

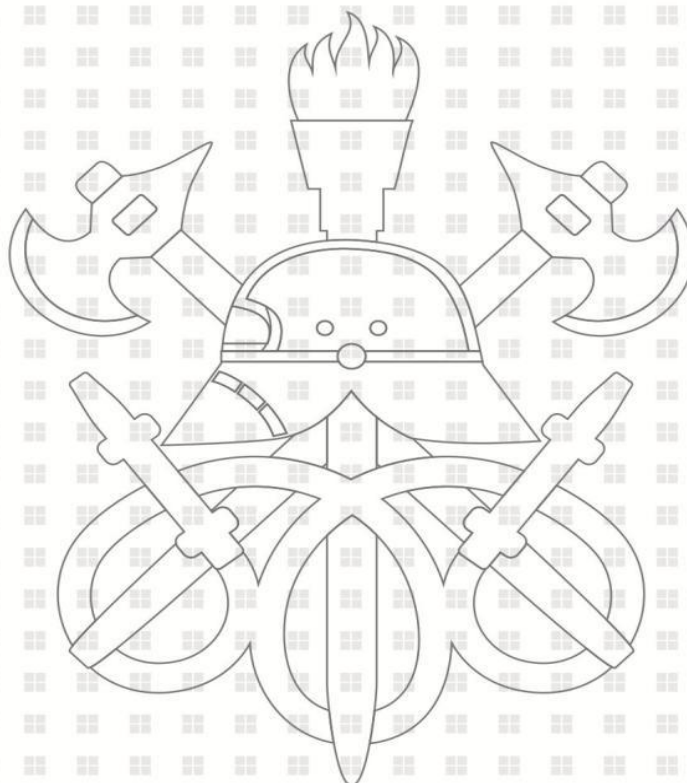


GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR



NORMAS GERAIS DE AÇÃO

5ª CIA IND



SERRA

2025

Sumário

INTRODUÇÃO.....	4
CAPÍTULO I.....	4
DA ORGANIZAÇÃO GERAL	4
CAPÍTULO II.....	4
DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ORGÂNICAS.....	4
Do Comando.....	5
Da Regional de Proteção e Defesa Civil – REPDEC.....	5
Da Administração/Seção de Expediente	5
Da Seção de Atividades Técnicas - SAT	5
Da Seção de Operações	6
CAPÍTULO III.....	6
DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS	6
Do Comandante.....	6
Do Subcomandante	9
Do Chefe da Regional de Proteção e Defesa Civil - REPDEC	10
Do Auxiliar da Regional de Proteção e Defesa Civil - REPDEC	11
Do Chefe da Seção de Expediente.....	12
Do Secretário de Logística	13
Do Almoxarife	15
Do Sargenteante.....	16
Do Auxiliar do Expediente	18
Do Oficial de Operações.....	19
Do Fiscal de Serviço.....	21
Do Chefe de Guarnição	23
Do Condutor e Operador de Viatura de Emergência	25
Dos Condutores de Viaturas não Emergenciais	26
Dos Operadores/Salvamento/Aph/Combate A Incêndio.....	27
Da Permanência: DRO/Comunicações	29
Do Chefe da Seção de Atividades Técnicas - SAT.....	30
Do Vistoriador/Agente Fiscalizador.....	32
Do Suporte/Atendimento da SAT.....	33
CAPÍTULO IV	34
DO SERVIÇO OPERACIONAL	34
Rotina	34

Determinações.....	38
Instruções	39
CAPÍTULO V	40
ADMINISTRAÇÃO	40
Militar recém-chegado	41
Escalas Ordinária e Especial	42
Escala ISEO	42
Troca de Serviço.....	43
Dobra de Serviço	44
Dispensa Recompensa / Desconto em Férias.....	44
Atestado Médico	44
Visitas/Palestras/Empenhos Operacionais	45
Atividade Física	46
Solicitação/Entrega de Boletim Unificado (BU).....	46
GUARDA	46
Rotina da SAT	48
Parte Diária.....	49
Alterações de serviço (trocas, baixas, demandas intempestivas).....	49
Almoxarifado.....	49
Manutenção de Viaturas.....	50
Abastecimento de Viaturas.....	50
Disposições Finais.....	50
ANEXO I	51
Ficha de Cadastro do Militar	51
ANEXO II	53
ANEXO III.....	55
Procedimento de Cautela de Viaturas	55
ANEXO IV	56
Procedimento de rendição da sentinela/rondante.....	56

TÍTULO I

5ª COMPANHIA INDEPENDENTE (5ª CIA IND)

INTRODUÇÃO

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 Companhia Independente, sendo norma subsidiária às normas institucionais já existentes.

Parágrafo único: 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.

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO GERAL

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

- I- Comando;
- II- Regional de Defesa e Proteção Civil;
- III- Seção de Atividades Técnicas (Prevenção);
- IV- Administrativo;
- V- Seção de Operações.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ORGÂNICAS

Art. 3º. As atribuições da 5ª Cia Ind são as 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.

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.

Seção II

Da Regional de Proteção e Defesa Civil – REPDEC

Art. 5º. A Regional de Proteção e Defesa Civil - REPDEC coordena e organiza as ações preventivas e assistenciais, visando à redução de risco e a reabilitação de danos causados por desastres.

Seção III

Da Administração/Seção de Expediente

Art. 6º. A Seção de 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 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.

Seção IV

Da Seção de Atividades Técnicas - SAT

Art. 7. 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

Da Seção de Operações

Art. 8º. É responsável pela prontidão operacional, ou seja, o efetivo de serviço ordinário sob escala, pronto para atendimento aos diversos tipos de ocorrências com necessidade de atuação do Corpo de Bombeiros de combate a incêndio, socorros de urgências, busca e salvamento.

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 empregada;
- 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 OBM 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 (efetivo) 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.
- XXXI- Encaminhar à Diretoria de Operações toda documentação relativa às operações da Companhia, bem como aquela que dependa de solução de órgão superior;
- XXXII- Manter a Diretoria de Operações informada dos principais sinistros verificados em sua área de responsabilidade, relatando imediatamente os de grande vulto;
- XXXIII- Ligar-se diretamente com os Comandos de Unidades BM e das Companhias Independentes, de mesmo nível, para assuntos rotineiros;
- XXXIV- Comandar diretamente ou supervisionar as operações de bombeiro cuja importância, gravidade ou complexidade assim o exigir.
- XXXV- Realizar anualmente a conferência do material carga do OBM e adotar as providências regulamentares em caso de irregularidades;

- XXXVI- Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo escalão superior e normativas vigentes.

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 o Comandante no controle do PECBMES - Planejamento Estratégico do CBMES, em especial nas metas e prazos estabelecidos para ações de competência do OBM;
- 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 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- Relatar as demandas fornecidas pelos municípios a fim de subsidiar decisões do Coordenador Regional de Defesa e Proteção Civil;
- III- 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 ou outro profissional pertencente à CEPDEC ou por ela indicado)
- IV- Realizar vistorias em áreas atingidas por desastres;
- V- 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;

- VI- Articular a elaboração do Plano de Auxílio Mútuo (PAM) entre os municípios na área de atuação;
- VII- 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;
- VIII- 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;
- IX- 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;
- X- Atuar como elo dentre a CEPDEC e as COMPDEC para o desenvolvimento e aprimoramento do Sistema Estadual de Proteção e Defesa Civil (SIEPDEC-ES);
- XI- Executar outras atividades relacionadas à Proteção e Defesa Civil demandada pela CEPDEC.
- XII- Prestar conta da aplicação dos recursos destinados a REPDEC, na forma da legislação vigente;
- XIII- Manter-se, em caso de necessidade, em regime de reunião permanente e ações continuadas;
- XIV- Empreender medidas preventivas para minorar riscos e evitar perdas, além de medidas mitigadoras com o objetivo de assistir a população em casos de desastres;
- XV- Apresentar ao Coordenador Estadual de Proteção e Defesa Civil relatório anual das atividades da REPDEC;
- XVI- Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo escalão superior.

Seção IV

Do Auxiliar da Regional de Proteção e Defesa Civil - REPDEC

Art. 12. Função desempenhada por um graduado bombeiro militar diretamente subordinado ao Chefe da REPDEC com vistas a apoiar no cumprimento das atribuições dadas a este militar, além de atuar na função de condutor de viaturas de transporte emergencial no atendimento às atividades da REPDEC. Cumpre-lhe, além dos encargos que lhe são atribuídos pelos regulamentos, os seguintes:

- I Responder pela REPDEC em caso de impedimentos eventuais do chefe da seção;
- II Auxiliar o REPDEC no desenvolvimento de todas as suas atividades;
- III Exercer outros encargos e atribuições que lhe forem atribuídos pelos escalões superiores.

Seção V

Do Chefe da Seção de Expediente

Art. 13. 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 em harmonia com o serviço operacional, promovendo a cooperação entre estes e a administração;
- VI- Fiscalizar a elaboração do Plano de Férias e do Plano de Chamada;
- VIII- Propor ao Subcomandante 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 pelo controle da carga do material distribuído no OBM;
- XI- Propor ao Subcomandante a distribuição de pessoal, conforme Quadro de Detalhamento Interno;
- XII- Elaborar documentos necessários a avaliação de atividades da OBM, conforme normas estabelecidas pela Diretoria de Operações (DOp);

- XIII- Providenciar junto ao escalão competente os recursos necessários ao emprego dos seus comandados, nas missões que lhe forem determinadas;
- XIV- Fiscalizar a confecção das trocas de serviço, escalas, ordens de serviço e demais documentos do OBM;
- XV- Ser o ponto focal para gestão das ações de assessoria de comunicação no OBM;
- XV- Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo escalão superior em especial, o Gerenciamento e Fiscalização de Contratos Específicos da Unidade.

Seção VI

Do Secretário de Logística

Art. 14. A função de Secretário de Logística é desempenhada por um bombeiro militar, graduado, responsável pela guarda, controle e manutenção dos materiais, equipamentos, viaturas e instalações físicas do OBM. 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- Iniciar, elaborar termos de referência, cotações, acompanhar e fiscalizar os processos de compra e contratação de serviço, e quaisquer outros que se fizerem necessários ao OBM, respeitados as disposições da legislação específica e procedimentos institucionais;
- IV- Providenciar os recursos humanos e materiais necessários para todas as eventuais manutenções de rotina das instalações físicas do OBM;
- V- Providenciar para que todas as etapas previstas como de responsabilidade do OBM no processo de baixa de viaturas sejam executadas;
- VI- Encaminhar ao Subcomandante, semestralmente, relatório sobre a situação do material carga de todo OBM;
- VII- Providenciar a manutenção dos materiais, viaturas e equipamentos do OBM, 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 OBM, 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 OBM: 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, especialmente aqueles movidos por motor à combustão (motores de popa, compressores de alta e baixa pressão, motosserras, moto-esmeril, geradores, entre outros), providenciando para que a Prontidão de Serviço os acione de acordo com a IDEO;
- XIII- Responder pelas atribuições específicas do Almojarife em eventuais afastamentos e impedimentos do militar titular.
- XIV- Coordenar, fiscalizar e controlar o recebimento, a guarda e o acautelamento dos materiais, equipamentos e viaturas disponíveis no OBM;
- XV- Realizar a ligação entre o OBM e outros órgãos de mesmo nível e função, a fim de manter o OBM abastecido dos meios necessários para o seu bom funcionamento;
- XVI- Controlar o inventário da carga do OBM, 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 OBM, 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- Assessorar o Comandante do OBM em assuntos referentes a Logística, em especial, ter profundo conhecimento do Manual de Inquérito Técnico, Manual de Administração Patrimonial de Bens Móveis do CBMES e Manual de Administração Patrimonial do CBMES;

- XXII- Realizar o levantamento anual das necessidades de contratações e aquisições, encaminhar a DAL na data oportuna e dar o andamento necessário para concretização das aquisições;
- XXIII- Realizar leitura do Livro de Parte Diária, registrar alterações de sua competência em planilha e dar andamento nas respectivas soluções;
- XXIV- Exercer atribuições do Representante do OBM no Sistema de Manutenção Preventiva de Viaturas e Equipamentos (SMP) de acordo com a Portaria 161-R;
- XXV- Exercer outros encargos e atribuições que lhe forem atribuídos pelo escalão superior, em especial, o Gerenciamento e Fiscalização de Contratos Específicos da Unidade.

Seção VII

Do Almoxarife

Art. 15. É o responsável por Auxiliar o Secretário do Expediente pela guarda, controle e manutenção dos materiais, equipamentos, viaturas, e instalações físicas da 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 físicas, virtuais ou sistema específico;
- 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 OBM, 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 (inclusive o fardamento operacional), 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 eles 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 OBM;
- 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, realizando o devido controle, seja pelo sistema SIGA, seja por outra forma;
- 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 OBM, bem como prestar um primeiro apoio em computadores/máquinas com problemas;
- XVIII- Responder pelas atribuições específicas do Secretário de Logística em eventuais afastamentos e impedimentos do militar titular.
- XIX- Manter atualizado os Quadro de Viaturas (QDV), Quadro de Bens (QDV) e demais ferramentas de controle de equipamentos e viaturas solicitadas pelas diretorias do CBMES;
- XX- Exercer outros encargos e atribuições que lhe forem atribuídos pelo escalão superior, em especial, o Gerenciamento e Fiscalização de Contratos Específicos da Unidade.

Seção VIII

Do Sargenteante

Art. 16. O Sargenteante é o Sargento responsável pelas escalas de serviço operacional, assuntos de recursos humanos e confecção das ordens de serviço

planejadas pelos oficiais do OBM. 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 OBM;
- 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 OBM;
- IV- Gerenciar os assentamentos funcionais dos militares do OBM;
- 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 unidade, 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 unidade;
- XI- Responsabilizar-se pelo arquivamento de todos os documentos que devam ser conservados na Companhia, de acordo com as normas do CBMES;
- XII- Realizar lançamento em folha das escalas que acontecerem mediante pagamento de ISEO;
- XIII- Auxiliar na instrução de assuntos administrativos 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 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 OBM;
- 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- Realizar todas as etapas do processo e controle das cotas para pagamento das escalas com pagamento de ISEO;
- XXVI- Controlar a elaboração dos Atestados de Origem dos militares lotados Cia Ind. de acordo com legislação do CBMES;
- XXVII- Controle de CNH dos condutores da Companhia;
- XXVIII- Delegar atribuições ao Auxiliar do Expediente com vistas ao cumprimento das atribuições previstas na Portaria N° 320-R, de 13 de maio de 2014;
- XXIX- Realizar leitura do Livro de Parte diária e realizar seu arquivamento no processo criado pela Diretoria de Operações, após o aceite do Oficial de Operações;
- XXX- Exercer ainda outras funções a ele atribuídas pelo Comandante da Companhia.

Seção IX

Do Auxiliar do Expediente

Art. 17. 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- Confeção de Ordens de Serviço e Instrução;
- II- Impressão de certidões de ocorrência para o público externo no impedimento do atendente da SAT;
- IV- Realizar a catalogação, a guarda e o arquivamento de todos os documentos que devam ser conservados na Companhia;
- V- Auxiliar o Sargenteante na realização de suas atribuições;
- VI- Responder pelas atribuições específicas do Sargenteante em eventuais afastamentos e impedimentos do militar titular.
- VII- Executar outras competências que lhe forem determinadas.

Seção X

Do Oficial de Operações

Art. 18. O Oficial de Operações é o elo direto entre o efetivo operacional e o Comando do OBM. 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 OBM – Quadro de Trabalho Semanal da Cia Ind;
- 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 de Resposta a Desastres da Cia Ind;
- V- Manter em perfeito funcionamento o serviço de comunicações na área de atuação da Cia Ind, com o apoio do Secretário de Logística;
- VI- Fiscalizar trocas de serviço e autorizá-las mediante parecer da Sargenteação;
- VII- Realizar a leitura do Livro de Parte Diária, encaminhando as alterações, pleitos e sugestões ao Comandante de Cia ou aos responsáveis pela solução dos problemas levantados, sempre buscando ou intermediando a solução mais adequada para os problemas relatados;
- VIII- Reunir-se diariamente com o Chefe de Guarnição, a fim de verificar as demandas do serviço operacional, mantendo o Comando da Cia Ind informado sobre as ocorrências diárias;

- IX- Acompanhar o andamento das principais ocorrências na área de atuação do OBM, fazer-se presente no local das ocorrências quando solicitado pelo Chefe de Guarnição e assumir a gestão das situações críticas.
- X- Estar presente nas ocorrências críticas: “aquelas 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- Educar militarmente seus comandados, orientando-os no sentido da compenetração do dever, inspirando-se sempre na justiça, tanto para punir, como para recompensar;
- XIII- Zelar pela conduta civil e profissional do pessoal da Cia;
- XIV- Zelar pela boa apresentação do efetivo sob sua responsabilidade e pela correção e asseio nos uniformes, reprimindo qualquer alteração no plano em vigor;
- XV- Comunicar, por escrito, ao Comandante da Companhia, os extravios de objetos distribuídos às suas praças ou a cargo da Companhia;
- XVI- 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;
- XVII- Propor ao Cmt da Cia as alterações necessárias para o perfeito funcionamento e eficácia da Cia;
- XVIII- Realizar inspeções para determinar as condições das viaturas da Cia e assegurar a manutenção preventiva;
- XIX- Dar conhecimento aos escalões subordinados das decisões do Comandante da Cia, determinando seu fiel cumprimento;
- XX- Zelar pelos seus comandados, quando enfermos, providenciando-lhes a necessária assistência;
- XXI- Providenciar para que sejam passados os Atestados de Origem aos seus comandados, de acordo com as instruções reguladoras;
- XXII- 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;

- XXIII- 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;
- XXIV- Zelar pela conservação do material distribuído ao OBM e providenciar, de acordo com as disposições vigentes, as reparações e substituições necessárias;
- XXV- Criar em seus subordinados, o hábito de utilizar equipamentos de segurança em todas as atividades de risco, seja em serviço ou em instrução;
- XXVI- Realizar, semanalmente, inspeção para determinar as condições de uso das viaturas, motomecanizados e outros materiais da OBM, providenciando a manutenção preventiva e corretiva de todos os insumos;
- XXVII- Remeter ao Comandante da Cia Ind, 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- Manter a ordem e a disciplina no OBM, assegurando permanente serviço de guarda às dependências do quartel, quando houver efetivo possível de fazê-lo;
- XXX- 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;
- XXXI- Coordenar as palestras sobre prevenção e combate a incêndios e socorros de urgência ministradas pelos seus comandados;
- XXXII- 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;
- XXXIII- 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;
- XXXIV- Controlar o empréstimo de viaturas e equipamentos operacionais para outros OBM;
- XXXIV- Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos por normas ou pelos escalões superiores;

Seção XI

Do Fiscal de Serviço

Art. 19. O Fiscal de Serviço é o auxiliar do Oficial de Operações na gestão do emprego operacional dos recursos de sua Companhia na área de atuação da Cia Ind, competindo-lhe, cumulativamente as atribuições de Chefe de Guarnição, reguladas nesta NGA. Fora do horário de expediente é o representante do Comandante da Cia.

Art. 20. A função de Fiscal de Serviço é exercida pelo militar mais antigo da equipe, previamente definido na escala de serviço ordinário e, em sua ausência, essa função será exercida pelo próximo 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 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 OBM 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- Colocar em forma as guarnições de serviço operacional para as formaturas e revistas diárias;
- VI- Acompanhar o Cmt da unidade, o Oficial de Operações e o Secretário de Logística, nas revistas às dependências e às viaturas do OBM, 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 de acordo com a escala de serviço, segundo orientações pré-definidas ou homologadas pelo Oficial de Operações, 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;
- 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,
- XX- No COBOM, ficando sob sua responsabilidade qualquer alteração que lá aconteça em seu horário de serviço;
- XXI- Para liberar militares ou baixar viaturas, o Fiscal de Serviço deverá solicitar autorização ao Oficial de Operações, que deverá dar Ciência ao Comando da CIA, ou, em caso de insucesso nos contatos com os oficiais do OBM de acordo com a cadeia de comando, deverá ter a autorização do Coordenador do CIODES;
- XXII- Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo escalão superior.

Seção XII

Do Chefe de Guarnição

Art. 21. O Chefe de Guarnição é o auxiliar do Fiscal de Serviço no emprego operacional dos recursos da Companhia na área de atuação do OBM, competindo-lhe:

Art. 22. 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 OBM 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 OBM;
- 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. 23. O condutor e operador de viatura operacional é o bombeiro militar que conduz e opera as viaturas de emergência do OBM. Ele é o responsável pela conferência das condições físicas e mecânicas dos veículos, devendo informar de imediato ao Fiscal de Serviço, 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. 24. 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 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. 25. 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 OBM, 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. 26. Função inerente ao militar responsável pela execução das atividades internas do OBM 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 para ocorrências de ALERTA VERMELHO e prioridade ALTA e 90 segundos para as demais ocorrências, 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

Da Permanência: DRO/Comunicações

Art. 27. 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 da 5ª Cia Ind, 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, caso o visitante não for permanecer no aquartelamento acompanhado por militar do OBM;
 - 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 apenas 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, de forma educada e com polimento, encaminhando as ligações às respectivas Seções;
- V- Publicar a Resenha do Serviço em aplicativos de mensagens conforme determinação específica do Oficial de Operações;
- 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 e encomendas do OBM. As encomendas de cunho particular, poderão ser recebidas e guardadas por curto espaço de tempo até sua retirada, porém nenhum militar nem o OBM ficará responsável por essas, trata-se de mera camaradagem entre os militares da Cia. Caso o recebimento de encomendas particulares venha a causar transtornos ao serviço, a autorização para recebimento poderá ser suspensa por qualquer oficial da 5ª CIA IND;

- IX- Controlar a entrada e saída de veículos e viaturas na Unidade;
- 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- Receber e entregar viaturas, embarcações e equipamentos emprestados a outros OBM de acordo com o Procedimento para Cautela de Viaturas – ANEXO III, fora do horário de expediente, ou quando o Secretário de logística e o Almoхарife estiverem fora do quartel.

Seção XVII

Do Chefe da Seção de Atividades Técnicas - SAT

Art. 28. 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, quando necessário;
- XIV- Apreender materiais e equipamentos, quando necessário;
- 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 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- Dar andamento nas apurações nas denúncias que chegarem através da ouvidoria do estado, corregedoria, comando do OBM, disque-denúncia e demais canais;

- XXVII- Acompanhar e solicitar providências para o andamento de todos os processos de fiscalização junto ao SIAT ou demais ferramentas de controle da SAT;
- XXVIII- Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo escalão superior.

Seção XVIII

Do Vistoriador/Agente Fiscalizador

Art. 29. 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 XIX

Do Suporte/Atendimento da SAT

Art. 30. 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- Auxiliar no 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 OBM 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

DO SERVIÇO OPERACIONAL

Art. 31. Todas as determinações pertinentes ao efetivo e às viaturas ficam sob a responsabilidade e gestão da Companhia. As viaturas operacionais são ABTS 13, R03, ABTF 03 e Salvamar. As equipes operacionais são destinadas exclusivamente ao empenho em ocorrências e, dessa forma, são subordinadas à Cia e possuem subordinação funcional ao CIODES. A utilização dessa mão de obra operacional para fins diferentes do previsto carece da autorização do Comandante da CIA IND e, preferencialmente, deve ser respaldada por Ordem de Serviço assinada por ele.

Seção I

Rotina

Art. 32. A rotina diária seguirá conforme descrito abaixo:

HORÁRIO	MISSÃO	DESCRIÇÃO
---------	--------	-----------

7h05	Chamada para a rendição do serviço ¹	Por meio do alto-falante, o DRO da hora solicitará: “Atenção aos militares de serviço, entrar em forma para o cerimonial à bandeira”.
7h10	Assunção e cerimonial à bandeira	Conferência de efetivo e alterações; Hasteamento da Bandeira.
	Passagem do serviço	As equipes que entram e saem de serviço conferem juntas os materiais das viaturas bem como as condições dos veículos, das instalações e outras possíveis alterações;
7h30	Reunião para início do serviço ²	Orientações para o serviço, aplicação da Portaria N 161- R, repasse da rotina do dia e liberação da equipe que sai.
	IDEO	Conferir o material carga (análise quantitativa) e realizar a IDEO.
8h	Volta de aquecimento ³	Realizar testes de frenagem e condução com as viaturas; ligar os veículos que estiverem como reserva operacional.
8h20	Café da manhã ⁴	Interação social entre os militares.
9h	Instrução ⁵	<i>A cargo do Fiscal de Serviço.</i>
11h - 15h	Almoço/Descanso ⁶	Livre, em QAP para o Ciodes.
15h – 15h30	Café da tarde	Interação social entre os militares.
15h30- 17h	Instrução ⁵	<i>A cargo do Fiscal de Serviço.</i>
17h - 22h	Atividade física ⁷	Opcional.
18h	Arriamento da Bandeira ⁸	Orientações para o serviço noturno e divisão da ronda.
22h - 06h	Ronda e silêncio	Realização de ronda a pé pelo quartel, momento no qual deve haver pelo menos 1 (um) posto de serviço ativo
6h	Alvorada	O 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;
6h30 - 7h	Limpeza ⁹	Preparação para passagem do serviço.
7h10	Hasteamento da bandeira	Conferência do efetivo saindo de serviço e dos materiais em conjunto com a equipe que assume o serviço.
7h30	Liberação do serviço	Verificar alterações decorrentes do serviço ainda não registradas.

- I. **Às 7h05** ocorrerá a chamada para a rendição de serviço. O sargento mais antigo, entre os turnos que entram e saem de serviço, colocará o efetivo em forma, fará a conferência dos militares das equipes,

observando alterações de efetivo e de asseio pessoal, e apresentará a tropa ao Oficial mais antigo **às 07h10 (caso haja Oficial)**. Após a apresentação e passagem das 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.

- II. **Às 7h30** 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 dos equipamentos e viaturas entre as equipes. Caso os militares realizem a conferência em tempo menor, a liberação poderá ocorrer antes, desde que todas as possíveis alterações existentes sejam assumidas e imediatamente sanadas pela equipe que assume no dia. Nesse 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 turno.
- III. **Às 8h** 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 volta de aquecimento deve ter duração aproximada de 15 a 20 minutos com veículo em deslocamento, optando por locais que permitam teste dos sistemas de freio, aceleração, direção e suspensão.
- IV. **Às 8h20** 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 7h05 devem estar em condições de atuação pelo menos até o horário do almoço, não estando dependentes deste momento para qualquer missão;
- V. **Às 9h**, a cargo do Fiscal de Serviço, poderá ser realizada instrução prática, sendo que, caso seja feita pela manhã, não é obrigatório ministrar outra no horário reservado da tarde (15h30) e vice-versa. As instruções podem ser realizadas por qualquer membro da equipe, bem como pelos Oficiais e outros militares da administração, de acordo com a necessidade ou demanda. A instrução também não pode comprometer o pronto operacional previsto na Diretriz de Instrução Nº 002/2018 – DOp.
- VI. **Às 11h** os militares de serviço estão liberados para almoçar e descansar no dormitório dos alojamentos, mantendo-se em prontidão para o CIODES e quaisquer acionamentos para instrução ou demandas do quartel.
- VII. **Às 17h** a equipe de serviço estará liberada para a realização de atividade física.
- VIII. **Às 18h** deverá ser realizado o arriamento da Bandeira Nacional, diariamente, sob o comando do mais antigo presente. Exceções e liberação da cerimônia poderão ocorrer apenas em caso de falta de efetivo (ou seja, caso uma ou as duas guarnições estejam em

ocorrência), condições climáticas extremas ou com a autorização dos Oficiais da Companhia.

Considerando a previsão de atividade física após as 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.

- IX. **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 5ªCIA 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.
- X. **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.

Art. 33. 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 de armários Operacionais	Executada pelo efetivo operacional. Retirada dos materiais dos armários operacionais para limpeza.
Dia 30	Limpeza terminal do Resgate na Central do SAMU	A equipe de serviço deverá levar a viatura para limpeza terminal na Central do SAMU antes do término da escala.
Domingos	Lavagem do expurgo e garagem	Executada pelo efetivo operacional. Limpeza dos armários e lavagem do expurgo. Ao final, limpeza de todo o chão, incluindo piso da garagem.
Sextas	Limpeza da geladeira	O Fiscal de Serviço deverá separar o que estiver sem identificação ou fora da validade e o efetivo de serviço realiza a limpeza nas geladeiras do refeitório

Art. 34. O tempo-resposta ao brado deve ser respeitado de acordo com a equipe empenhada conforme diretriz vigente da Diretoria de Operações.

Art. 35. IDEO – Inspeção Diária dos Equipamentos Operacionais: é uma rotina de inspeção dos equipamentos que 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, dessa forma, evitando desgaste desnecessário dos equipamentos das viaturas.

- I. Cada equipe, ao assumir o serviço operacional, deverá obrigatoriamente realizar as conferências no formulário da IDEO para aquele dia.
- II. O Fiscal de Serviço deverá lançar em parte diária que a IDEO foi realizada e, caso haja, constar as alterações encontradas durante as inspeções conforme a DIRETRIZ DE INSTRUÇÃO Nº 004/2023 – DIRETORIA DE OPERAÇÕES (E-docs: 2023-0VJLL2) ou documento que o substitua;
- III. 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.

Art.36. As Guarnições que possuem serviço regido por escalas diferentes da 24X72 seguirão as rotinas previstas, porém de forma adaptada à sua realidade. Os usuários dos alojamentos devem respeitar o espaço comum e manter a limpeza regular;

Art. 37. 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 Oficial de Operações.

Art. 38. Em caso de necessidade institucional, a rotina será adaptada à demanda; Caso haja previsão de treinamentos institucionais, o Comandante da Cia decidirá quanto à participação dos militares de serviço e à rotina da unidade.

Seção II

Determinações

Art. 39. 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.

Parágrafo único: A utilização desta mão de obra operacional para fins diferentes do previsto carece da autorização do Comandante desta CIA IND e, preferencialmente, deve ser respaldado por Ordem de Serviço;

Art. 40. Todos os 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;

Art.41. Caso o ABTF, o Resgate ou outra viatura de apoio ao operacional não passem por volta de aquecimento por estarem sem uso durante o serviço, tais viaturas deverão ser ligadas e testadas diariamente, visando ao Apronto Operacional e a identificação de alterações com antecedência. Vale ressaltar que a conferência da IDEO deve ser

realizada conforme documento repassado aos condutores, incluindo o teste da bomba de incêndio;

Art. 42. 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.

Art. 43. 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 militar mais antigo deverá dar entrevista caso determinado por escalão superior. O responsável pela entrevista deverá repassar a equipe da ASCOM, via e-mail (bm5bmcs@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 do Comando do OBM.

Art. 44. 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, durante a limpeza semanal, às sextas-feiras, for identificado alimento com data de 4 dias ou mais anterior à da limpeza ou não identificado, ele será descartado sem aviso prévio.

Parágrafo único: Sugere-se o uso de sacolas ou vasilhas menores a fim de disponibilizar espaço a todos os usuários do dia;

Art. 45. O uso dos aparelhos de ar-condicionado nos alojamentos será restrito aos intervalos 11h às 17h e 21h às 06h. Esta determinação é válida para todos os dias da semana;

Art. 46. A área atrás do Expurgo da 5ª CIA IND, que é utilizada para retirada de anel, deve ser mantida livre, estando terminantemente proibido deixar pertences como bicicletas e outros objetos no local;

Art. 47. O alto-falante da 5ª CIA IND deverá ser usado 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.

Art. 48. É determinado ainda que todos os militares que fazem uso de armário providenciem a identificação com nome junto à Sargenteação da 5ª CIA IND.

Seção III

Instruções

Art. 49. A capacitação da tropa, bem como o aprimoramento de conhecimentos adquiridos é fundamental para a rotina de servido do Bombeiro Militar. Portanto, para se manter as habilidades ativas nas diversas áreas de atuação, é imprescindível a capacitação continuada.

Art. 50. Devido aos diversos empenhos operacionais e administrativos para os 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;

Art. 51. Por determinação da Diretoria de Operações, a tropa operacional ordinária deve executar o programa de Classificação de Bombeiro Operacional (CBO) sob supervisão dos militares da comissão designada. Cada eixo operacional será direcionado pelo Oficial de Operações da unidade para que os Fiscais de Serviço coordenem o treinamento e repasse os nomes aos militares da comissão para devido lançamento em formulário específico da DOP.

Art. 52. Devido à rotina diferenciada quanto a atividades e manutenções de viatura, as equipes de Salvamar poderão executar atividades de instrução em horários alternativos;

Art. 53. Devido às funções de DRO e Sentinela, toda a tropa operacional ordinária será submetida a instruções de Guarda e segurança patrimonial básica.

Art. 54. Os efetivos da SAT e ADM deverão passar por dois treinamentos semestrais, um sobre Atendimento Pré-Hospitalar básico e outro sobre o tema Incêndio, com instruções sobre o acionamento das bombas dos caminhões e princípios básicos de atendimento a ocorrência, visando ao nivelamento e recapitação de todos os militares da Cia.

CAPÍTULO V

ADMINISTRAÇÃO

Art. 55. O efetivo administrativo é composto pelo Comandante desta CIA IND, Subcomandante, Oficial de Operações, Sargenteante, Auxiliar de Sargenteação, Secretário de Logística e Almoxarife. A 5ª CIA IND possui o telefone institucional [3194-3753](tel: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
08:00	Treinamento Físico Militar	Treinamento Físico Militar	Treinamento Físico Militar	Treinamento Físico Militar	Treinamento Físico Militar
09:00					
10:00	Início do expediente	Início do expediente	Início do expediente	Início do expediente	Início do expediente

11:00	Expediente administrativo	Expediente administrativo	Expediente administrativo	Expediente administrativo	Expediente administrativo
12:00	Almoço	Almoço	Almoço	Almoço	Almoço
13:00	Expediente administrativo	Expediente administrativo	Expediente administrativo	Expediente administrativo	Expediente administrativo
14:00					
15:00					
16:00					
17:00	Término do expediente	Término do expediente	Término do expediente	Término do expediente	Término do expediente

Parágrafo único. Os respectivos chefes têm autonomia para autorizar as devidas compensações de horário quando os militares precisarem atuar fora do horário acima previsto.

Art. 56. 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;

Art. 57. Pleitos de cunho administrativo **NÃO DEVEM** ser destinados ao Chefe de Operações ou Coordenador do Ciodes inicialmente, 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 Subcomandante da CIA, e por fim, se necessário, o Comandante deverá ser acionado. Somente em último caso, quando não for possível contato com nenhum dos oficiais do OBM, a demanda deverá ser encaminhada ao Coordenador de Operações de serviço no CIODES metropolitano.

Art. 58. 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.

Seção I

Militar recém-chegado

Art. 59. O militar recém-chegado à 5ª CIA IND deve:

- Tomar ciência desta NGA;
- 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 2x3 ou 3x4, FARDADO, em até 30 dias.

Seção II

Escalas Ordinária e Especial

Art. 66. 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;

- a) Esta escala será afixada ao CELOTEX e o arquivo digital também será disponibilizado ao Oficial de Operações, onde estarão definidas a escala ordinária e as alterações previstas;
- b) 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 primeiramente através da decisão do Oficial de Operações e, preferencialmente, pelo critério de antiguidade, porém não trarão em hipótese alguma prejuízo para o serviço.

Art. 67. A previsão de escala especial contempla o pagamento de até 6 horas trabalhadas pelo militar e sua contabilização é realizada entre o primeiro e o último dia do mês. Importante salientar que para o recebimento do valor o militar deverá ter trabalhado pelo menos 40 horas semanais no mês.

Parágrafo único: A escala especial estará sob a administração do Oficial de Operações e do Sargenteante, devendo TODOS os militares da Cia cumpri-la mensalmente em missões operacionais.

Seção III

Escala ISEO

Art. 68. O recebimento da **Indenização Suplementar de Escala Operacional (ISEO)** está vinculado a participação em escalas de serviço voluntárias a princípio, porém caso o militar opte por concorrer a tais, poderá haver acionamento a qualquer momento, conforme previsto na PORTARIA Nº 666 – R, DE 29 DE FEVEREIRO DE 2024 de acordo com a necessidade de serviço quando a administração não obtiver voluntários para atender às demandas de serviço.

Parágrafo único: A não voluntariedade em participar das escalas com pagamento de ISEO não isentará os militares de convocações extraordinárias em caso de calamidade pública, evento climáticos extremos e demais ocorrências que extrapolem o poder de

resposta ordinário da 5ª CIA IND. Nestes casos o militar será escalado e quando a situação voltar a normalidade, o militar terá as horas trabalhadas recompensadas em folga.

Art. 69. Considerando que esta escala de serviço tem o caráter do voluntariado, o militar que **NÃO** desejar mais participar deverá se manifestar pelo e-docs, antes da confecção da escala do mês subsequente. No caso do militar que desejar retornar para a referida escala, deverá obrigatoriamente enviar novo pedido ao Comandante da 5ª CIA IND..

Art. 70. Os conflitos de Escala Operacional e outras demandas que causem impedimento do militar tirar ISEO **NÃO** deverão ser sanados pela 5ªCIA 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.

- a) Visando manter o bom andamento da escala ISEO, fica determinado o rígido cumprimento dos horários pré-determinados.
- b) 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.

Seção IV

Troca de Serviço

Art. 71. As solicitações para trocas de serviço deverão ser feitas por meio do sistema e-docs da seguinte maneira:

- a) O militar interessado deverá clicar em Novo > Elaborar > Escolher o cargo/função que exerce na CIA > CBMES - DOP - Solicitação de troca de serviço;
- b) Deverá preencher o modelo com as informações referentes às escalas originais e as escalas alteradas de cada militar;
- c) Colocar a si próprio, o militar com quem está trocando o serviço e os dois fiscais de serviço como assinantes do documento;
- d) Após todos os envolvidos assinarem o documento e o documento ser capturado, o militar deverá encaminhá-lo para o setor BM5INDOPER - OPERACOES 5CIAIND (Jamais deverá encaminhar para o perfil pessoal do oficial responsável, pois este poderá estar de férias ou com outro afastamento e o documento não será analisado em tempo hábil);
- e) Caso a troca de serviço implicar em dobra de serviço por algum dos militares, no encaminhamento deverá constar uma justificativa conforme previsto na Portaria Nº 430-R, de 17.05.2017;

- f) As trocas de serviço devem ser encaminhadas com no mínimo **03 (três) dias úteis** de antecedência;
- g) Em situações de casos fortuitos ou de força maior (falecimento de familiares de militares em que não se tem o direito a dispensa, enfermidade de familiares que não se consiga dispensa, etc.), o Oficial de Operações poderá autorizar trocas e dobras de serviço da forma que for mais conveniente a situação.

Seção V

Dobra de Serviço

Art. 72. Fica delegado ao Oficial de Operações da CIA a competência de autorizar as dobras de serviço solicitadas pelo militar por interesse próprio nos termos da Portaria Nº 430-R, de 17.05.2017, desde que respeitado os procedimentos previstos no artigo anterior da presente NGA.

Parágrafo único: A determinação de dobra de serviço por interesse do serviço bombeiro militar é competência exclusiva do Comandante da CIA IND.

Seção VI

Dispensa Recompensa / Desconto em Férias

Art. 73. As solicitações de Dispensa Recompensa e desconto em férias devem ser feitas com no mínimo **15 dias de antecedência** e somente através por e-docs. Para os militares da Seção de Operações o pedido deverá ser endereçado à Sargenteação, para os militares da Seção de Atividades Técnicas, ao Chefe da SAT e para os demais militares da CIA à sua chefia direta. Todos que receberem os pedidos devem encaminhá-los ao Comando da CIA com parecer que considere a necessidade de serviço.

Parágrafo único: 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, este deverá cumprir expediente administrativo até o dia do seu próximo serviço.

Seção VII

Atestado Médico

Art. 74. Os militares que necessitarem afastar-se de suas atividades por motivos de saúde, deverão observar o seguinte na apresentação do 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 aplicativo 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) O militar do efetivo operacional somente será afastado de suas atividades caso o atestado deixe clara a necessidade de *convalescência em residência*, do contrário, o militar baixado deverá se apresentar à Cia para cumprir expediente administrativo e tarefas condizentes com a incapacidade temporária do militar.
- f) 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.
- g) Sob nenhuma hipótese a apresentação do documento original será relaxada, sendo passível de sanções administrativas o militar que não seguir as determinações supracitadas.

Seção VIII

Visitas/Palestras/Empenhos Operacionais

Art. 75. Considerando os diversos serviços prestados à comunidade, a CIA IND recebe constantemente solicitações externas para as diversas atividades. Por meio de solicitações por e-mail, as demandas referentes a visitas, palestras e empenhos operacionais serão acolhidas de acordo com a possibilidade de atendimento, necessidade de serviço e interesse público. Os horários e dias preferencialmente previstos são:

- a) Palestras: segunda a sexta-feira, durante o horário administrativo.
- b) Visitas e palestras na sede: De acordo com a demanda definida pelo Comando desta CIA IND.
- c) Pontos Base: De acordo com a demanda definida pelo Comando desta CIA IND.

Seção IX

Atividade Física

Art. 76. 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.
- b) Em horários fora do expediente e dias não úteis, os militares poderão utilizar a academia trajando roupas civis, respeitando o pundonor militar e o decoro da classe.
- c) 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.
- d) É vedado o uso da academia por civis ou militares utilizando chinelos, sandalhas abertas ou descalço. As atividades desenvolvidas no interior da academia deverão ser sempre com uso de calçados fechados.

Seção X

Solicitação/Entrega de Boletim Unificado (BU)

Art. 77. 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 5ª CIA IND obedecerá aos procedimentos previstos em Diretriz de Instrução da Diretoria de Operações, enquanto o referido documento não for publicado, a Sargenteação procederá conforme orientações do Oficial de Operações ou autoridade superior do OBM.

Seção XI

GUARDA

Art. 78. O componente da Guarda é a sentinela/DRO. Atualmente o efetivo é composto por 01 militar, das 07h10min às 22h:00min e após este horário, os Militares da prontidão revezam a função até as 06h do dia seguinte, quando o DRO assume novamente até a passagem de serviço. 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, toda a faixa frontal do complexo e para a tela com as imagens das câmeras de segurança;
- 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 de acordo com o 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 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 quarteis. (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 fica sob 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 Fiscal de Serviço 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. Nos horários em que os bombeiros militares forem autorizados a utilizar a academia em trajes civis, a mesma regra será aplicada para os militares de outras forças.
- r) O militar armado deve executar o seguinte procedimento previsto no ANEXO IV da presente NGA no momento de rendição da sentinela, bem como do Rondante.

Seção XII

Rotina da SAT

Art. 79. 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 ao público é compreendido de 13h00min às 17h00min, de segunda a sexta-feira;
- b) Caso necessário para se obter melhor produtividade, o chefe da SAT poderá ajustar o horário dos vistoriadores desde que se mantenha a mesma carga horária de trabalho do horário de expediente padrão da corporação;
- c) Civis que vierem até a Sentinela solicitando quaisquer informações referente ao tema prevenção de incêndio serão encaminhados ao atendimento da SAT;
- d) Cada vistoriador é responsável pela limpeza e manutenção de primeiro escalão nas viaturas em que estiverem utilizando;
- e) A rotina de limpeza e manutenção das viaturas da SAT será a seguinte:

ROTINA – VIATURAS SAT	
VIATURAS	PERÍODO

LIMPEZA EXTERNA	SEMANAL
LIMPEZA INTERNA	MENSAL (INÍCIO)
CALIBRAGEM	QUINZENAL
TROCA DE OLEO	Conforme manual do veículo

Seção XIII

Parte Diária

Art. 80. O Livro de Parte Diária é o documento formal feito pelo Fiscal de Serviço no qual são incluídos os fatos e atos pertinentes ao serviço operacional na referida data. O modelo do livro possui poucos campos editáveis na intenção de padronizá-lo. Após o adequado preenchimento, o documento deve ser salvo no formato PDF e encaminhado via E-DOCS conforme modelo padrão disponível na referida plataforma.

Seção XIV

Alterações de serviço (trocas, baixas, demandas intempestivas)

Art. 81. 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.

Art. 82. 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 comprovante da autorização.

Seção XV

Almoxarifado

Art. 83. O Almoxarifado é o setor responsável pela distribuição e gestão de material operacional e administrativo, gestão das manutenções prediais, controle dos usuários da sala de instrução, gestão de patrimônio, além de encargos administrativos.

Seção XVI

Sala de instrução

Art. 84. 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;

Seção XVII

Manutenção de Viaturas

Art. 85. 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 Logística da Unidade, as demais alterações deverão ser lançadas em parte diária e comunicadas pessoalmente na primeira oportunidade dentro do horário de expediente.

Seção XVIII

Abastecimento de Viaturas

Art. 86. Após o abastecimento das viaturas, o Chefe de Guarnição deve solicitar a nota fiscal ao frentista. Ao chegar à base, esta nota deve ser entregue ao almoxarife para posterior confecção de relatório. Os procedimentos a serem adotados no abastecimento de viaturas deverão ser seguidos conforme orientações da Logística do OBM, na ocasião de publicação da presente NGA o procedimento vigente se encontra no Anexo II.

Seção XIX

Disposições Finais

Art. 87. Os casos omissos na presente NGA serão decididos pelo Comandante da CIA IND.

FELIPE **PATRÍCIO** DAS NEVES - MAJ BM
Comandante da 5ª CIA IND

ANEXO I

Ficha de Cadastro do Militar
GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR
5ª CIA IND

DATA DO PREENCHIMENTO:

NOME:		POSTO / GRAD:	
Nº PRONTUÁRIO HPM		NF:	
NATURALIDADE:		D. DE NASC:	
PAI:			
MÃE:			
INCORPORAÇÃO (MM/AAAA):			
TRANSFERÊNCIA PARA 5º CIA IND (MM/AAAA):			
FORMAÇÃO (Graduação, Pós, etc)			
ENDEREÇO:			Nº:
BAIRRO:		CIDADE:	
TEL RESIDENCIAL:		CELULAR:	
E-MAIL:			EST. CIVIL:
BANCO:	Nº CONTA:		AG:
R.G:	CPF:		TIPO SANG:
CNH:	CATEGORIA:		VALIDADE:
POSSUI CCVE (se sim, informar o ano da realização do curso)?			
TEM EXPERIÊNCIA DIRIGINDO QUAL VIATURA?			
ESTÁ EM DIA COM OS EXAMES DE SAÚDE (ENGAJAMENTO, REENGAJAMENTO ETC.)			
RESPONDEU ALGUMA PUNIÇÃO NOS ÚLTIMOS CINCO ANOS?			

DEPENDENTES:

CÔNJUGE:

CPF:

D. NASC:

FILHO (A):

CPF:

D. NASC:

FILHO (A):

CPF:

D. NASC:

FILHO (A):

CPF:

D. NASC:

CURSOS NO CBMES E ANO DO CURSO, CASO LEMBRE – SOMENTE PRESENCIAIS OU CCVE SENASP

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

ANEXO II

ABASTECIMENTO VEICULAR - 2024

O Departamento de Manutenção e Transporte - DepMat, por intermédio da Seção de Transporte - SeTrans, objetivando aperfeiçoar o atendimento as Unidades Militares, realizou levantamento das solicitações recebidas sobre o tema abastecimento veicular, constatando que estas foram geradas por erros individuais, que poderiam ter sido evitadas, através da observância dos corretos procedimentos ao abastecerem os veículos institucionais.

Objetivando instruir os motoristas e responsáveis pela frota nas Unidades Militares, a Seção de Transporte padronizou os procedimentos, que ao serem seguidos, eliminarão as recorrentes erros cometidos no abastecimento e evitarão que ela precise ser corrigida.

PROCEDIMENTOS PARA O CORRETO ABASTECIMENTO

Assim como para a manutenção, existe um contrato de abastecimento para suprir a frota da Instituição, no qual o DepMat realiza a sua gestão. Cada veículo possui seu próprio saldo, sendo responsabilidade da Unidade Militar detentora do veículo, administrá-lo e garantir como resultado o bom uso do recurso.

Os procedimentos a serem seguidos para a correta realização nos abastecimentos são:

1. Antes de realizar o abastecimento do veículo, consulte o saldo do cartão.
 - a. Baixando e consultando o aplicativo da empresa contratada para fornecimento de combustíveis;
 - b. Verificando a nota de abastecimento anterior;
 - c. Solicitando no posto de gasolina, que o frentista consulte o saldo.
2. Consulte se o posto é credenciado pela empresa contratada.
 - a. Pelo aplicativo da empresa contratada;
 - b. Ao responsável pelas viaturas na Unidade Militar.
3. Analise os custos e benefícios, identifique as melhores ofertas e direcione o abastecimento para este local;
4. Nos postos credenciados, informe corretamente seu Número Funcional e sua senha pessoal.
5. Não informe ao frentista quilometragem diferente da que consta no odômetro do veículo e certifique-se que ele entendeu o km fornecido.
6. Não abasteça ou permita o abastecimento com combustível diferente ou acima da capacidade do tanque, conforme definido no cadastro do veículo.
7. Jamais abasteça o veículo além do limite do cartão.

8. Terminado o processo de abastecimento, confira os dados impressos no cupom gerado.

Importante: Ao dirigir-se ao posto para abastecer o veículo, aproveite para fazer a calibragem dos pneus e verificar itens como nível do óleo, a água, entre outros.

PRINCIPAIS ERROS COMETIDOS

- Abastecer a viatura sem antes consultar se o cartão possui saldo.
- Informar o km diferente do odômetro ou não conferir se o frentista entendeu o km fornecido;
- Abastecer a viatura sem verificar se o posto é credenciado pela empresa contratada;
- Abastecer, estando o motorista com Carteira Nacional de Habilitação – CNH vencida;
- Utilizar senha pessoal de outro condutor para realizar abastecimento;
- Abastecer com combustível diferente ou acima da capacidade do tanque, conforme definido no cadastro do veículo;
- Abastecer e deixar nota pendente para pagamento;
- Após abastecer, não conferir os dados impressos no cupom gerado.

Observação: Neste caso a consulta ao frentista no posto de gasolina é incerta, pois o posto pode ser credenciado a empresa contratada, mas não atender ao CBMES, por não fazer parte do nosso contrato.

RESOLUÇÃO DOS POSSÍVEIS PROBLEMAS

Se mesmo após seguir os procedimentos descritos para o correto abastecimento veicular, ocorrerem erros no abastecimento, o motorista ou responsável pelas viaturas na Unidade Militar de origem, deverá pelos meios oficiais (E-Docs, telefone do Setor ou GLPI), entrar em contato com o Setor de Transporte, que analisará as inconsistências em busca de sua possível solução. Persistindo dúvidas quanto aos procedimentos, entre em contato com a Seção de Transporte, através do E-Docs (BMSECFROT - SECAO DE FROTA), pelo telefone institucional (27)988797275 ou GLPI

ANEXO III

Procedimento de Cautela de Viaturas

- 1) Em todas as cautelas e recebimentos de viaturas/embarcações **é obrigatório o preenchimento do Termo de Entrega e Recebimento de Viaturas** existente no COBOM;
- 2) Durante o horário de expediente da corporação todas as cautelas e recebimentos de viaturas devem ser realizados por algum dos militares lotados no Almoxarifado/Logística do OBM ou pelo Oficial de Operações, exceto quando todos os militares da referida seção estiverem ausentes do quartel em virtude de afastamentos ou cumprimento de missões em ambiente externo, nestes casos o sentinela será o responsável;
- 3) Fora do horário do expediente ou em dias não úteis a responsabilidade pelas cautelas e recebimentos de viaturas/embarcações será do sentinela;
- 4) Todas as cautelas/recebimentos de viaturas/embarcações devem ser informadas ao fiscal de serviço para **registro em livro de parte diária**;
- 5) A Logística será responsável por manter em arquivo todas as fichas de cautela/recebimento de viaturas, assim como recolher as referidas fichas preenchidas no COBOM;
- 6) Todos os militares de outros OBM que vierem retirar viaturas/embarcações da 5ª CIA IND devem ter autorização do Oficial de Operações ou autoridade superior da 5ª CIA IND;
- 7) O Oficial de Operações deverá realizar a inspeção e o recebimento das viaturas/equipamentos cautelados quando estiver na Companhia;
- 8) Os casos omissos serão tratados pelo Oficial de Operações da 5ª CIA IND ou autoridade superior do OBM.

ANEXO IV

Procedimento de rendição da sentinela/rondante

1. Durante a passagem de serviço, bem como no momento de rendição do militar, o armamento deverá ser desmuniado por quem estiver sendo rendido.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Todo militar recém-incluído no serviço de guarda deverá solicitar treinamento para uso de armamento em serviço, caso não possua.
7. Em caso de queda do armamento ou qualquer suspeita de mau funcionamento, o mesmo deverá ser encaminhado para inspeção para que receba manutenção apropriada.
8. 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.
9. Todas as ocorrências que envolvam disparo de arma de fogo, intencional ou não, deverão ser registradas minuciosamente em parte diária de serviço.

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

FELIPE PATRÍCIO DAS NEVES
MAJOR QOC BM
BM5CIAIND - CBMES - GOVES
assinado em 17/02/2025 16:24:54 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 17/02/2025 16:24:54 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por FELIPE PATRÍCIO DAS NEVES (MAJOR QOC BM - BM5CIAIND - 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/2025-JQMJWM>