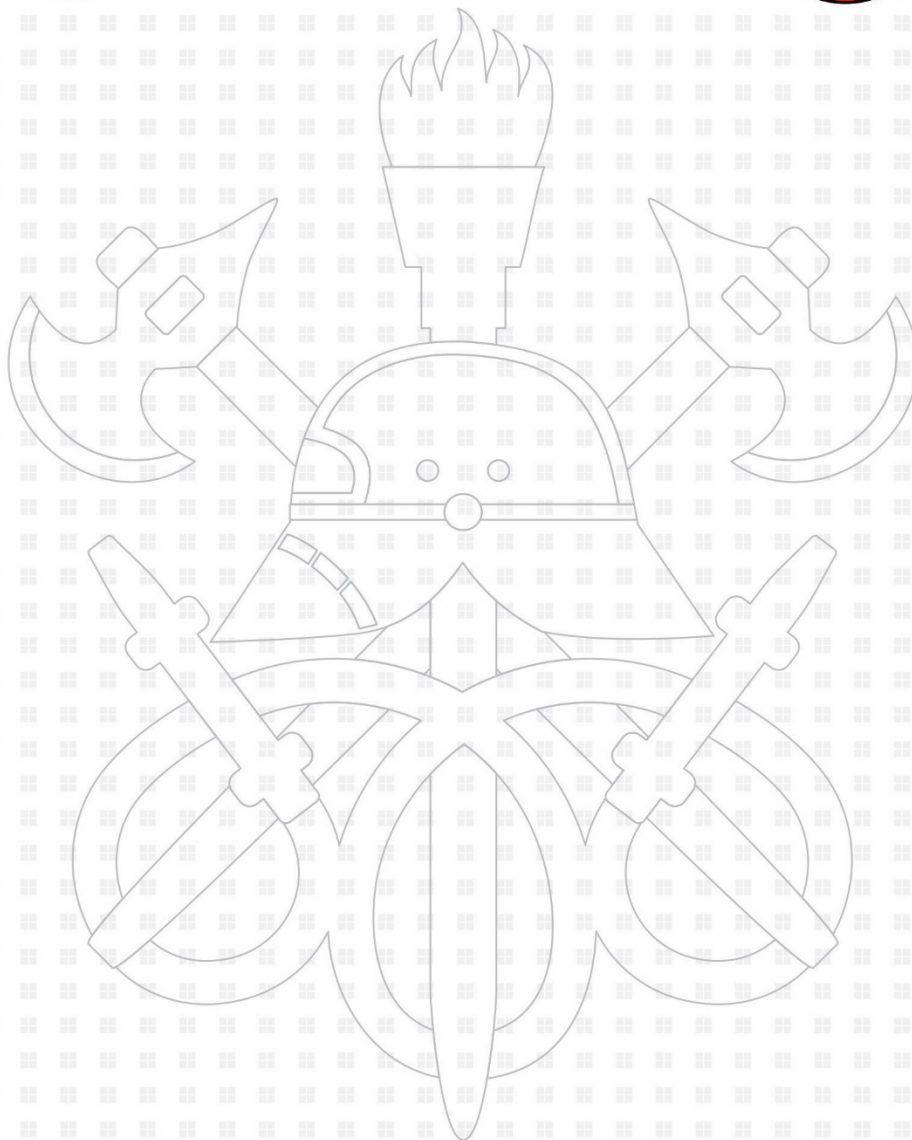




GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DA  
SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL



# NORMAS GERAIS DE AÇÃO | NGA 2017

## Sumário

<b>DO COMANDO-GERAL .....</b>	<b>4</b>
DA ASSISTÊNCIA AO COMANDO-GERAL (ASCMDO) .....	6
DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO (ASCOM) .....	10
DA ASSESSORIA ESTRATÉGICA (AEST) .....	17
AJUDÂNCIA-GERAL (AJ. GERAL) .....	26
<b>DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (DGP).....</b>	<b>38</b>
DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (DEPRH).....	40
<b>DA GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS (GRH).....</b>	<b>40</b>
<b>DA SEÇÃO DE EDUCAÇÃO FÍSICA (SEF).....</b>	<b>58</b>
DO CENTRO DE SERVIÇO SOCIAL (CSS) .....	60
DO CENTRO DE ENSINO E INSTRUÇÃO BOMBEIROS (CEIB) .....	78
<b>DIRETORIA DE OPERAÇÕES (DOP) .....</b>	<b>106</b>
<b>DIRETORIA DE APOIO LOGÍSTICO (DAL).....</b>	<b>126</b>
DA SEÇÃO DE EXPEDIENTE E MATERIAL BÉLICO (SEMB) .....	128
DO DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS (DEPOF) .....	133
DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO (CPL) .....	146
DO CENTRO DE SUPRIMENTO E PROCESSAMENTO (CSP) .....	149
DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO, TRANSPORTE E RADIOCOMUNICAÇÃO (DEPMTR) .....	168
DA GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (GTI) .....	187
DA SEÇÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS .....	195
<b>COORDENADORIA ESTADUAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL.....</b>	<b>198</b>
<b>DA CORREGEDORIA .....</b>	<b>238</b>
<b>CENTRO DE ATIVIDADES TÉCNICAS (CAT) .....</b>	<b>250</b>
<b>1º BATALHÃO DE BOMBEIROS MILITAR (1º BBM).....</b>	<b>284</b>
<b>2º BATALHÃO DE BOMBEIROS MILITAR (2º BBM).....</b>	<b>321</b>
<b>3º BATALHÃO DE BOMBEIROS MILITAR (3º BBM).....</b>	<b>364</b>
<b>4º BATALHÃO DE BOMBEIROS MILITAR (4º BBM).....</b>	<b>409</b>
<b>5º BATALHÃO DE BOMBEIROS MILITAR (5º BBM).....</b>	<b>454</b>
<b>6º BATALHÃO DE BOMBEIROS MILITAR (6º BBM).....</b>	<b>499</b>
<b>1ª COMPANHIA INDEPENDENTE (1ª CIA IND) .....</b>	<b>544</b>

<b>2ª COMPANHIA INDEPENDENTE (2ª CIA IND) .....</b>	<b>582</b>
<b>3ª COMPANHIA INDEPENDENTE (3ª CIA IND) .....</b>	<b>620</b>
<b>DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>	<b>658</b>

## **TÍTULO I**

### **GENERALIDADES**

#### **CAPÍTULO I**

#### **INTRODUÇÃO**

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

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

#### **CAPÍTULO II**

#### **DO COMANDO E DA ADMINISTRAÇÃO**

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

## **TÍTULO II**

### **DO COMANDO-GERAL**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS**

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

#### **CAPÍTULO II**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES ORGÂNICAS**

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

### **CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS**

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

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

### **CAPÍTULO IV DO ÓRGÃO E SUAS FINALIDADES**

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

- I- Assistência ao Comando (ACMDO);

- II- Assessoria de Comunicação (ASCOM);
- III- Assessoria Estratégica (AEST); e
- IV- Ajudância-Geral (Aj-Geral).

**Art. 7º.** À Assistência ao Comando (ASCMDO) compete a atribuições relacionadas à preparação e acompanhamento de processos de interesse do Comando-Geral, assuntos legislativos relacionados à Corporação, e construção de pareceres em assuntos jurídicos, fazendo interface com a Procuradoria Geral do Estado e com a Secretaria de Governo.

**Art. 8º.** A Assessoria de Comunicação (ASCOM) é o setor responsável pela promoção do intercâmbio do CBMES com o público interno e externo, assessorando o Comandante-Geral nos assuntos civis de comunicação social e relações públicas dos quais esteja envolvido a Corporação e seus integrantes.

**Art. 9º.** A Assessoria Estratégica (AEST) é responsável pela inteligência corporativa, gestão do conhecimento, projetos institucionais e pelos assuntos relacionados aos planejamentos administrativo e estratégico.

**Parágrafo único.** A Assessoria Estratégica é constituída pelo Departamento de Projetos Institucionais (DepPI), pelo Departamento de Gestão do Conhecimento (DepGC) e pela Gerência de Inteligência Corporativa (GIC).

**Art. 10.** A Ajudância-Geral (Aj-Geral) tem como competência o desenvolvimento das atividades administrativas do Comando-Geral, de protocolo geral, de cerimonial militar do Comando, de sargenteação do efetivo Comando-Geral, de conservação das áreas comuns do Quartel do Comando-Geral (QCG) e de controle de entrada de pessoas/veículos pelo portão das armas do QCG.

### **TÍTULO III**

#### **DA ASSISTÊNCIA AO COMANDO-GERAL (ASCMDO)**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DA ORGANIZAÇÃO GERAL**

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

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

## **TÍTULO V**

### **ATRIBUIÇÕES DA ASSISTÊNCIA AO COMANDO-GERAL**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS**

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

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

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

#### **CAPÍTULO II**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES ORGÂNICAS**

##### **Seção I**

##### **Da Assistência ao Comando-Geral**

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

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

## **Seção II**

### **Da Assessoria Especial**

**Art. 19.** São atribuições da Assessoria Especial:

- I- Elaborar normas, instruções, resoluções e demais atos a serem expedidos, bem como interpretar textos de natureza jurídica e instrumentos legais;
- II- Estudar pareceres sobre questões jurídicas que envolvam as atividades do CBMES;
- III- Examinar editais, minutas de contratos, convênios, acordos e ajustes celebrados pelo CBMES, e demais atos de natureza judicial ou contenciosa;
- IV- Participar do planejamento, coordenação, supervisão e fiscalização das atividades do CBMES;
- V- Emitir pareceres e fiscalizar os processos pertinentes ao setor;
- VI- Aperfeiçoar as atividades desenvolvidas, com objetivo de melhorar a prestação de serviços;
- VII- Opinar, mediante consulta formal por escrito, em expedientes oriundos de órgãos militares ou órgãos de segurança pública ou a eles destinados;
- VIII- Prestar informações de ordem técnica sobre assuntos jurídicos;
- IX- Promover estudos e planejamentos, além de auxiliar as atividades do Assistente do Comandante-Geral para assegurar o seu mais eficiente desempenho;



- X- De acordo com a conveniência administrativa, apresentar propostas e emitir pareceres sobre assuntos administrativos que devam ser apreciados ou decididos pelo Comandante-Geral;
- XI- Assessorar o Assistente do Comandante-Geral nos assuntos de sua competência, quando solicitado;
- XII- Manter-se atualizado em relação ao Ordenamento Jurídico pátrio em vigor;
- XIII- Manter atualizado e organizado um acervo contendo a legislação pátria em vigor;
- XIV- Assessorar o Assistente do Comandante-Geral nos assuntos referentes à legislação;
- XV- Estreitar os laços com as demais seções do CBMES, objetivando o aumento de qualidade nos serviços executados;

### **CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS**

#### **Seção I Do Assistente ao Comandante-Geral**

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

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

#### **Seção II**

## **Do Gerente de Assessoria**

**Art. 21.** Caberá ao Gerente de Assessoria:

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

## **TÍTULO VI**

### **DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO (ASCOM)**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DA ORGANIZAÇÃO GERAL**

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

- I- Setor de Secretaria;

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

## **TÍTULO VII**

### **ATRIBUIÇÕES DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS**

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

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

#### **CAPÍTULO II**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES ORGÂNICAS**

## **Seção I**

### **Da Assessoria de Comunicação**

**Art. 24.** A Assessoria de Comunicação é o setor a responsável por monitorar e analisar as publicações que envolvam o Corpo de Bombeiros Militar e seus integrantes, cabendo-lhe melhorar interação com os órgãos de comunicação, envidando esforços para difundir e esclarecer as ações do CBMES junto à opinião pública e a sociedade capixaba. Também é responsável pela avaliação das estratégias e ações que provêm o desenvolvimento, o lançamento e a sustentação das atividades realizadas pela Corporação bem como visar o fortalecimento da imagem do Governo do Estado junto à sociedade Espírito Santense.

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

## **Seção II**

### **Dos setores da Assessoria de Comunicação**

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

- I- Manter o Assessor de Comunicação informado de possíveis pendências administrativas que se referir ao próprio Setor;
- II- Ter um conhecimento minucioso do fluxo de atendimento à imprensa em geral, a saber:
  - a. Anotar atentamente as demandas oriundas dos canais de imprensa, repassando-as ao Chefe da Assessoria de Comunicação para as deliberações que o caso requer;
  - b. Acionar e propor a melhor forma de atendimento a tais demandas ao Chefe da Assessoria de Comunicação;

- c. Confirmar e manter a Assessoria de Comunicação da Secretaria de Estado da Segurança Pública e Defesa Social (SESP) informada das demandas recebidas diretamente dos canais de imprensa;
- d. Apresentar o texto das matérias propostas à apreciação da ASCOM/SESP e Secretaria de Estado de Comunicação Social (SECOM), sempre que necessário devido à repercussão da informação a ser publicada;

## **CAPÍTULO II**

### **DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS**

#### **Seção I**

##### **Do Chefe da Assessoria de Comunicação**

**Art. 26.** São atribuições do Chefe da Assessoria de Comunicação:

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

- IX- Realizar outros encargos determinados pelo Comandante-Geral.

## **Seção II**

### **Do auxiliar do Setor de Comunicação e Arte Visual**

**Art. 27.** Compete ao auxiliar do setor de Comunicação e Arte Visual:

- I- Auxiliar a Chefia nos assuntos de sua competência, quando solicitado;
- II- Promover estudos e planejamentos Assessoria de Comunicação para assegurar o seu mais eficiente desempenho;
- III- Propor melhorias ao Chefe da Assessoria de Comunicação para difusão da imagem corporativa nos principais meios de comunicação;
- IV- Elaborar e coordenar a produção de peças de comunicação que envolvam a exposição da imagem da Corporação;
- V- Criar as peças de arte visual com a anuência do Chefe da Assessoria de Comunicação;
- VI- Verificar e-mail da seção e acesso aos canais do CBMES nas redes sociais;

## **Seção III**

### **Do auxiliar do Setor de Secretaria**

**Art. 28.** Compete ao auxiliar do setor Secretaria:

- I- Proceder levantamento e manter atualizado o volume de circulação ou audiência dos veículos de comunicação;
- II- Manter arquivos e bancos de dados sobre as matérias, reportagens e informações publicadas na imprensa local;
- III- Auxiliar a Chefia nos assuntos de sua competência, quando solicitado;
- IV- Elaborar processo para compra de material e contratação de serviços com finalidade de melhorar e aperfeiçoar os serviços prestados pelo setor;

- V- Verificar e-mail da seção e acesso aos canais do CBMES nas redes sociais;
- VI- Manter o almoxarifado de materiais do setor organizado com controle dos materiais disponíveis;
- VII- Controlar a carga patrimonial e dos materiais do setor;
- VIII- Manter o setor organizado;
- IX- Responsabilizar-se diretamente pelos trabalhos e demais tarefas afetas aos estagiários, acompanhando seus trabalhos;
- X- Elaborar os processos de aquisição de materiais e contratação de serviços;
- XI- Administrar os canais do CBMES nas redes sociais;
- XII- Na ausência do auxiliar do Subsetor de Publicação e Marketing Social elaborar matérias para divulgação das atividades da Corporação;
- XIII- Realizar as atividades de fotografia;
- XIV- Auxiliar o Setor de criação gráfica quando solicitada;
- XV- Manter contato com a Imprensa mediante informação à ASCOM/SESP.

#### **Seção IV**

##### **Do auxiliar do Setor de Produção Áudio Visual**

**Art. 29.** Compete ao auxiliar do Setor de Produção Áudio Visual:

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

- VI- Realizar as atividades de filmagens em geral;
- VII- Realizar as atividades de fotografia em geral.

### **Seção V**

#### **Do auxiliar do Setor de Publicação e Marketing Social**

**Art. 30.** Compete ao auxiliar do setor de Publicação e Marketing Social:

- I- Promover a divulgação das atividades operacionais da Corporação;
- II- Monitorar as redes sociais dos órgãos de governo e manter constante interação com estes canais;
- III- Preparar a divulgação de notícias de interesse da comunidade;
- IV- Coletar relatórios das unidades e preparar resenhas informativas da atuação do Corpo de Bombeiros;
- V- Auxiliar a Chefia nos assuntos de sua competência, quando solicitado;
- VI- Coordenar, orientar e redigir dentro da técnica jornalística, todas as informações que devam ser transmitidas aos órgãos de comunicação;
- VII- Verificar e-mail da seção e acesso aos canais do CBMES nas redes sociais;
- VIII- Responder e encaminhar o canal do Fale Conosco no portal do CBMES na internet;
- IX- Elaborar matérias para divulgação das atividades da Corporação  
Divulgação de matérias para imprensa;
- X- Divulgação de notícias de interesse interno (email);
- XI- Realizar as atividades de filmagens e fotografia em geral;
- XII- Auxiliar na criação de arte gráfica.

### **Seção VI**

#### **Do Estagiário Matutino**

**Art. 31.** Compete ao estagiário do turno matutino as seguintes atribuições:

- I- Recolher os jornais na Guarda do QCG;



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

## **Seção VII Do Estagiário Vespertino**

**Art. 32.** Compete ao estagiário do turno vespertino as seguintes atribuições:

- I- Captura de matérias veiculadas no portal CATIVA IMAGEM referente à atuação ou envolvimento do CBMES na imprensa, fazendo o devido arquivo para consulta e emissão de relatórios;
- II- Produção de relatórios mensais e anual de veiculação na mídia;
- III- Exercer as funções de auxiliar técnico-administrativo para as demais tarefas concernentes ao serviço do setor.

## **TÍTULO VIII DA ASSESSORIA ESTRATÉGICA (AEST)**

### **CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO GERAL**

**Art. 33.** A Assessoria Estratégica compreende:

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

### **CAPÍTULO II DAS SEÇÕES E SUAS FINALIDADE**

**Art. 34.** O Departamento de Gestão do Conhecimento (DepGC) integrante da Assessoria Estratégica do CBMES, é responsável pela gestão do processo da integração (conhecimento pesquisa + demandas = inovações), delegando, compartilhando, integrando e assistindo as outras quatro coordenações do núcleo, provendo a Assessoria Estratégica com o acompanhamento ao mesmo passo da evolução do projeto.

**Art. 35.** A Gerência de Inteligência Corporativa (GIC) tem a premissa de funcionar na estrutura organizacional da Assessoria Estratégica do Comando Geral nas funções de assessoramento vinculada a formulação de cenários prospectivos, baseados na captura de informações externas para identificar oportunidades estratégicas para aplicação na melhoria dos serviços institucionais. A GIC também é responsável por identificar e conhecer as demandas geradas pelo mercado, capturar e transformar dados em informação útil para o serviço prestado pelo CBMES.

**Art. 36.** O Departamento de Projetos Institucionais (DepPI) tem a premissa de funcionar como um escritório de gerenciamento, assessoramento, desenvolvimento e elaboração de projetos, programas e portfólios, que podem ser desenvolvidos internamente ou oriundos de outras esferas governamentais ou da sociedade civil organizada. O DepPI também é responsável pelo gerenciamento, assessoramento, desenvolvimento e pela elaboração de projetos de engenharia civil e arquitetura, bem como pela fiscalização e acompanhamento das obras de construção e reforma das edificações do CBMES.

## **TÍTULO IX ATRIBUIÇÕES DA ASSESSORIA ESTRATÉGICA**

### **CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS**

#### **Seção I Do Departamento de Gestão do Conhecimento**

**Art. 37.** O Departamento de Gestão do Conhecimento responde por sensibilizar, mobilizar, nuclear, e consolidar práticas de Gestão do Conhecimento adequadas / apropriadas / pretendidas para capacitar o CBMES respondendo pelo cumprimento das diretrizes da Assessoria Estratégica.

## **Seção II**

### **Da Gerência de Inteligência Corporativa**

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

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

## **Seção III**

### **Do Departamento de Projetos Institucionais.**

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

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

## **CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES ORGÂNICAS**

### **Seção I**

#### **Do Departamento de Gestão do Conhecimento**

##### **Da Secretaria Executiva**

**Art. 40.** A Secretaria Executiva é responsável pela interação eficiente/eficaz com as coordenadorias, preparando a corporação para o diálogo e interação constantes com as melhores práticas de Gestão do Conhecimento, a fim de atingir os objetivos estabelecidos no Plano de Gestão do Conhecimento.

##### **Das Coordenações de Tecnologia, Certificação, Capacitação e Emergência.**

**Art. 41.** As Coordenações de Tecnologia, Certificação, Capacitação e Gestão de Emergências são o ponto focal da malha, conectados / respondendo a Secretaria

Executiva, que é ao mesmo tempo o Gestor do Núcleo Integrado de Pesquisa e Inovação, mediador para dentro e para fora da Corporação, ouvido o Assessor Estratégico.

## **Seção II**

### **Da Gerência de Inteligência Corporativa**

**Art. 42.** Para os efeitos desta NGA, entende – se como inteligência corporativa o processo de coleta, busca, organização, análise, compartilhamento e monitoramento de informações que oferecem suporte à tomada de decisões do comando.

**Art. 43.** Cabe à Gerência de Inteligência Corporativa:

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

inteligência ou uma comunicação interna, em até 1 dia útil, após o final da atividade;

a. Os documentos produzidos pela GIC serão encaminhados ao Assessor Estratégico que decidirá sobre sua tramitação;

- VIII- O horário de trabalho dos militares da GIC corresponderá ao mesmo estabelecido em norma, salvo quando houver atividades externas que exijam horários diferenciados;
- IX- Receber as demandas referentes às disponibilidades de recursos e emitir pareceres de viabilidade;
- X- Exercer outros encargos designados pelo Assessor Estratégico.

### **Seção III**

#### **Do Departamento de Projetos Institucionais.**

##### **Da Seção de Gestão de Projetos**

**Art. 44.** Compete à Seção de Gestão de Projetos, além das prescrições já previstas nesta NGA, as seguintes atribuições:

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

##### **Da Seção de Engenharia, Arquitetura e Obras**

**Art. 45.** A Seção de Engenharia, Arquitetura e Obras, no incremento de suas atribuições e partindo dos preceitos de gerenciamento e coordenação de projeto é responsável pelo desenvolvimento de um processo que gerará a produção de obras no âmbito do CBMES, que podem ser divididas em duas situações, amparadas no inciso I, art. 6º da Lei 8.666/93:

- I- Obras;
- II- Reformas.

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

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

**Art. 46.** Compete à Seção de Engenharia, Arquitetura e Obras, além das prescrições já previstas nesta NGA, as seguintes atribuições:

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

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

### **CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS**

#### **Seção I**

#### **Do Departamento de Gestão do Conhecimento**

#### **Secretário Executivo**

**Art. 47.** São atribuições do Secretário Executivo do Departamento de Gestão do Conhecimento:

- I- Realizar a gestão das coordenadorias de Tecnologia, Certificação, Capacitação e Gestão de Emergências suportando-as no que for necessário.



- II- Elaborar o plano de Gestão do Conhecimento do CBMES (PGC/CBMES).
- III- Elaborar o plano de trabalho anual das ações do PGC/CBMES.
- IV- Apresentar ao Assessor Estratégico, no primeiro dia útil do ano subsequente, o relatório anual das atividades.

### **Dos Coordenadores de Tecnologia, Certificação, Capacitação e Emergência.**

**Art. 48.** Os Coordenadores de Tecnologia, Certificação, Capacitação e Gestão de Emergências atuando como consultores *pro bono ad hoc* são o ponto focal da malha, conectados / respondendo a Secretaria Executiva, que é ao mesmo tempo o Gestor do Núcleo de Pesquisa e Inovação (NINPI), mediador para dentro & para fora da corporação, ouvido o Assessor Estratégico.

**Parágrafo único.** O Núcleo Integrado de Pesquisa e Inovação (NINPI), mencionado neste Artigo é uma Governança instituída por vínculos institucionais formalizados entre o Corpo de Bombeiros – CBMES, a Universidade Federal do Espírito Santo – UFES, o Instituto Federal do Espírito Santo – IFES e a Sociedade Brasileira de Gestão do Conhecimento – SBGC. Energiza um ecossistema regional de inovação, propondo espaços, ações e ambientes onde o CBMES ativa competências articulando meios e condições para suprir demandas (represadas), atualizar, adequar e incrementar metodologias, tecnologias e procedimentos operacionais, compatíveis com os desafios no seu Território de Atuação.

## **Seção II**

### **Da Gerência de Inteligência Corporativa**

**Art. 49.** São atribuições do Gerente de Inteligência Corporativa:

- I- Realizar a fiscalização dos trabalhos executados pelo auxiliar da GIC, como também fiscalizar o cumprimento de missões distribuídas;
- II- Assessorar o Assessor Estratégico nas atividades afetas a Assessoria Estratégica e Gerência de Inteligência Corporativa;
- III- Fomentar a condução de projetos alinhados com os objetivos do Planejamento Estratégico;

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

### **Seção III**

#### **Do Departamento de Projetos Institucionais.**

**Art. 50.** São atribuições do Chefe da Seção de Projetos - SP:

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

## **TÍTULO X**

### **AJUDÂNCIA-GERAL (AJ. GERAL)**

#### **CAPÍTULO I**

## **DA ORGANIZAÇÃO GERAL**

**Art. 51.** A Ajudância-Geral (Aj-Geral) é composta das seguintes divisões administrativas:

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

## **TÍTULO XI ATRIBUIÇÕES DA AJUDÂNCIA-GERAL**

### **CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS**

**Art. 52.** A Ajudância-Geral é responsável pelo suporte administrativo do Comando-Geral e tem como atribuições:

- I- Desempenhar a função de cerimonial militar do Comando-Geral;
- II- Zelar pela conservação e manutenção das áreas comuns do QCG;
- III- Desempenhar as atividades de protocolo geral de documentos e mercadorias no QCG;
- IV- Realizar o serviço de sargenteação do efetivo do Comando-Geral;
- V- Suprir as demandas administrativas, as de recursos materiais e operacionais necessárias para o bom desenvolvimento das atividades do Comandante-Geral;
- VI- Desempenhar o serviço de secretaria do Comandante-Geral;
- VII- Controlar a entrada de pessoas e veículos pelo portão das armas do QCG.

### **CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES ORGÂNICAS**

**Seção I**  
**Da Seção de Serviços Internos**

**Art. 53.** A Seção de Serviços Internos do Comando-Geral tem como atribuições:

- I- Realizar a manutenção predial das áreas comuns do QCG;
- II- Realizar o serviço de jardinagem do QCG;
- III- Manter a sinalização das vias de circulação do QCG;
- IV- Adotar medidas de prevenção a vetores causadores de doenças;
- V- Fiscalizar o serviço de limpeza e conservação do QCG;
- VI- Controlar e distribuir os materiais de limpeza para os funcionários que executam o serviço de limpeza e conservação do QCG;
- VII- Controlar a cautela e distribuição dos armários nos alojamentos situados nas áreas comuns do QCG;
- VIII- Fazer os processos de aquisição de materiais e/ou contratação de serviços para atendimento às demandas decorrentes das atribuições da Ajudância-Geral e fiscalizar a entrega do material ou serviço.

**Seção II**  
**Da Seção de Protocolo-Geral**

**Art. 54.** O Protocolo-Geral tem como atribuições:

- I- Autuar os processos de matérias afetas à Ajudância-Geral;
- II- Efetuar o lançamento no Sistema Eletrônico de protocolo (SEP) dos boletins de andamento de processos que forem encaminhados pela Ajudância-Geral a outros setores/órgãos;
- III- Efetuar os serviços de remessa de documentações entregues no setor, em conformidade com os tipos de serviços de postagem disponíveis;
- IV- Receber e despachar corretamente para os setores competentes os documentos que forem entregues no setor (pelos correios, públicos interno e externo);
- V- Controlar a entrada e saída de documentos no setor;

- VI- Arquivar os documentos internos e externos de interesse da Ajudância-Geral;
- VII- Cadastrar e orientar os militares que forem designados para operarem o SEP, bem como administrar o uso do sistema no CBMES.

### **Seção III**

#### **Da Seção de Expediente**

**Art. 55.** A Seção de Expediente tem como atribuições:

- I- Elaborar itens para publicação no boletim, dos assuntos de competência da Aj-Geral;
- II- Desempenhar o serviço de cerimonial militar do Comando-Geral nas solenidades previstas em calendário a ser publicado anualmente e outros, a critério do Comandante-Geral;
- III- Desempenhar o serviço de sargenteação do efetivo do Comando-Geral;
- IV- Confeccionar ofícios, comunicações internas, instruções de serviço, entre outros documentos de matérias afetas ao desenvolvimento das atividades da Ajudância-Geral e do Comandante-Geral;
- V- Manter atualizado o Plano de Chamada dos militares do Comando-Geral CBMES;
- VI- Supervisionar os estagiários que trabalham na Ajudância-Geral;
- VII- Supervisionar o serviço da guarda do QCG;
- VIII- Publicar em Diário Oficial matérias de competência da Ajudância-Geral;
- IX- Administrar o *email* da Seção;
- X- Confeccionar as escalas de serviço de competência da Ajudância-Geral;
- XI- Acessar os canais informativos da Corporação para conhecimento dos avisos e repasse ao efetivo interno, quando couber;
- XII- Responsabilizar-se pelo arquivamento de todos os documentos que devam ser conservados, de acordo com as normas em vigor;

- XIII- Lançar Gratificação de Serviço Extra no SIARHES do efetivo do Comando-Geral;
- XIV- Realizar a manutenção de primeiro escalão das viaturas pertencentes à carga da Ajudância-Geral;
- XV- Acompanhar as garantias do fabricante quando se tratar de viaturas novas;
- XVI- Controlar e fiscalizar as manutenções e abastecimento das viaturas;
- XVII- Zelar pela limpeza e conservação das viaturas.

#### **Seção IV**

##### **Da Secretaria do Comando-Geral**

**Art. 56.** A Secretaria do Comando-Geral tem como atribuições:

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

- X- Fiscalizar o contrato de passagens aéreas, bem como executar os serviços de embarque autorizados pelo Comandante-Geral;
- XI- Controlar o agendamento da sala de reuniões e auditório;
- XII- Despachar os documentos encaminhados para o Comandante-Geral;
- XIII- Elaborar os documentos solicitados pelo Comandante-Geral e pelo Ajudante-Geral;
- XIV- Administrar o email da Seção.

## **Seção V**

### **Da Guarda do QCG**

**Art. 57.** A Guarda do Quartel do Comando-Geral tem como atribuições:

- I- Controlar a entrada e a saída de veículos no Complexo do Quartel do Comando-Geral.
- II- Impedir a entrada de civis e militares estranhos ao QCG sem prévio conhecimento e autorização do Adjunto e/ou Oficial de Dia;
- III- Dar conhecimento imediato ao Adjunto e/ou Oficial de Dia sobre a entrada, no aquartelamento, de oficial estranho à unidade;
- IV- Permitir apenas a entrada de civis, empregados na unidade;
- V- Somente permitir a entrada de qualquer viatura à noite, depois de reconhecida à distância, quando necessário e autorizado pelo Adjunto e/ou Oficial de Dia;
- VI- Relacionar, em livro de parte diária, as praças da unidade que se recolherem ao quartel depois de fechado o portão principal;
- VII- Prestar as continências regulamentares.

**Art. 58.** No corpo da guarda é proibida a permanência de civis ou de praças estranhas à guarda do quartel.

**Art. 59.** A guarda será comandada, preferencialmente, por um sargento BM e constituída dos soldados necessários ao serviço de sentinelas.

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

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

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

**§4.º** Havendo ocorrência de natureza policial na área interna ao aquartelamento, todo efetivo deverá ser empregado, devendo-se:

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

## **Seção VI**

### **Do Cerimonial**

**Art. 60.** O cerimonial tem como atribuições:

- I- Auxiliar o Comandante-Geral na estruturação das Solenidades Militares, previstas em calendário a ser publicado anualmente, até o dia 30 de janeiro de cada ano;
- II- Definir a quantidade de pessoas necessárias para o desempenho de cada função nas solenidades;



- III- Preparar Diretriz de Serviço referente às ações sob responsabilidade de cada setor do CBMES;
- IV- Auxiliar o Mestre de cerimônias na preparação da ordem das Solenidades (texto) a ser lida;
- V- Solicitar a cada setor responsável os textos específicos referentes a cada ato das Solenidades, a fim de auxiliar o Mestre de Cerimônias na produção do texto a ser lido;
- VI- Treinar os militares da recepção quanto à atividade a ser desenvolvida nas Solenidades, incluindo composição de mesa/ palanque (par e ímpar), organização de precedência, uso apropriado de pronomes de tratamento, entre outros;
- VII- Solicitar sonorização básica à ASCOM para o treinamento;
- VIII- Providenciar sonorização profissional para o evento junto à empresa contratada;
- IX- Providenciar a decoração do palanque, quando couber;
- X- Solicitar ao setor competente a aquisição de materiais relacionados à estrutura física do evento, como cadeiras, telões, arquibancadas ou congêneres, a serem utilizados na solenidade;
- XI- Coordenar a montagem das estruturas móveis e a desmobilização para o evento, incluindo a arrumação e recolhimento de cadeiras, quando couber, empenhando, para tanto, os militares escalados na Recepção e na organização de tráfego de veículos;
- XII- Solicitar ao setor responsável a pira para incineração, por ocasião da Solenidade do Dia da Bandeira;
- XIII- Solicitar o registro digital da ocasião (foto e filmagem) ao setor responsável;
- XIV- Providenciar luvas e cadarços para a Guarda-Bandeira (pretos ou brancos), conforme a ocasião;
- XV- Providenciar púlpito, panóplias e bandeiras para a solenidade, providenciando seu recolhimento e guarda;
- XVI- Providenciar e executar a humanização do local da Solenidade;
- XVII- Providenciar mesa para exposição das medalhas e prêmios;

- XVIII- Guardar e disponibilizar bandejas para entrega de prêmios e medalhas;
- XIX- Guardar sob sua responsabilidade os prêmios e medalhas a serem entregues, prêmios esses que deverão ser entregues pelos respectivos secretários das Comissões com 03 dias de antecedência;
- XX- Organizar e treinar agraciados militares quanto ao local e forma adequadas para recebimento de prêmios;
- XXI- Providenciar fichas das autoridades, pranchetas, etiquetas e canetas;
- XXII- Disponibilizar o email do Cerimonial Militar para retorno e confirmação de presença dos agraciados com prêmios e homenagens.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS**

##### **Seção I**

##### **Do Ajudante-Geral**

**Art. 61.** O Ajudante-Geral tem como atribuições:

- I- Executar os serviços de embarque do Comando-Geral;
- II- Encaminhar ao serviço reservado toda a documentação sigilosa recebida;
- III- Autorizar, quando solicitado, a consulta ou mesmo a extração de fotocópias de documentos do Arquivo Geral;
- IV- Autorizar o atendimento a requisições de embarque;
- V- Coordenar as providências administrativas relativas a atos solenes do QCG;
- VI- Providenciar para que seja publicado no Boletim os despachos e ordens emanados do Comando-Geral, do EM, das Diretorias e da própria Ajudância-Geral, bem como assuntos de interesse geral do CBMES;

- VII- Elaborar a NGA da Ajudância-Geral;
- VIII- Manter contato com outros órgãos, visando ao atendimento das necessidades do OBM;
- IX- Coordenar e fiscalizar as atividades e os serviços de todos os órgãos que lhe são subordinados;
- X- Otimizar os trabalhos da Ajudância-Geral e dos setores subordinados;
- XI- Promover e supervisionar os meios necessários à preservação e organização do Arquivo Geral do CBMES e do Arquivo do QCG;
- XII- Responsabilizar-se pelo material carga de sua Seção, bem como, dos gabinetes do Comandante-Geral e do Subcomandante e Chefe do EM;
- XIII- Consolidar o relatório anual do CBMES;
- XIV- Gerir e fiscalizar Contratos;
- XV- Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Comandante-Geral.

## **Seção II**

### **Do Ajudante de Ordens**

**Art. 62.** O Ajudante de Ordens tem como atribuições:

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

### **Seção III**

#### **Do Secretário**

**Art. 63.** O Secretário tem como atribuições:

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

### **Seção IV**

#### **Do Chefe da Seção de Expediente (Cerimonialista)**

**Art. 64.** Compete ao Chefe da Seção de Expediente (Cerimonialista)

- I- Assessorar o Oficial Superior responsável pelas Solenidades, na realização de reunião (reuniões) prévia (s) com todos os setores envolvidos na realização do evento, a fim de sanar dúvidas quanto ao previsto na Diretriz de Serviço;
- II- Assessorar o Oficial Superior responsável pelas Solenidades nas reuniões preliminares com o Mestre de Cerimônias e com o Cmt da Guarda de Honra, a fim de definir os detalhes da estruturação do evento, com vistas a reduzir o tempo gasto no treinamento;
- III- Assessorar o Oficial Superior responsável pelas Solenidades nas reuniões preliminares com os militares da Recepção e com os Secretários das medalhas e condecorações, a fim de definir os detalhes

da entrega dos prêmios, com vistas a reduzir o tempo gasto no treinamento;

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

**TÍTULO I**  
**DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (DGP)**

**CAPÍTULO I**  
**DO ÓRGÃO E SUAS FINALIDADES**

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

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

**CAPÍTULO II**  
**DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS**

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

**CAPÍTULO III**  
**DAS ATRIBUIÇÕES ORGÂNICAS**

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

**CAPÍTULO IV**  
**DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS**

**Seção I**  
**Do Diretor de Gestão de Pessoas**

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

- I- Responder pelo Comandante Geral, cabendo-lhe todas as atribuições concernentes, no impedimento eventual daquele;

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

## **Seção II**

### **Do Diretor Adjunto de Gestão de Pessoas**

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

- I- Estudar e propor ao Diretor de Gestão de Pessoas, medidas que lhe escapam à competência;
- II- Elaborar normas reguladoras do sistema de pessoal e submetê-las à aprovação do Diretor de Gestão de Pessoas;
- III- Movimentar militares estaduais em conformidade com o Regulamento de Movimentação.

## **CAPÍTULO V**

### **DA ORGANIZAÇÃO GERAL**

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

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

**TÍTULO II**  
**DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (DepRH)**

**CAPÍTULO III**  
**DA ORGANIZAÇÃO GERAL**

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

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

**CAPÍTULO IV**  
**DAS SEÇÕES E SUAS FINALIDADES**

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

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

**TÍTULO III**  
**DA GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS (GRH)**

**CAPÍTULO I**  
**DA ORGANIZAÇÃO GERAL**

**Art. 8º.** A Gerência de Recursos Humanos é composta das seguintes divisões administrativas:

- I- Seção de Movimentação, Identificação e Publicação;
- II- Seção de Normas, Aperfeiçoamentos e Concursos;
- III- Seção de Cadastro de Pessoal;



- IV- Seção de Pagamento de Pessoal;
- V- Seção de Expediente;
- VI- Seção de Assessoria e Acompanhamento Legislativo

## **CAPÍTULO II**

### **DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS**

**Art. 9º.** As seções da Gerência de Recursos Humanos são responsáveis pelo cumprimento das diretrizes do Chefe da GRH nos serviços de administração de recursos humanos, bem como também:

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

## **CAPÍTULO III**

### **DAS ATRIBUIÇÕES ORGÂNICAS**

#### **Seção I**

#### **Da Seção de Movimentação, Identificação e Publicação**

**Art. 10.** A Seção de Movimentação, Identificação e Publicação da GRH é a seção responsável por: otimização do recurso humano existente, controlando-o e distribuindo-o em toda a organização a fim de manter a eficácia do serviço prestado, emissão e controle das carteiras funcionais, recebimento de matérias para publicação em boletim ostensivo e publicação dos boletins, dentre outras correlatas à sua cadeia de serviços.

**Art. 11.** Compete à Seção de Movimentação, Identificação e Publicação as seguintes atribuições:

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

## **Seção II**

### **Da Seção de Normas, Aperfeiçoamentos e Concursos**

**Art. 12.** A Seção de Normas, Aperfeiçoamentos e Concursos da GRH é a seção responsável por: formatar, numerar e arquivar as portarias do Comandante-Geral, indicação de cursos necessários para capacitação do efetivo e realização de

convênios com entidade de ensino profissionalizante e de recreação, preparação de concursos externos e internos, dentre outras correlatas à sua cadeia de serviços.

**Art. 13.** A Seção de Normas, Aperfeiçoamentos e Concursos, é a responsável pela:

- I- Elaboração de convênios com instituições de ensino profissionalizante e recreativas;
- II- Confeccionar no início de cada ano as portarias das comissões dos processos seletivos internos e externos;
- III- Preparação, formatação e revisão dos editais para concursos (CFSD e CFO);
- IV- Confeccionar no início de cada ano a portaria da comissão de avaliação de estágio probatório;
- V- Realizar acompanhamento da inscrição de Oficiais e praças em comissão;
- VI- Elaboração de processo licitatório para contratar empresa para Realização de Processo Seletivo (CFSD e CFO);
- VII- Acompanhamento e administração do desenvolvimento das etapas de concurso público (acompanhamento das fases, publicidade, julgamento de recursos);
- VIII- Edição, revisão, análise numeração e encaminhamento das portarias regulamentadoras para publicação;
- IX- Confecção das Portarias de Função Gratificada;
- X- Numeração e arquivo as portarias singulares do Comandante-Geral;
- XI- Realização de inscrições em cursos ministrados por entidades conveniadas com o CBMES;
- XII- Apresentação de propostas de cursos necessários para suprimento das necessidades de capacitação apontadas pelos diferentes setores do CBMES;
- XIII- Realizar inscrições em cursos da ESESP e em outros cursos ministrados por entidades conveniadas com o CBMES;
- XIV- O recolhimento de cópias e verificação da autenticidade das documentações apresentadas pelos candidatos aos concursos de

formação da corporação (CFSD e CFO), exigidas em edital de concurso é missão das comissões de processo seletivo externo.

### **Seção III**

#### **Da Seção de Cadastro de Pessoal e Benefícios**

**Art. 14.** A Seção de Cadastro de Pessoal e Benefícios é a seção responsável por: atualizar e gerir as informações cadastrais de todo o efetivo do CBMES, militares reconvocados e servidores civis que prestam serviço para o CBMES, garantir que os servidores da organização desfrutem dos benefícios previstos em legislação, dentre outras funções correlatas à sua cadeia de serviços.

**Art. 15.** A Seção de Cadastro de Pessoal é a responsável por:

- I- Elaborar e executar o plano de férias anual dos oficiais do CBMES;
- II- Compilar o plano de férias anual da Corporação, e realizar a respectiva publicação;
- III- Acompanhamento dos dados referentes a evolução do efetivo disponível para emprego, para fins de contabilização das baixas registradas (confecção de mapa de efetivo e lista de antiguidade);
- IV- Apresentação da projeção do efetivo a ser contratado e cursos de habilitação a serem realizados para o preenchimento das vagas abertas nos diferentes níveis hierárquicos;
- V- Acompanhar e registrar a concessão de dispensa recompensa dos Oficiais Superiores e Oficiais da DGP (contagem de dias até o limite máximo de concessão anual);
- VI- Analisar, segundo aspectos legais, e editar Instrução de Serviço para concessão de Licença Especial (90 dias);
- VII- Licenciar militar para Tratamento de Saúde Própria;
- VIII- Licenciar militar para Tratamento Pessoa da Família;
- IX- Licença para Tratamento de Interesse Particular;
- X- Elaboração das Avaliações de Títulos e Desempenho profissional – ATDP, mediante provocações formais da CPQOA e CPP;

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

- b.5) Ao Aspirante-a-Oficial ou praça estável for para tal indicado ao Comandante Geral, em julgamento de conselho de disciplina (reforma disciplinar);
- XVII- Processos para reserva: (item XV);
- XVIII- Licenciamento de praça à pedido com confecção de I.S. relativa ao pleito;
- XIX- Licenciamento *ex-officio* com confecção pela Seção de Cadastro da I.S. conforme o caso:
- a) Por conveniência do serviço;
  - b) A bem da disciplina
- XX- Lançar nos SIARHES as informações de pessoal constantes em cada Boletim (BCG, Aditamentos e BC);
- XXI- Confeccionar Instrução de Serviço do DepRH atinente aos seus serviços;
- XXII- Remessa de Mapas Trimestrais de Efetivo do CBMES ao IGPM – EB: Remessa de Quadro-Resumo de Mobilização do CBMES (Semestral) ao IGPM – EB;
- XXIII- Manter atualizada e dar publicidade a relações de militares (oficiais e praças), disponíveis para o serviço, afastados (discriminados por motivo) e licenciados (por motivo);
- XXIV- Formalizar e acompanhar processos de contratação de servidores civis de designação temporária (DT's);
- XXV- Orientar e acompanhar as avaliações de desempenho dos servidores civis anualmente, conforme orientação e calendário da SEGER;
- XXVI- Atualizar rol de responsáveis relativo à prestação de contas do Comandante-Geral do CBMES;
- XXVII- Orientar os sargenteantes e demais militares que desempenham atividades relacionadas aos recursos humanos da unidade;
- XXVIII- Elaborar informação sobre os candidatos a premiação com a medalha VBM para a comissão organizadora;
- XXIX- Realizar outras atividades correlatas ao registro de dados de pessoal e seus efeitos correlatos.

**Seção IV**  
**Da Seção de Pagamento de Pessoal**

**Art. 16.** A Seção de Pagamento de Pessoal é responsável por: lançar no SIARHES informações referentes à remuneração mensal do efetivo bem como de outros benefícios comprovadamente de direito do beneficiário, dentre outras correlatas à sua cadeia de serviços.

**Art. 17.** A Seção de Pagamento de Pessoal é a responsável pelo:

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

- h. Designação/Dispensa de função;
  - i. Progressão horizontal do subsídio;
  - j. Outros registros que possam repercutir na remuneração e/ou na dedução do imposto de renda do militar da ativa;
- IX- Elaborar Termo de opção de subsídio;
  - X- Receber e registrar Termo de opção de subsídio;
  - XI- Incluir e excluir estagiários na folha de pagamento;
  - XII- Incluir e excluir militares da folha de pagamento;
  - XIII- Atender o público externo à GRH em demandas específicas da seção de Pagamento, pessoalmente ou por meio de telefone, ou por meio de e-mail ou pelo Help Desk da GRH;
  - XIV- Executar no SIARHES o processo de progressão horizontal no subsídio;
  - XV- Executar no SIARHES o processo de geração de períodos aquisitivos para concessão de férias anuais remuneradas aos servidores;
  - XVI- Orientar servidores da DAL quanto à geração dos relatórios de pós-consolidação da folha de pagamento (rotina mensal) e, em caso de algum problema emitir os referidos relatórios;
  - XVII- Intermediar junto à Gerência de Pagamento (GEPAR/SEGER) a implementação, modificação ou cancelamento das determinações judiciais relativas à pensão alimentícia eventualmente paga por servidor do CBMES;
  - XVIII- Registrar no SIARHES as promoções dos militares e dos servidores civis do CBMES;
  - XIX- Criar, gerenciar e excluir perfil de usuário do SIARHES;
  - XX- Diligenciar ao IPAJM problemas referentes aos militares inativos;
  - XXI- Emitir parecer acerca de processos afetos à sua cadeia de serviços;
  - XXII- Analisar e registrar Indenizações por Acidente em Serviço;
  - XXIII- Auditar e consolidar no SIARHES a frequência dos funcionários civis e estagiários.

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



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

## **Seção V**

### **Da Seção de Expediente**

**Art. 18.** A Seção de Expediente da GRH é a seção responsável por: administrar o uso efetivo do DepRH, lançando informações cadastrais no SIARHES, que possam repercutir na vida funcional e na remuneração de cada militar integrante do núcleo; trabalhar na seleção e administração do efetivo de estagiários do CBMES e distribuição às suas unidades; também é a responsável pela realização do serviço de secretaria do DepRH, contemplando edição de documentos diversos, recebimento e distribuição de documentos destinados às outras seções e à chefia do DepRH, dentre outras atividades correlatas à sua cadeia de serviços.

**Art. 29.** A Seção de Expediente é responsável pela realização das diretrizes da chefia nos serviços atinentes às seções e por:

- I- Administrar às atividades internas e distribuir as ordens da chefia aos seus destinatários;
- II- Prover a administração dos recursos humanos integrantes do DepRH, adotando todas as providências regulamentares pertinentes e necessárias;
- III- Apresentar ao Chefe da GRH, na primeira quinzena de janeiro do ano subsequente, o relatório anual das atividades com as sugestões e propostas para melhoria na prestação do serviço;
- IV- Elaborar, acompanhar e executar o plano de férias das praças que integram o DepRH;
- V- Controlar concessão de dispensa recompensa de militares do DepRH;
- VI- Confeccionar escalas de formaturas e representações;
- VII- Atender público interno, in loco, via telefonema e via help desk;

- VIII- Selecionar estagiários para os diversos setores do CBMES;
- IX- Admitir e demitir estagiários;
- X- Supervisionar e avaliar o trabalho desempenhado pelos estagiários em todos os setores do CBMES;
- XI- Confeccionar, analisar e arquivar boletim de frequência funcionários civis e militares da reserva readmitidos;
- XII- Providenciar os meios necessários para o fornecimento do auxílio vale transporte dos estagiários, servidores civis e militares da reserva readmitidos;
- XIII- Fiscalizar o uso da viatura do Departamento, e providenciar limpeza e manutenção necessária a garantia da segurança no seu uso e acompanhamento do consumo de combustível, a fim de garantir o pleno funcionamento e disponibilidade da viatura;
- XIV- Realizar palestrar instrutivas com os estagiários recém-ingressos ao programa de estágio da corporação, ambientando-os com as regras de costume da caserna;
- XV- Planejar e realizar o evento “SEMANA DO ESTAGIÁRIO”;
- XVI- Triar documentos, realizar protocolo para envio e recebimento de documentos, entregar documentos aos setores responsáveis, atender e triar telefonemas;
- XVII- Realizar arquivamento de documentos;
- XVIII- Utilizar prioritariamente o Sistema Help Desk para o recebimento de demanda externa, arquivos de outras unidades e respostas às diversas solicitações;
- XIX- Manter atualizado o Plano de Chamada dos militares do DepRH e oficiais do CBMES;
- XX- Realizar os procedimentos administrativos para aplicação de punições e concessão de elogios e/ou dispensa-recompensa aos militares do DepRH;
- XXI- Providenciar a publicação de todos os atos e tudo que se refere à vida funcional dos militares do DepRH;
- XXII- Exercer outros encargos designados pelo escalão superior;

- XXIII- Orientar sargenteantes e demais militares que desempenhe atividades ao RH da unidade;
- XXIV- Atendimento ao público na GRH;

## **Seção VI**

### **Da Seção de Assessoria e Acompanhamento Legislativo (SAAL)**

**Art. 30** - A Seção de Assessoria e Acompanhamento Legislativo é responsável por acompanhar as propostas de novas legislações, de modificações da legislação vigente e avaliar os impactos da aplicação na estrutura organizacional e na vida funcional do capital humano do CBMES. É responsável também por acompanhar os assuntos pertinentes ao regime próprio de previdência social no qual os militares estaduais estão inseridos e acompanhar a aplicação e destinação dos fundos financeiros decorrentes.

**Art. 31** - Compete à Seção de Assessoria e Acompanhamento Legislativo:

- I- Na área Jurídica/Legal.
  - a. Acompanhar a aplicação e a evolução da legislação, em âmbito estadual e federal, no tocante à remuneração, estruturação da carreira, previdência e evolução do efetivo;
  - b. Avaliar o impacto das mudanças na legislação sobre a vida funcional dos Militares Estaduais;
- II- Na área de Pessoal.
  - a. Orientação ao público interno acerca de legislações específicas da categoria;
- III- Na área Financeira/Previdenciária.
  - a. Calcular os valores dos benefícios previdenciários de acordo com o tempo de serviço e o regime previdenciário ao qual o servidor está submetido;
  - b. Analisar o impacto das alterações da legislação previdenciária e de remuneração, na forma de aposentadoria e no tempo para a reserva remunerada;
  - c. Fazer análise financeira dos regimes previdenciários atuais e elaborar projeções baseadas nas mudanças da legislação;

- d. Auditoria permanente da aplicação e do saldo atualizado dos Fundos que tenham participação de militares estaduais (REUNIÃO NO IPAJM E/OU DEMAIS ÓRGÃOS RESPONSÁVEIS NO GOVERNO).

## **CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS**

### **Seção I**

#### **Do Chefe do Departamento de Recursos Humanos**

**Art. 32.** O Diretor Adjunto da Diretoria de Gestão de Pessoal responde pela chefia do Departamento de Recursos Humanos

**Art. 33.** São atribuições do Chefe do Departamento de Recursos Humanos – DepRH:

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

- VI- Elaborar procedimento de auditorias internas dos serviços realizados pelas seções do DepRH;
- VII- Assessorar o Diretor de Gestão de Pessoal nas atividades afetas a Recursos Humanos;
- VIII- Instaurar Inquérito Policial Militar – IPM, Inquérito Técnico – IT, Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar – PAD.
- IX- Realizar outros encargos determinados pelo Diretor de Gestão de Pessoal.

## **Seção II**

### **Do Gerente de Recursos Humanos**

**Art. 34.** Compete ao Gerente da GRH:

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

## **Seção III**

### **Dos Chefes de Seção da Gerência de Recursos Humanos**

**Art. 35.** Os Chefes de Seção serão os responsáveis pelas obrigações a seguir:

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

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

## **Seção IV**

### **Dos Auxiliares de Seção da Gerência de Recursos Humanos**

**Art. 36.** Os auxiliares das Seções da GRH participam da responsabilidade correspondente às atribuições que lhes foram investidas pelos Chefes das Seções as quais pertencem.

**Art. 37.** Além de outras atribuições que lhes forem consignadas, compete aos auxiliares de seção:

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

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

## **Seção V**

### **Do Sargenteante**

**Art. 38.** O Sargenteante é o auxiliar da Seção de expediente responsável pelo controle, execução e fiscalização do cumprimento dos atos administrativos relacionados ao efetivo de pessoal do DepRH.

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

**Art. 39.** O Sargenteante terá como atribuição as seguintes tarefas:

- I- Organizar a documentação do efetivo do DepRH e atualização do banco de informações alusivo à esse efetivo;
- II- Controlar o plano de férias do efetivo interno;
- III- Controlar as indisponibilidades do efetivo do DepRH por afastamento para tratamento de saúde, dispensas diversas e licenças;
- IV- Realizar a chamada do efetivo do DepRH para realização da inspeção de saúde para os diversos fins e realização do TAF institucional, e fiscalizar o seu cumprimento;



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

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

## **Seção VI**

### **Do Servidor Civil**

**Art. 40.** A pessoa física a que se tenha atribuído competência para exercer qualquer atividade administrativa, de acordo com a legislação em vigor, é um agente executor. Nessa condição é responsável pelos atos e fatos administrativos resultantes de sua ação ou omissão.

**Art. 41.** O agente na condição de servidor civil terá as atribuições inerentes à seção em que cumpre suas atividades, auxiliará o chefe da seção e terá a mesma responsabilidade na forma prescrita aos auxiliares das seções.

**TÍTULO IV**  
**DA SEÇÃO DE EDUCAÇÃO FÍSICA (SEF)**

**CAPÍTULO I**  
**DA ORGANIZAÇÃO GERAL**

**Art.42.** A Seção de Educação Física (SEF) é a seção responsável pelo planejamento, prescrição e orientação de exercício físico dos Bombeiros Militares, bem como pelo assessoramento de atividades desportivas ou científicas relacionados à Educação Física no âmbito do CBMES.

**CAPÍTULO II**  
**DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS**

**Art.43.** A Seção de Educação Física (SEF) tem as seguintes atribuições:

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

**CAPÍTULO III**  
**DAS ATRIBUIÇÕES ORGÂNICAS**

**Art. 44.** Com relação ao Teste de Aptidão Física (TAF), a SEF tem as seguintes atribuições:

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

## **CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS**

### **Seção I**

#### **Do Chefe da Seção de Educação Física (SEF)**

**Art. 45.** Ao Chefe da Seção de Educação Física compete:

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

## **TÍTULO V**

### **DO CENTRO DE SERVIÇO SOCIAL (CSS)**

**Art. 46.** O Centro de Serviço Social é responsável por elaborar, executar, supervisionar e administrar toda atividade relacionada às áreas de serviço social e psicologia dos Militares do Corpo de Bombeiros e seus dependentes legais, através de recursos do CBMES ou mediante convênios.

## **CAPÍTULO I**

### **DA ORGANIZAÇÃO GERAL**

**Art. 47.** O Centro de Serviço Social é composto dos seguintes serviços:

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

## **TÍTULO VI**

## DAS ATRIBUIÇÕES DO CENTRO DE SERVIÇO SOCIAL (CSS)

### CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS

**Art. 48.** O Centro de Serviço Social é responsável pelo atendimento aos militares do Corpo de Bombeiros e seus dependentes legais, nos serviços de assistência médica, social e psicológica e tem por atribuições:

- I- Apresentar ao Diretor Adjunto de Gestão de Pessoal no primeiro dia útil do ano subsequente, o relatório anual das atividades com as sugestões e propostas para melhoria na prestação do serviço;
- II- Controlar e atualizar a carga do material sob sua responsabilidade;
- III- Manter em arquivo os registros sobre os serviços executados;
- IV- Sugerir medidas visando à melhoria das atividades desenvolvidas;
- V- Auxiliar o Diretor Adjunto da Diretoria de Gestão de Pessoal nos assuntos de sua competência, quando solicitado;
- VI- Aperfeiçoar as atividades desenvolvidas com objetivo de melhorar a eficiência na prestação de serviços;
- VII- Realizar a gestão e fiscalização dos contratos administrativos cujos objetos fazem parte de suas cadeias de serviço;
- VIII- Elaborar processos para compra de material e contratação de serviços que estiverem inseridos nas suas cadeias de serviços prestados à Corporação;
- IX- Acolher, acompanhar, orientar e encaminhar, quando necessário, militares e dependentes nas questões médicas e psicossociais;
- X- Acompanhar situações de desligamento e reforma dos militares, quando associado a situações de ordem psicossocial e de saúde;
- XI- Integrar comissões e participar de atividades juntamente com outras entidades em assuntos de interesse da Seção e do CBMES;
- XII- Atuar no levantamento de demandas de atendimento e questões legais de ordem sanitária de interesse dos Militares;
- XIII- Colaborar com a Junta Médica de Saúde do Hospital da Polícia Militar no envio de relatórios e informações quando demandado;

- XIV- Planejar, elaborar, formular e executar planos, programas e projetos, que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social e Psicologia;
- XV- Realizar visitas domiciliares, visitas hospitalares e institucionais (públicas ou privadas) conforme demanda;
- XVI- Participar de reuniões, eventos e comissões com temáticas no âmbito da saúde, do serviço social e psicologia, assim como valorização do servidor;
- XVII- Desenvolver estudos e pesquisas que possam contribuir para o bem estar e cuidado dos militares;
- XVIII- Buscar parcerias de interesse do CBMES e da Seção;
- XIX- Participar de atividades Intersetoriais e interdisciplinares no CBMES;
- XX- Propor e promover eventos, palestras e atividades de integração;
- XXI- Manter em arquivo, informações concernentes aos trabalhos desenvolvidos e as suas conclusões, preservando o caráter sigiloso do trabalho;
- XXII- Exercer outros encargos designados pelo escalão superior.

## **CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES ORGÂNICAS**

### **Seção I Da Seção de Atenção Psicossocial**

#### **Do Serviço de Assistência Social**

**Art. 49.** Ao serviço de assistência social compete:

- I- Realizar entrevistas sociais para formação de diagnósticos sociais e emissão de parecer;
- II- Realizar visitas domiciliares, hospitalares e institucionais para fins de complementação do diagnóstico social (Grande Vitória e Interior do Estado);
- III- Orientar, coordenar e encaminhar os trabalhos nos casos de:
  - a. Falecimentos de militar ou dependente;
  - b. Transferência para a Reserva remunerada ou reforma, quando

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

- XIV- Colaborar e participar do Programa de Valorização do Servidor (CBMES) e Qualivida (SEGER), com vistas ao bem estar e melhoria na qualidade de vida e trabalho;
- XV- Realizar visitas, atendimentos e parecer junto ao serviço de assistência psicológica e clínica médica, quando necessário;
- XVI- Prestar orientação social aos militares e dependentes na perspectiva de seus direitos, desburocratizando quando possível o acesso aos mesmos;
- XVII- Orientar, motivar e apoiar o militar em tratamento médico, utilizando meios e técnicas, visando promover a sua reinserção no meio social, familiar e de trabalho e orientar quanto aos direitos e recursos disponíveis na rede de atendimento (público e privada);
- XVIII- Promover e divulgar as ações do Programa de Preparação para a Reserva Remunerada;
- XIX- Receber, analisar e publicar a inclusão de dependentes para fins de atendimento médico/hospitalar no Hospital da Polícia Militar conforme previsto no Artigo 46 da Lei 2.701 de 16.06.72 e c/c o Art. 25 da Lei Complementar Nº10 de 22.09.97;
- XX- Desenvolver outras atividades correlatas;

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

### **Do Serviço de Assistência Psicológica**

**Art. 50.** Ao Serviço de Assistência Psicológica compete:

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



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

## **Seção II**

### **Da Seção de Clínicas Médicas**

**Art. 51.** Os setores da Seção de Clínicas Médicas são responsáveis pelo cumprimento das diretrizes previstas na legislação de Inspeções Reguladores dos Afastamentos e Inspeções de Saúde dos Militares do Estado do Espírito Santo (IRAIS) e de Inspeções Reguladores dos Documentos Sanitários de Origem dos Militares do Estado do Espírito Santo (IRDSO) vigentes.

### **Do Setor de Cadastro**

**Art. 52.** Compete ao Setor de Cadastro:

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

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

### **Do Setor de Controle de Afastamentos**

**Art. 53.** Incumbe ao Setor de Controle de Afastamentos:

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

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

### **Do Setor de Inspeção de Saúde**

**Art. 54.** Incumbe ao Setor de Inspeção de Saúde:

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

### **Do Setor de Prevenção em Saúde**

**Art. 55.** Incumbe ao Setor de Prevenção em Saúde:

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

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

### **Do Setor de Contratação de Serviços**

**Art. 56.** Incumbe ao Setor de Contratação de Serviços:

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

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS**

##### **Seção I**

##### **Do Chefe da Seção de Atenção Psicossocial**

**Art. 57.** À Chefia da Seção de Atenção Psicossocial compete:

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

## **Seção II**

### **Do Auxiliar da Seção de Atenção Psicossocial/ Apoio Administrativo**

**Art.58.** Compete ao Auxiliar da Seção de Atenção Psicossocial/Serviço de Apoio Administrativo:

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

## **Seção III**

### **Do Assistente Social**

**Art. 59.** Constituem atribuições do Assistente Social no CBMES:

- I- Atuar em conformidade com o Código de Ética do Assistente Social;

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

**Paragrafo Único:** Em caso de demissão ou exoneração, o assistente social deverá repassar o material técnico, sigiloso ou não, ao profissional de Serviço Social devidamente registrado em Conselho que vier a substituí-lo. Caso não seja imediatamente substituído deverá lacrar o material na presença de um membro do CRESS e do CBMES. Em caso de extinção do Serviço Social na instituição, o material sigiloso poderá ser incinerado pelo profissional técnico responsável pelo serviço até a aquela data e proceder a imediata comunicação oficial ao CRESS e ao

Comando do CBMES. Conforme RESOLUÇÃO CFESS Nº 556/2009 de 15 de setembro de 2009.

#### **Seção IV**

#### **Do Psicólogo**

**Art. 60.** Constituem atribuições do Psicólogo no CBMES:

- I- Agir em conformidade com o Código de Ética Profissional do Psicólogo;
- II- Prestar atendimento psicológico aos militares e providenciar o encaminhamento a profissionais e outros serviços, quando necessário, bem como orientar seus familiares;
- III- Participar de reuniões e eventos referentes aos assuntos relacionados a Psicologia e Saúde Mental;
- IV- Identificar dificuldades comportamentais e emocionais através de entrevistas psicológicas;
- V- Sugerir serviços de outros profissionais sempre que se impuser a necessidade de atendimento e este, por motivos justificáveis, não puder ser continuado por quem o assumiu inicialmente;
- VI- Supervisionar acadêmicos de Psicologia;
- VII- Proceder o registros de casos e controle dos prontuários;
- VIII- Zelar pelo exercício profissional a fim de que seja executado com o máximo de dignidade, recusando e denunciando situações em que o indivíduo esteja correndo risco de vida ou o exercício profissional esteja sendo aviltado;
- IX- Garantir a inviolabilidade do local de trabalho, dos respectivos arquivos e documentos existentes no mesmo, garantindo assim o sigilo profissional;
- X- Realizar visita domiciliar e hospitalar aos militares e seus dependentes para fins de complementação do acompanhamento psicológico;
- XI- Confeccionar e selecionar material psicológico necessário ao estudo de casos;



- XII- Participar de grupos de estudo e reuniões para avaliação e planejamento do trabalho;
- XIII- Prestar serviços psicológicos em condições de trabalho eficientes de acordo com os princípios e técnicas reconhecidos pela ciência, pela prática e pela ética profissional;
- XIV- Manter sigilo profissional de acordo com o Código de Ética Profissional do Psicólogo;
- XV- Transmitir a quem de direito somente informações que sirvam de subsídios às decisões que envolvam a pessoa atendida;
- XVI- Manter relação interdisciplinar com os profissionais de outras áreas afins;
- XVII- Coordenar e orientar programas e projetos específicos do Serviço Psicológico;
- XVIII- Emitir parecer junto à equipe interdisciplinar da DPS quando necessário e;
- XIX- Desenvolver outras atividades correlatas.

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

## **Seção V**

### **Do Chefe da Seção de Clínicas Médicas**

**Art. 61.** São atribuições do Chefe da Seção de Clínicas Médica:

- I- Dirigir, orientar, coordenar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pela Seção de Saúde, de acordo com as diretrizes baixadas pelo Comandante-Geral;
- II- Desenvolver, juntamente com os órgãos de direção, apoio e execução, estudos setoriais para implantação do Programa de

- Prevenção e Saúde, providenciando a cooperação com instituições de ensino superior, caso necessário;
- III- Participar da elaboração da política de Prevenção e Saúde no âmbito do CBMES, direcionada pelo Comando Geral;
  - IV- Homologar as contratações de serviços, aquisições de materiais e convênios que estejam relacionados com o Serviço de Saúde do CBMES;
  - V- Auxiliar outros setores do CBMES na realização de pesquisas e implantação de projetos pilotos cujo objetivo seja melhorar o fluxo de dados, com vistas à redução nos afastamentos do serviço;
  - VI- Elaborar informações e respostas às consultas formuladas;
  - VII- Conceder direitos e atribuir responsabilidades, dentro de sua competência, àqueles que lhe estiverem subordinados.

## **Seção VI**

### **Do Auxiliar do Setor de Cadastro**

**Art. 62.** Compete ao Auxiliar do Setor de Cadastro:

- I- Conferir, supervisionar e apresentar resultados tabulados quanto aos afastamentos de serviço, resultantes ou não de acidentes de serviço;
- II- Auxiliar a Chefia nos assuntos de sua competência, quando solicitado;
- III- Fiscalizar a manutenção da Documentação Sanitária sob sua responsabilidade, junto ao Hospital de Referência, zelando pela manutenção do sigilo adequado das informações;
- IV- Fiscalizar as publicações relativas às inspeções de saúde dos militares do CBMES, em BCG e em BGPM;
- V- Fiscalizar o registro das publicações relativas à situação de saúde e ao acompanhamento de tratamentos médicos nas respectivas fichas funcionais, através de software oferecido pelo DRH;
- VI- Supervisionar as verificações de aptidão de saúde para os diversos fins previstos no IRAIS, inclusive para fins de promoção, agregação

- e reforma, agindo como intermediário entre usuários e sistemas de registro, visando apoiar aos militares, comissões e sargenteantes;
- VII- Propor melhorias nos sistemas de registro de dados sob a responsabilidade do setor, bem como a adoção de novas tecnologias e ferramentas para registro de dados, com vistas ao aumento da eficiência e do conhecimento da realidade de saúde do efetivo do CBMES;
- VIII- Apresentar boletim estatístico relacionado à situação de saúde do CBMES, bem como dos afastamentos do serviço, oriundos ou não de acidentes de serviço.

## **Seção VII**

### **Do Auxiliar do Setor de Controle de Afastamentos**

**Art. 63.** Compete ao Auxiliar do Setor de Controle de Afastamentos:

- I- Conferir, supervisionar e apresentar a Documentação Sanitária de Origem, em casos de acidentes de serviço;
- II- Auxiliar a Chefia nos assuntos de sua competência, quando solicitado;
- III- Assessorar os responsáveis pela realização do Atestado de Origem (AO);
- IV- Realizar a marcação da Junta Militar de Saúde, a fim de proporcionar a realização das inspeções de saúde para Controle de AO, no tempo previsto;
- V- Dirimir dúvidas dos sargenteantes quanto ao acompanhamento da situação de saúde pós acidente dos militares sob seu comando;
- VI- Promover apoio aos militares do CBMES quanto à notificação dos acidentes de serviço e garantir o cumprimento da legislação sanitária aplicável aos militares do CBMES;
- VII- Fiscalizar a chamada à Inspeção de Saúde e a realização do agendamento de Junta Médica em casos de tratamento de saúde e de licença maternidade/ adoção;

- VIII- Fiscalizar a realização do agendamento de Junta Médica em casos de inspeção para fins de controle de documentos sanitários de origem, de exame de sanidade mental, de licença para tratamento de saúde de pessoa da família e de outros;
- IX- Assessorar comissões e autoridades quanto à realização dos diversos Processos administrativos, no âmbito do CBMES, quando houver necessidade ou relevância no esclarecimento da situação de saúde de militar.

### **Seção VIII**

#### **Do Auxiliar do Setor de Inspeção de Saúde**

**Art. 64.** Compete ao Auxiliar do Setor de Inspeção de Saúde:

- I- Acompanhar e supervisionar as Chamadas para Inspeção de Saúde periódicas (engajamento, reengajamento, PSSCT, CSSCT e outras previstas no IRAIS);
- II- Auxiliar a Chefia nos assuntos de sua competência, quando solicitado;
- III- Realizar treinamento continuado com os sargenteantes e com os militares quanto à legislação sanitária do CBMES;
- IV- Avaliar periodicamente a adequação da rotina de Chamadas à Inspeção de Saúde às práticas atuais e à realidade atual do Serviço de Saúde do CBMES, com vistas à eficiência oferecida por novas tecnologias e propor os ajustes necessários;
- V- Prestar assistência técnica a bombeiros militares e aos seus sargenteantes, a fim de dirimir dúvidas relativas à aplicação das regras previstas no IRAIS, em casos específicos;
- VI- Responsabilizar-se diretamente pelos trabalhos e demais tarefas afetas aos estagiários, acompanhando seus trabalhos;

### **Seção IX**

#### **Do Auxiliar do Setor de Prevenção em Saúde**

**Art. 65.** Compete ao Auxiliar do Setor de Prevenção em Saúde:

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

## **Seção X**

### **Do Auxiliar do Setor de Contratação de Serviços**

**Art. 66.** Compete ao Auxiliar do Setor de Contratação de Serviços:

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

## **TÍTULO VII**

### **DO CENTRO DE ENSINO E INSTRUÇÃO BOMBEIROS (CEIB)**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DO ÓRGÃO E SUAS FINALIDADES**

**Art. 67.** O Centro de Ensino e Instrução de Bombeiros (CEIB), integrante da Diretoria de Gestão de Pessoal, é responsável pela formação, aperfeiçoamento e especialização de bombeiros, bem como, ao desenvolvimento de estudos e pesquisas.

## **CAPÍTULO II**

### **DA ORGANIZAÇÃO GERAL**

**Art. 68.** O Centro de Ensino e Instrução de Bombeiros – CEIB é composto das seguintes divisões administrativas:

- I- Chefia;
- II- Departamento de Cursos Operacionais
- III- Gerência de Técnica de Ensino;
- IV- Gerência de Corpo de Alunos;
- V- Seção de Cursos Externos;
- VI- Seção de Expediente/SEMAT; e
- VII- Setor de Formação de Condutores

## **TÍTULO VIII**

### **ATRIBUIÇÕES DO CENTRO DE ENSINO E INSTRUÇÃO BOMBEIROS (CEIB)**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS**

**Art. 69.** As seções do Centro de Ensino e Instrução de Bombeiros (CEIB) do CBMES são responsáveis pelo cumprimento das diretrizes do Chefe do CEIB nos serviços de capacitação dos recursos humanos do CBMES, bem como também:

- I- Apresentar ao Subchefe do Centro de Ensino e Instrução, no primeiro dia útil do ano subsequente, o relatório anual das atividades com as sugestões e propostas para melhoria na prestação do serviço;
- II- Controlar e atualizar a carga do material sob sua responsabilidade;
- III- Manter em arquivo os registros sobre os serviços executados;
- IV- Sugerir medidas visando à melhoria das atividades desenvolvidas;
- V- Auxiliar o Comando do Centro nos assuntos de sua competência, quando solicitado;
- VI- Aperfeiçoar as atividades desenvolvidas com objetivo de melhorar a eficiência na prestação de serviços;

- VII- Zelar pelo bom estado de uso dos materiais, equipamentos e veículos sob sua responsabilidade;
- VIII- Zelar pela integridade física de todos os instruídos em curso no Centro de Ensino e Instrução;
- IX- Providenciar, dentro de sua esfera de competência, tudo que for necessário para o bom andamento de qualquer instrução realizada pelo CEIB;
- X- Zelar pelo bom andamento de toda e qualquer instrução realizada pelo CEIB;
- XI- Exercer outros encargos designados pelo escalão superior.

## **CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES ORGÂNICAS**

### **Seção I Da Chefia**

**Art. 70.** Fiscalizar e controlar o bom andamento dos cursos de formação, habilitação e especialização realizados no Centro de Ensino e Instrução, como também os cursos de extensão como Brigadista Eventual e Brigadista Voluntário.

### **Seção II Do Departamento de Cursos Operacionais**

**Art. 71.** Promover estudos e planejamentos, dirigir, coordenar, fiscalizar e controlar todas as atividades das Seções do CEIB.

### **Seção III Da Gerência de Técnica de Ensino**

**Art. 72.** A Gerência de Técnica de Ensino do Centro de Ensino e Instrução de Bombeiros tem por finalidade formar, habilitar, aperfeiçoar, capacitar e especializar



bombeiros militares, preparando-os para o exercício de atividades de proteção, socorro e salvamento às pessoas, ao meio ambiente e ao patrimônio.

**Art. 73.** A missão da Gerência de Técnica de Ensino é planejar, coordenar e controlar o processo de formação, habilitação, aperfeiçoamento, capacitação e especialização dos bombeiros militares, tendo como base nas Normas Gerais de Ensino (NGE), e os parâmetros da Matriz Curricular Nacional e a Grade Curricular elaborada pelo próprio CBMES para as diversas áreas do conhecimento relativas à atividade.

**Art. 74.** Compete à Gerência de Técnica de Ensino:

- I- Apresentar sugestões referentes aos programas de Ensino e aos planos didáticos, especificamente no que se refere aos processos de ensino e prescrições metodológicas;
- II- Elaborar programas de estágios e supervisionar a execução desses;
- III- Assessorar os professores quanto à técnica de ensino e emprego dos meios auxiliares;
- IV- Verificar a documentação do ensino, quanto aos cumprimentos das prescrições dos planos didáticos e quanto à adequação aos processos de ensino;
- V- Verificar a aplicação da técnica de ensino, na montagem e desenvolvimento dos trabalhos escolares e atividades extraclasse, observando:
  - a. A aplicação dos métodos e processo de ensino;
  - b. A conduta do professor, tendo em vista a melhoria do ensino e do rendimento da aprendizagem; e
  - c. Fazer cumprir as Normas Internas Reguladoras do processo ensino-aprendizagem.
- VI- Propor medidas pedagógicas que visem ao aprimoramento do ensino;
- VII- Elaborar os quadros de trabalhos semanais (QTS);
- VIII- Fiscalizar a aplicação da técnica de ensino, na elaboração e aplicação das verificações de aprendizagem;

- IX- Controlar o cumprimento dos horários dos corpos docente e discente;
- X- Realizar os trabalhos estatísticos relacionados com o ensino;
- XI- Realizar a aferição do rendimento do ensino e da aprendizagem;
- XII- Realizar a apuração dos graus, processando-os, visando a Nota Final do Curso;
- XIII- Apurar a classificação parcial e final dos alunos;
- XIV- Manter arquivo contendo a Grade Curricular dos diversos cursos ofertados pelo CBMES;
- XV- Manter atualizado o Quadro de Instrutores da Corporação;
- XVI- Servir de elo formal entre o instrutor e o aluno em questões que envolverem revisão de notas e provas;
- XVII- Elaborar o relatório final dos cursos de formação, habilitação e aperfeiçoamento;
- XVIII- Propor a modalidade de dependência mais adequada para os alunos que reprovarem mediante condições especiais;
- XIX- Elaborar as planilhas para o pagamento de Gratificação de Magistério aos instrutores;
- XX- Emitir certificados para os seguintes casos:
  - a. Concludentes, militares ou não, dos diversos cursos conduzidos pelo CBMES;
  - b. Instrutores, Monitores e Palestrantes, do CBMES ou não, convidados a ministrarem cursos e palestras conduzidas pela Corporação;
  - c. Participantes espectadores de palestras conduzidas pela Corporação;
  - d. Observadores.
- XXI- Aprovar currículos de cursos realizados fora do Estado;
- XXII- Elaborar a Nota de Instrução das atividades práticas desempenhadas pelos Cursos Regulares;
- XXIII- Planejar o Estágio Operacional dos alunos de Cursos Regulares juntamente com a Seção do Corpo de Alunos (SCA).

## **Seção IV**

### **Da Gerência de Corpo de Alunos**

**Art. 75.** A Gerência de Corpo de Alunos do Centro de Ensino e Instrução do CBMES tem por finalidade formar, habilitar, aperfeiçoar e especializar bombeiros militares, capacitando-os ao exercício de atividades de proteção, socorro e salvamento às pessoas, ao meio ambiente e ao patrimônio.

**Art. 76.** A missão da Gerência de Corpo de Alunos é promover a formação e o desenvolvimento do bombeiro militar, proporcionando seu preparo para exercício da profissão, tendo como base os valores do CBMES, quais sejam: disciplina, hierarquia, ética, espírito de corpo, coragem, determinação, vigor físico, satisfação e excelência.

**Art. 77.** São objetivos da Gerência de Corpo de Alunos:

- I- Proporcionar um ambiente educativo que promova a qualificação profissional comprometida com os princípios e valores institucionais e militares;
- II- Incentivar a busca do saber em todas as áreas da Instituição, tendo em vista o compromisso de qualificação de responsabilidade social;
- III- Dinamizar o corpo de alunos do CEIB, atendo-se às exigências da legislação em vigor e, em especial, as constantes na Norma Geral de Ensino e nesta Norma Geral de Ação;
- IV- Promover a realização de projetos interdisciplinares, concorrendo para criar condições de aprendizagem;
- V- Propiciar ao profissional bombeiro militar o conhecimento sobre as questões teóricas e práticas relacionadas às atividades de proteção, socorro e salvamento às pessoas, ao meio ambiente e ao patrimônio;
- VI- Garantir o padrão de qualidade do ensino;
- VII- Valorizar a experiência das atividades complementares.

## **Seção V**

## Da Seção de Cursos Externos

**Art. 78.** A Seção de Cursos Externos (SCE) do Centro de Ensino e Instrução do CBMES tem a finalidade de fornecer ensino para o público externo da Corporação, como também controlar e fiscalizar a prestação de serviço das Empresas Especializadas na Formação e Treinamento dos cursos previstos em norma técnica e das Empresas Prestadoras de Serviço de Brigadistas Profissionais.

**Parágrafo único.** Como ensino para o público externo considera-se os Cursos de Formação de Brigadista Eventuais (CFBE), os Cursos de Formação de Brigadistas Profissionais (CFBP), os Cursos de Primeiros Socorros ou Socorros de Urgência e dos Cursos de Formação de Salva-Vidas ou Guarda-Vidas (CFGV) ministrados por Empresas Especializadas na Formação e Treinamento ou pelo CBMES.

**Art. 79.** Compete à Seção de Cursos Externos (SCE) as seguintes atribuições:

- I- Cadastrar e Recadastrar os profissionais, previstos em norma, que apresentarem toda a documentação exigida para atuar como Instrutor de Cursos de Formação de Brigadistas Eventuais (CFBE) e Brigadistas Profissionais (CFBP) e obtiverem êxito na avaliação.
- II- Realizar vistorias periódicas, conforme determinação da chefia da SCE, durante as aulas e os procedimentos de treinamento dos profissionais habilitados.
- III- Aplicar avaliação aos candidatos a Instrutor dos CFBE e CFBP.
- IV- Autorizar a realização do curso específico solicitado através da ARP devidamente preenchida e paga.
- V- Fixar calendário anual com as datas e os locais dos exames para avaliação dos cursandos.
- VI- Enviar para a Empresa Especializada na Formação e Treinamento de CFBE, em até 10 dias úteis após aplicação da avaliação, a relação nominal dos cursandos com nota final e frequência.
- VII- Emitir certificado para os cursandos aprovados nos cursos previstos nesta norma e realizados pelo CBMES.

- VIII- Anotar no verso do certificado e registrar em livro próprio todos os certificados de conclusão do CFBE emitidos pelas Empresas Especializadas na Formação e Treinamento.
- IX- Manter cadastro para controle das habilitações de todos os Brigadistas Profissionais.
- X- Cadastrar e Recadastrar as Empresas Especializadas na Formação e Treinamento dos Cursos de Formação de Brigadistas Eventuais, dos Cursos de Formação de Brigadistas Profissionais, dos Cursos de Primeiros Socorros ou Socorros de Urgência, dos Cursos de Salva-Vidas ou Guarda-Vidas e as Empresas Prestadoras de Serviço de Brigadistas Profissionais.
- XI- Atestar através de laudo técnico o atendimento à norma dos requisitos técnicos referentes às instalações físicas, aos materiais didáticos e ao campo de treinamento das Empresas Especializadas na Formação e Treinamento de Brigadistas Eventuais e Brigadistas Profissionais e As Empresas Especializadas na Formação e Treinamento de Salva-Vidas ou Guarda-Vidas.
- XII- Realizar vistorias periódicas às Empresas Especializadas na Formação e Treinamento para verificar o atendimento ao Laudo Técnico emitido e aos procedimentos de treinamento dos cursandos.
- XIII- Suspender e/ou cancelar o Certificado de Cadastramento em caso de irregularidades cometidas pelo profissional habilitado e/ou pela empresa.
- XIV- Realizar vistorias periódicas, conforme determinação da chefia da SCE, aos serviços de Brigadistas Profissionais.
- XV- Manter cadastro dos brigadistas profissionais vinculados e dos contratos de prestação de serviço vigentes das Empresas Prestadoras de Serviço de Brigadistas Profissionais.
- XVI- Apreciar e aprovar, se for o caso, aprovar os uniformes dos brigadistas.
- XVII- Revalidar os certificados de Brigadista Profissional, Bombeiro Profissional Civil ou Bombeiro Civil obtidos em outras unidades federativas.

- XVIII- Ministar os cursos de CFBE, CFBP, CFGV e CPS e suas respectivas reciclagens.
- XIX- Baixar regulamentações necessárias ao complemento da Norma Técnica.

## **Seção VI**

### **Da Seção de Expediente**

**Art. 80.** A Seção de Expediente (SE) do Centro de Ensino e Instrução do CBMES tem por finalidade confecção e expedição de documentos, controle de efetivo, confecção de escalas de serviço, lançamentos de gratificações de magistério, lançamento de escalas especiais no SIARHES.

**Art. 81.** A seção de expediente também tem como função a supervisão e controle de materiais, bens patrimoniais e viaturas através da SEMAT.

## **Seção VII**

### **Da Seção de Meios Auxiliares e Transporte (SEMAT)**

**Art. 82.** A Seção de Meios Auxiliares e Transporte (SEMAT), seção subordinada à Seção de Expediente do CEIB, é a seção responsável pela logística dos cursos realizados pelo CEIB no tocante ao fornecimento de equipamentos, materiais e transporte, imprescindíveis à formação dos alunos e à obtenção do conhecimento prático das atividades de Bombeiros do CBMES.

**Art. 83.** A SEMAT se subdivide em duas seções:

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

**Art. 84.** A SEMAT/CEIB é responsável pelo almoxarifado NÃO OPERACIONAL, onde acomoda ferramentas, materiais, equipamentos e acessórios destinados, prioritariamente, aos alunos em Cursos de Formação, Habilitação, Aperfeiçoamento ou Especialização, à serem utilizados em instruções e operações destes cursos.

**Art. 85.** A SEMAT, além das prescrições do artigo anterior, é responsável por:

- I- Realizar controle das atividades de Almoxarifado;
  - a. Acondicionamento de ferramentas, materiais e equipamentos;
  - b. Fazer reparos nas ferramentas existentes afim de deixa-las em condições de uso para as instruções nos diversos cursos realizados;
  - c. Fazer orçamentos para abertura de processos de compras de ferramentas para substituição das que eventualmente venham a se quebrar ou extraviarem-se durante as operações realizadas no decorrer dos cursos;
  - d. Fazer orçamentos para abertura de processos de compras de novas;
  - e. Ferramentas cujas necessidades possam ser evidenciadas devido ao surgimento de demandas no decorrer dos cursos;
  - f. Fazer orçamentos para abertura de processos de compra de materiais para equipar ou reequipar as seções do CEIB, dentre outros.
- II- Realizar levantamento e controle dos bens Patrimoniais;
- III- Realizar manutenção preventiva e corretiva nas viaturas operacionais, de transporte de tropa e pessoal, e Administrativas do CEIB;
- IV- Manter sob sua guarda e acondicionados nos espaços disponíveis os materiais e equipamentos destinados à utilização pelos alunos durante as instruções a serem ministradas nos cursos;
- V- Realizar, manutenção preventiva e corretiva básicas nas instalações do CEIB como, trocas de lâmpadas queimadas, troca de torneiras,

- reparo em registros e outros pequenos reparos necessários à continuidade das atividades de ensino e instrução dos alunos;
- VI- Manter rigoroso controle do fornecimento de materiais, equipamentos e viaturas mediante preenchimento de cautela e Check List com baixa das mesmas, quando ocorrer a entrega dos materiais e viaturas cautelados;
- VII- Acompanhar execução de trabalhos realizados por empresas contratadas nas situações de contratação de serviços técnicos terceirizados executados nos domínios do CEIB.

### **Seção VIII**

#### **Do Setor de Formação de Condutores (CFC)**

**Art. 86.** O Setor de Formação de Condutores (SFC) tem como atividade exclusiva o ensino teórico e/ou prático visando a formação, atualização e reciclagem de candidatos e condutores de veículos automotores no âmbito do CBMES.

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

**Art. 87.** O Setor de Formação de Condutores (SFC) é um setor do CBMES credenciado pelos órgãos e entidades executivos de trânsito dos Estados e do Distrito Federal, tendo as seguintes atribuições:

- I- Promover a qualificação de condutores e sua respectiva atualização, por meio da oferta de cursos especializados para condutores de veículos de:
- a. Transporte de Veículo de Emergência - 60h;
  - b. Atualização de Transporte de Veículo de Emergência - 16h;
  - c. Transporte Coletivo de Passageiros - 60;
  - d. Atualização de Transporte Coletivo de Passageiros - 16h;



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

### **CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS**

#### **Seção I**

##### **Do Chefe do Centro de Ensino e Instrução Bombeiros (CEIB)**

**Art. 88.** São atribuições do Chefe do Centro de Ensino e Instrução de Bombeiros - CEIB:

- I- Realizar a gestão das seções do Centro de Ensino e Instrução com o auxílio dos Oficiais Chefes de Seção;

#### **Seção II**

##### **Do Subchefe do Centro de Ensino e Instrução Bombeiros (CEIB)**

**Art. 89.** Compete ao Subchefe do CEIB:

- I- Substituir o Chefe do CEIB nos afastamentos superiores a 24 (vinte e quatro horas);
- II- O Subchefe do CEIB responde pelo Departamento de Cursos Operacionais.

### **Seção III**

#### **Do Gerente de Corpo de Alunos**

**Art. 90.** São atribuições típicas do Gerente de Corpo de Alunos:

- I- Supervisão, coordenação e controle dos procedimentos administrativos da Gerência de Corpo de Alunos;
- II- Supervisão, coordenação e controle das atividades dos militares auxiliares da Gerência de Corpo de Alunos;
- III- Supervisão, coordenação e controle dos dados cadastrais e funcionais dos alunos;
- IV- Supervisão, coordenação e controle do cumprimento pelos alunos dos Quadros de trabalhos Semanais (QTS);
- V- Planejamento, programação, acompanhamento e controle das escalas de serviço interno do Corpo de Alunos;
- VI- Planejamento, programação, acompanhamento e controle das escalas de estágio supervisionado do Corpo de Alunos;
- VII- Supervisão e coordenação das atividades diárias do Corpo de Alunos;
- VIII- Supervisão e coordenação das atividades a serem comandadas pelos Auxiliares de Cursos;
- IX- Atuar como disciplinador do Corpo de Alunos;
- X- Supervisionar e coordenar as atividades extracurriculares do Corpo de Alunos;
- XI- Acompanhamento do Corpo de Alunos, verificando situações que possam prejudicar seu desempenho disciplinar e escolar, com objetivo de promover mudanças para dirimir tais problemas;

- XII- Elaborar atividades a ser desempenhadas pelo Corpo de Alunos que auxiliem na correção de atitudes com ênfase na construção dos atributos de caráter do bombeiro militar;
- XIII- Supervisionar e coordenar as ações da Comissão de Formatura do CFSd;
- XIV- Atuar como instrutor dos diversos cursos do CBMES;
- XV- Atuar como diretor dos cursos de formação, habilitação e aperfeiçoamento de bombeiros militares no CBMES.

#### **Seção IV**

#### **Dos Auxiliares de Curso da Gerência de Corpo de Alunos**

**Art. 91.** São atribuições típicas do auxiliar de curso:

- I- Receber, fiscalizar e se inteirar das alterações na formatura matinal;
- II- Receber os alunos para a liberação do almoço;
- III- Liberar os alunos ao final do expediente escolar;
- IV- Ensinar e cobrar hinos e canções militares;
- V- Despachar diariamente, pelas manhãs, com os alunos (Dia à turma/Dia ao CA);
- VI- Ensinar, acompanhar e cobrar as determinações contidas na NGA, RDME e demais regramentos inerentes aos alunos em curso do CEIB;
- VII- Orientar os alunos dos cursos de Formação e Habilitação a confeccionar documentos, tais como: CI, Comunicação de Acidente, etc;
- VIII- Atuar como elo entre o Centro de ensino e a família dos alunos, quando necessário;
- IX- Atuar como elo entre o aluno e o comando do CA;
- X- Encaminhar alunos ao atendimento médico, quando necessário;
- XI- Auxiliar nos preparativos para a Festa de Formatura;
- XII- Acompanhar os alunos no estágio supervisionado;
- XIII- Acompanhar a vida disciplinar do aluno, informando ao Comandante do CA;

- XIV- Acompanhar os alunos nos eventos externos – Assembleia Legislativa, Tribunal de Justiça, etc;
- XV- Desenvolver e coordenar os Jogos Internos do Corpo de Alunos - JICABES;
- XVI- Informar ao Comandante do CA todas as alterações relativas aos discentes do CEIB;
- XVII- Conferir o Efetivo do CA (CFSD, CHC e CHS) em diversas formaturas;
- XVIII- Atuar como monitor nos Cursos de Formação e Habilitação;
- XIX- Auxiliar na distribuição do QTS;
- XX- Faz contato com instituições, a fim de consolidar parcerias – HDS, AABB, DML, PM, CCZ, GM etc;
- XXI- Promover, junto aos alunos, eventos sociais, doações de roupas, alimentos etc;
- XXII- Atuar como encarregado de PAD/Sindicância;
- XXIII- Analisar fichas de controle de aula e encaminha-las à Gerência de Técnica de Ensino;
- XXIV- Analisar os fatos observados negativos e oferecer oportunidade de defesa ao aluno em tese transgressor;
- XXV- Dar publicidade, às sextas feiras, da grade de punição escolar;
- XXVI- Acompanhar os procedimentos de desligamento de Alunos, verificando o recolhimento de materiais e/ou equipamentos.

## **Seção V**

### **Dos auxiliares administrativos da Gerência de Corpo de Alunos**

**Art. 92.** São atribuições típicas dos auxiliares administrativos da Gerência de Corpo de Alunos:

- I- Controlar licenças, dispensas médicas e outras liberações;
- II- Encaminhar Atestados Médicos à SCM;
- III- Atuar como elo entre o aluno e a SCM (principalmente para marcação de consulta);
- IV- Organizar o Celotex;

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

## **Seção VI**

### **Do Chefe da Seção de Expediente**

**Art. 93.** São atribuições típicas do Chefe da Seção de expediente:

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

## **Seção VII**

## Do Sargenteante da Seção de Expediente

**Art. 94.** Compete ao Sargenteante:

- I- Ter a seu cargo toda a documentação corrente do OBM referente a pessoal, ao serviço e à instrução, executando-a e mantendo-a em dia e em ordem;
- II- Fiscalizar a execução das ordens que distribuir aos seus auxiliares, ficando responsável pelas irregularidades existentes;
- III- Organizar as relações de pessoal para as escalas de serviço, tendo sempre em dia a relação dos bombeiros militares com afastamentos;
- IV- Responsabilizar-se pelo arquivamento de todos os documentos que devam ser conservados, de acordo com as normas em vigor;
- V- Instruir seus auxiliares nos assuntos concernentes as suas atribuições, a fim de pô-los a par do serviço e prepará-los para o substituírem em eventuais impedimentos;
- VI- Apresentar diariamente ao Comandante, os documentos endereçados ao OBM;
- VII- Submeter à assinatura do Comandante da OBM o expediente diário;
- VIII- Orientar a tropa sobre legislação vigente;
- IX- Chamar os militares à inspeção de saúde, fiscalizar e controlar o seu cumprimento;
- X- Controlar plano de férias, dispensas e licenças;
- XI- Classificar e reabilitar comportamento militar;
- XII- Divulgar as matérias publicadas no MGW (ATDP, processos seletivos etc);
- XIII- Registrar no SIARHES a vida funcional dos MEs;
- XIV- Controlar as substituições;
- XV- Confeccionar as Instruções de Serviço e encaminhar ao DRH para a publicação;
- XVI- Acessar diariamente o MGW para conhecimento de ordens e ler semanalmente o BCG;

- XVII- Contactar o DRH para a resolução de problemas relacionados à vida funcional dos militares de seu respectivo OBM, preferencialmente através do help desk.
- XVIII- Lançar Gratificação de Serviço Extra e Gratificação de Magistério no SIARHES.

### **Seção VIII**

#### **Do Auxiliar da Seção de Expediente**

**Art. 95.** Compete ao Auxiliar do Expediente:

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

### **Seção IX**

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

**Art. 96.** São atribuições típicas do Chefe da SEMAT:

- I- Supervisionar a execução e o cumprimento dos procedimentos previstos nesta NGA no que se refere a equipamentos, materiais e viaturas;
- II- Supervisionar, coordenar e controlar as atividades dos militares auxiliares da SEMAT;
- III- Coordenar e controlar os procedimentos administrativos referentes à cautelas de materiais, equipamentos e viaturas;
- IV- Controlar os agendamentos e deslocamentos das viaturas do CEIB;
- V- Fiscalizar a execução das ordens que distribuir aos seus auxiliares;
- VI- Controlar e fiscalizar a arrumação e limpeza dos Almoxarifados;
- VII- Fiscalizar a confecção e envio mensal dos relatórios de abastecimentos;
- VIII- Fiscalizar a confecção e envio de RIM e o recebimento de materiais junto ao Almoxarifado Central;

- IX- Fiscalizar o controle e a publicação TRI MESTRAL dos bens patrimoniais do CEIB;

### **Seção X**

#### **Do Responsável pelo Almojarifado do CEIB/SEMAT**

**Art. 97.** São atribuições do Responsável pelo Almojarifado do CEIB:

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

### **Seção XI**

#### **Dos Auxiliares da Seção de Meios Auxiliares e Transporte (SEMAT)**

**Art. 98.** São atribuições dos Auxiliares da SEMAT:

- I- Cumprir e fazer cumprir as ordens do chefe da Seção;
- II- Efetuar a confecção de relatórios de abastecimento das viaturas;
- III- Receber documentos destinados à SEMAT, encaminhando-os ao Chefe de seção;
- IV- Efetuar a confecção de planilha para solicitação de materiais às demais seções do CEIB;



- V- Confeccionar relatórios de abastecimento das viaturas;
- VI- Auxiliar no controle de saída e recebimento de materiais cautelados;
- VII- Auxiliar no controle e conferência dos materiais e equipamentos nos procedimentos de separação, registros e baixas das cautelas;
- VIII- Efetuar e Auxiliar na arrumação e limpeza dos Almoxarifados;
- IX- Efetuar pequenos reparos em ferramentas danificadas, afim de deixa-la em condições de uso;
- X- Manter limpo e Auxiliar na arrumação, limpeza e organização dos Almoxarifados;
- XI- Manter organização dos materiais, equipamentos e ferramentas nos Almoxarifados;
- XII- Manter limpo e Auxiliar na arrumação e limpeza dos Almoxarifados;
- XIII- Auxiliar no levantamento, atualização e publicação dos bens patrimoniais do CEIB.

## **Seção XII**

### **Dos fiscais do Centro de Ensino e Instrução Bombeiros (CEIB)**

**Art. 99.** São atribuições típicas dos fiscais do CEIB:

- I- Fiscalizar as diversas chamadas e formaturas do cotidiano acadêmico e proceder para que se cumpram os procedimentos específicos de cada formatura;
- II- Conferir efetivo e fiscalizar apresentação pessoal;
- III- Receber do Dia ao CA as documentações relativas ao serviço e encaminhá-las à Gerência de Corpo de Alunos na chamada matinal;
- IV- Receber as fichas de fatos observados em todas as chamadas e encaminhá-las à Gerência de Corpo de Alunos;
- V- Fiscalizar os serviços desempenhados pelos Dia ao CA, Dia ao Curso, Dia Turma e pessoal de Plantão;
- VI- Fiscalizar e acompanhar o serviço de faxina, bem como qualquer outra missão;
- VII- Dispensar o Corpo de Alunos quando todas as missões já tiverem sido cumpridas;

VIII- Fiscalizar os alunos em cumprimento de punição escolar.

### **Seção XIII**

#### **Dos componentes do Corpo de Alunos (CA)**

**Art. 100.** O Corpo de Alunos (CA) compreende todos os alunos matriculados nos cursos sob responsabilidade da Gerência de Corpo de Alunos, quais sejam: Curso de Formação de Soldados (CFSd), Curso de Habilitação de Cabos (CHC), Curso de Habilitação de Sargentos (CHS) e Curso de Aperfeiçoamento de Sargentos (CAS).

**Art. 101.** Os referidos cursos são definidos através da Norma Geral de Ensino (NGE) do CEIB.

**Art. 102.** Aplicam-se aos integrantes do CA as normas disciplinares contidas nesta NGA, na NGE, no Regulamento Disciplinar dos Militares Estaduais (RDME) e nos usos e costumes internos ao CEIB.

**Art. 103.** Em decorrência da situação peculiar dos cursos de formação, habilitação e aperfeiçoamento sob responsabilidade da Gerência de Corpo de Alunos, o regime de ensino será do tipo internato durante todo o período do curso.

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

### **Seção XIV**

#### **Do Gerente de Técnica de Ensino**

**Art. 104.** O Gerente de Técnica de Ensino tem como atribuição assessorar o Comandante do CEIB nos assuntos de natureza técnica, relacionados com o ensino e aprendizagem.

**Art. 105.** Compete ainda ao Gerente de Técnica de Ensino a supervisão, coordenação e controle das atividades elencadas no Art. 7º, além do descrito a seguir:

- I- Supervisão, coordenação e controle dos procedimentos administrativos da Gerência de Técnica de Ensino;
- II- Supervisão, coordenação e controle das atividades dos militares auxiliares da Gerência de Técnica de Ensino;
- III- Compor comissão para revisão de provas em segunda instância;
- IV- Dispensar o aluno do trabalho escolar em caso de urgência;
- V- Emitir parecer acerca do desligamento de alunos;
- VI- Solicitar prorrogação de prazo para conclusão de Cursos Regulares;
- VII- Planejar as atividades de maneabilidade, marcha, acampamento, operações de bombeiro e outras;
- VIII- Homologar os certificados emitidos pelo CEIB;
- IX- Reprovar o aluno que não apresentar condições para ser aprovado;
- X- Aprovar o aluno que apresentar condições para ser aprovado;
- XI- Propor regimes de dependência;
- XII- Preparar a aula inaugural dos cursos de formação, habilitação e aperfeiçoamento;
- XIII- Realizar adequações na forma de avaliação da disciplina de Educação Física, se for necessário;
- XIV- Outras que o Comandante do CEIB determinar.

## **Seção XV**

### **Dos Auxiliares da Gerência de Técnica de Ensino**

**Art. 106.** Os auxiliares da Gerência de Técnica de Ensino trabalharão na execução das atividades elencadas no Art. 7º esta NGA.

**Art. 107.** São funções dos auxiliares da Gerência de Técnica de Ensino:

- I- Alimentar o sistema de controle estatístico da Gerência de Técnica de Ensino;

- II- Fazer as buscas dos dados estatísticos para divulgação a pedido do Gerente de Técnica de Ensino;
- III- Confeccionar os Certificados conforme previsão legal e apresentá-los ao Gerente de Técnica de Ensino;
- IV- Contatar os instrutores para montagem do QTS;
- V- Repassar o QTS para a Gerência de Corpo de Alunos divulgá-la aos discentes;
- VI- Manter atenção ao cumprimento da carga-horária dos cursos passando quaisquer alterações ao Gerente de Técnica de Ensino para providências;
- VII- Conferir o correto preenchimento das Fichas de Controle de Aulas;
- VIII- Dar baixa das aulas ministradas no calendário do curso;
- IX- Lançar as faltas dos alunos no controle geral do curso;
- X- Manter atualizado o cadastro dos instrutores e monitores;
- XI- Encaminhar os PUD e Planos de Aula aos instrutores mais antigos de cada disciplina;
- XII- Transcrever as fichas de controle de aula para a planilha de Gratificação de Magistério (GM);
- XIII- Confeccionar o relatório mensal de pagamento da GM para conferência pelo Gerente de Técnica de Ensino e posterior encaminhamento ao Chefe do Estado Maior;
- XIV- Encaminhar o relatório mensal de pagamento da GM por e-mail ao Diretor de Gestão de Pessoal;
- XV- Encaminhar o relatório mensal de pagamento da GM impresso e assinado pelo Gerente de Técnica de Ensino para a Seção de Expediente do CEIB para providências;
- XVI- Fazer lançamento das notas dos alunos em planilha própria;
- XVII- Arquivar as provas aplicadas para futuras consultas;
- XVIII- Confeccionar a IS de conclusão dos cursos;
- XIX- Agendar o transporte de alunos, quando necessário, junto à Seção de Transportes do CEIB;
- XX- Outras que o Gerente de Técnica de Ensino determinar.

## **Seção XVI**

### **Do Chefe da Seção de Cursos Externos (SCE)**

**Art. 108.** São atribuições típicas do Chefe da SCE:

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

## **Seção XVII**

### **Dos Auxiliares da Subseção de Cadastro**

**Art. 109.** São atribuições típicas do auxiliar Subseção de Cadastro:

- I- Cadastrar e recadastrar as empresas;
- II- Conferir a documentação para o cadastramento;
- III- Confeccionar o certificado de cadastramento;
- IV- Receber o Alvará de Licença do Corpo de Bombeiros para renovação;
- V- Conferir a documentação e declaração de não alteração do contrato social para recadastramento;
- VI- Controlar o cadastro das empresas e profissionais;
- VII- Controlar a arrecadação da SCE;
- VIII- Confeccionar relatório mensal e anual da arrecadação SCE;

- IX- Outras determinações da Chefia da SCE.

### **Seção XVIII**

#### **Dos Auxiliares da Subseção de Cursos e Treinamentos**

**Art. 110.** São atribuições típicas do auxiliar da Subseção de Cursos e Treinamento:

- I- Passar informações ao público sobre os cursos previstos em norma técnica e suas respectivas reciclagens;
- II- Ministrando os cursos realizados pela seção;
- III- Definir o calendário, número de turmas, de alunos e horários dos cursos ministrados pela SCE;
- IV- Conferir a documentação para a matrícula;
- V- Escalar instrutores para os cursos;
- VI- Preparar instalações físicas;
- VII- Preparar material didático;
- VIII- Conferência de alunos;
- IX- Confecção e registro de certificados para os aprovados;
- X- Confecção da avaliação;
- XI- Confeccionar Instrução de Serviço para publicação em BCG, dos cursos ministrados pela SCE, constando o nome do instrutor, o local, o período, o horário e a relação nominal dos cursandos;
- XII- Outras determinações da Chefia da SCE.

### **Seção XIX**

#### **Dos Auxiliares da Subseção de Avaliação e Controle**

**Art. 111.** São atribuições típicas do auxiliar da Subseção de Avaliação e Controle:

- I- Avaliar os alunos que realizaram cursos pelas empresas especializadas e pelo CBMES;
- II- Realizar avaliação técnica das instalações físicas;
- III- Emitir laudo técnico;
- IV- Confecção da avaliação;
- V- Marcar avaliações de todos os cursos;

- VI- Designar militares para aplicação da avaliação;
- VII- Receber a ARP e demais documentos da empresa cadastrada para realização de curso;
- VIII- Autorizar a realização do curso;
- IX- Aplicar e corrigir as avaliações;
- X- Realizar visitas inopinadas nas empresas especializadas;
- XI- Enviar para a empresa o resultado de prova em até 10 dias úteis após aplicação da avaliação;
- XII- Confeção e registro de certificados para os aprovados;

## **Seção XX**

### **Do Coordenador Geral do Setor de Formação de Condutores (SFC)**

**Art. 112.** O Coordenador Geral do Setor de Formação de Condutores (SFC) do CEIB é o responsável pela administração e o correto funcionamento da Instituição, competindo-lhe, além de outras atribuições determinadas pelo Órgão Máximo Executivo de Trânsito da União:

- VIII- Estabelecer e manter as relações oficiais com os órgãos ou entidades do Sistema Nacional de Trânsito;
- IX- Administrar a instituição de acordo com as normas estabelecidas pelo órgão ou entidade executivo de trânsito do Estado ou do Distrito Federal;
- X- Decidir, em primeira instância, sobre os recursos interpostos ou reclamações feitas por candidato ou condutor contra qualquer ato julgado prejudicial, praticado nas atividades escolares;
- XI- Dedicar-se à permanente melhoria do ensino, visando à conscientização das pessoas que atuam no complexo do trânsito;
- XII- Praticar todos os atos administrativos necessários à consecução das atividades que lhe são próprias e possam contribuir para a melhoria do funcionamento da instituição;
- XIII- Assinar, em conjunto com o Coordenador de Ensino, os certificados de conclusão de cursos de formação, atualização e reciclagem, com a identificação da assinatura;

- XIV- Aplicar as penalidades administrativas ao pessoal que lhe é subordinado, nos termos da Resolução CONTRAN nº 358;
- XV- Manter, em local visível, tabela de preços dos serviços oferecidos;
- XVI- Comunicar, por escrito, ao órgão ou entidade executivo de trânsito do Estado ou do Distrito Federal ausências e impedimentos, por motivo de força maior, podendo ser autorizada a sua substituição pelo Diretor de Ensino, por um prazo de até 30 (trinta) dias.

### **Seção XXI**

#### **Do Coordenador de Ensino do Setor de Formação de Condutores (SFC)**

**Art. 113.** O Coordenador de Ensino do Setor de Formação de Condutores (SFC) do CEIB é o responsável pelas atividades escolares da instituição, competindo-lhe, dentre outras atribuições determina das pelo órgão ou entidade executivo de trânsito do Estado ou do Distrito Federal:

- IV- Orientar os instrutores no emprego de métodos, técnicas e procedimentos didático-pedagógicos, dedicando-se à permanente melhoria do ensino;
- V- Disponibilizar informações dos cursos e dos respectivos corpos docente e discente nos sistemas informatizados do órgão ou entidade executivos do Estado ou do Distrito Federal;
- VI- Manter e arquivar documentos pertinentes aos corpos docente e discente por 05 (cinco) anos;
- VII- Organizar o quadro de trabalho a ser cumprido pelos Instrutores;
- VIII- Acompanhar, controlar e avaliar as atividades dos instrutores a fim de assegurar a eficiência do ensino;
- IX- Representar o Coordenador Geral junto ao órgão ou entidade executivo de trânsito do Estado ou do Distrito Federal, quando este se encontrar impedido por quaisquer motivos, desde que previamente comunicado a estes órgãos;
- X- Ministras aulas teóricas, em casos excepcionais, quando da substituição de instrutores, mediante autorização do órgão ou entidade executivo de trânsito do Estado ou do Distrito Federal;



- XI- Frequentar cursos de aperfeiçoamento ou de atualização determinados pelo órgão ou entidade executivo de trânsito do Estado ou do Distrito Federal.

## **Seção XXII**

### **Do Instrutor de Trânsito do Setor de Formação de Condutores (SFC)**

**Art. 114.** O Instrutor de Trânsito do Setor de Formação de Condutores (SFC) do CEIB é o responsável direto pela formação, atualização e reciclagem de candidatos e de condutores e o Instrutor de cursos especializados, pela qualificação e atualização de condutores, competindo-lhes:

- I- Transmitir aos candidatos os conteúdos teóricos e práticos exigidos pela legislação vigente;
- II- Tratar os candidatos com urbanidade e respeito;
- III- Cumprir as instruções e os horários estabelecidos no quadro de trabalho da instituição;
- IV- Utilizar crachá de identificação com foto, quando no exercício da função que será fornecido pelo órgão executivo de trânsito do Estado ou do Distrito Federal;
- V- Frequentar cursos de aperfeiçoamento ou de atualização determinados pelo órgão executivo de trânsito do Estado ou do Distrito Federal;
- VI- Acatar as determinações de ordem administrativa e pedagógica estabelecidas pela Instituição;
- VII- Avaliar se o candidato está apto a prestar exame de direção veicular após o cumprimento da carga horária estabelecida.

**TÍTULO I**  
**DIRETORIA DE OPERAÇÕES (Dop)**

**CAPÍTULO I**  
**DO ÓRGÃO E SUAS FINALIDADES**

**Art. 1º.** A Diretoria de Operações (DOp) é o órgão responsável pelo **Emprego Operacional** e pela **Doutrina Institucional** voltada à parte operacional. Compete à DOp estabelecer as diretrizes para o emprego operacional do CBMES e centralizar a organização da doutrina institucional enquanto promove a produção descentralizada de conteúdo de forma coordenada.

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

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

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

**TÍTULO II**  
**ORGANIZAÇÃO**

**CAPÍTULO I**  
**DA ORGANIZAÇÃO GERAL**

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

- I- Departamento de Operações;
- II- Departamento de Doutrinas;

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

### **TÍTULO III**

#### **ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA DE OPERAÇÕES (Dop)**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS**

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

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

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

## **CAPÍTULO II**

### **DAS ATRIBUIÇÕES ORGÂNICAS**

#### **Seção I**

##### **Do Departamento de Operações**

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

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

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

#### **Seção II**

##### **Do Departamento de Doutrinas**

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

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

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

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

### **Seção III**

#### **Do Centro Integrado Operacional de Defesa Social (CIODES)**

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

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

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

#### **Seção IV**

#### **Da Seção de Operações/CIODES**

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

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

das atividades do serviço operacional e o armazenamento dos dados referentes aos processos desse serviço desenvolvidos no CIODES/CBMES.

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

## **Seção V**

### **Da Seção de Expediente/CIODES**

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

## **CAPÍTULO III**

### **DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS**

#### **Seção I**

##### **Do Diretor de Operações**

**Art. 13.** São atribuições do Diretor de Operações:

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

- VI- Dirigir, orientar, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelo CIODES, ficando o mesmo subordinado administrativamente ao Cel BM Diretor de Operações;
- VII- Elaborar procedimento de auditorias internas dos serviços realizados pelas divisões da DOp;
- VIII- Assessorar o Comandante-Geral nas atividades afetas a Diretoria de Operações.

## **Seção II**

### **Do Diretor Adjunto de Operações**

**Art. 14.** Compete ao Diretor Adjunto da DOp:

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



- IX- Realizar o acompanhamento e a avaliação das atividades realizadas pelas divisões da DOp e pelas unidades operacionais do CBMES.

### **Seção III**

#### **Do Chefe do Departamento de Operações da DOp**

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

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

### **Seção IV**

#### **Do Chefe do Departamento de Doutrinas da DOp**

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

- I- Monitorar e avaliar a atuação das equipes do CBMES no que tange ao atendimento a ocorrências;
- II- Buscar soluções e inovações junto a outros Corpos de Bombeiros visando o incremento da eficiência e segurança nas operações diárias;
- III- Sugerir e auxiliar na implementação de cursos e capacitações para o aprimoramento da doutrina institucional e do emprego operacional

- IV- Estudar, pesquisar e implementar avanços e inovações no tocante a:
  - a. Equipamentos operacionais;
  - b. Equipamentos de proteção;
  - c. Técnicas;
  - d. Táticas;
  - e. Procedimentos operacionais;
- V- Fomentar e coordenar o estudo, a pesquisa e o desenvolvimento de conhecimentos relacionados às atividades operacionais;
- VI- Coordenar a produção e codificação do conhecimento em manuais, POPs e cadernos de treinamento;
- VII- Coordenar o funcionamento dos CDAs;
- VIII- Coordenar a realização de estudos de caso sobre ocorrências.

## **Seção V**

### **Do Supervisor de Operações**

#### **Art. 17. Compete ao Supervisor de Operações**

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

## **Seção VI**

### **Do Coordenador de Operações/CIODES**

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

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

- XII- Informar na segunda hora de serviço, diariamente, aos superiores de serviço do CBMES ou equivalente, sobre o desenvolvimento das atividades operacionais e sobre as principais ocorrências;
- XIII- Informar aos Comandantes das Unidades ou Subunidades do CBMES sobre ocorrências de vulto em sua área no momento do ocorrido.
- XIV- Obedecer à rotina de serviço estabelecida e aprovada pela Chefia do CIODES/CBMES;
- XV- Despachar recursos operacionais do Corpo de Bombeiros Militar à disposição do CIODES para os atendimentos às ocorrências de que tome conhecimento pelo acionamento via Call Center ou outro mecanismo;
- XVI- Gerenciar os recursos materiais e humanos alocados para o serviço operacional nas unidades sob Coordenação do CIODES;
- XVII- Movimentar, durante a execução do serviço, as viaturas e/ou efetivo de uma unidade para outra, conforme seu juízo de necessidade e possibilidade, com o objetivo de manter o mais elevado possível poder operacional de resposta às emergências, diante da situação de baixa de viaturas ou falta de efetivo em quaisquer OBM de sua jurisdição;
- XVIII- Confeccionar os relatórios de serviço e estatísticos ordinários estabelecidos pela Chefia do CIODES/CBMES;
- XIX- Transmitir ao seu substituto todas as informações pertinentes às ocorrências de vulto, às ocorrências pendentes e quaisquer outras que se façam necessárias;
- XX- Cumprir as ordens e determinações em vigor;
- XXI- Cumprir as missões que lhe forem atribuídas pelo Oficial Supervisor de Operações;
- XXII- Cientificar o Supervisor de Dia nos casos de ocorrências complexas;
- XXIII- Cumprir as missões que lhe forem atribuídas pela Chefia do CIODES/CBMES;
- XXIV- Apresentar relatório do serviço, conforme modelo e procedimentos fornecidos pela chefia do CIODES.

## **Seção VII**

### **Do Chefe de Operações**

**Art. 19.** O Chefe de Operações mais antigo entre o que entra e sai de serviço recebe o anúncio e as alterações do Adjunto ao Chefe de Operações. O Chefe de Operações deve cobrar dos Sargentos a fiscalização da apresentação pessoal, postura e compostura dos cabos e soldados, além dele próprio realizar tal vistoria. Após receber o anúncio, o Chefe de Operações mais antigo deve comandar o hasteamento do Pavilhão nacional e então comandar o fora de forma para que a tropa realize a conferência dos materiais e viaturas.

**Art. 20.** São atribuições do Chefe de Operações:

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

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

## **Seção VIII**

### **Do Adjunto de Operações**

**Art. 21.** O Adjunto de Operações tem como atribuições, além do dever de acatar prontamente as ordens emanadas pelo Comando, as seguintes:

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

- VIII- Informar ao Chefe de Operações e ao Oficial de Operações da Cia, através de ligação telefônica quando o mesmo não se encontrar na unidade, as alterações relevantes do serviço, como ausência de algum militar e ocorrência de relevada importância tais como desencarceramento, incêndio estrutural, desastres naturais, óbitos, incêndios em Área de Preservação Ambiental e ainda outras em que a perícia de incêndio se fizer necessária.
- IX- Organizar a escala de ronda;
- X- Receber, organizar e controlar o efetivo de apoio operacional, realizando a preleção referente a Ordem de Serviço específica.
- XI- Receber escolas e visitantes agendados fazendo cumprir a Ordem de Serviço específica.

### **Seção IX**

#### **Do Chefe do CIODES**

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

- I- Elaborar normas internas de sua competência, em consonância com a política de integração emanada pela Secretaria de Segurança Pública e Defesa Social e com as diretrizes do Comando Geral do CBMES;
- II- Praticar atos gestão e administrativos no emprego dos recursos visando o perfeito funcionamento do CIODES/CBMES;
- III- Administrar, controlar e manter todos os recursos e os meios disponíveis para execução do CIODES/CBMES, a fim de proporcionar as condições necessárias ao seu perfeito funcionamento;
- IV- Controlar o cumprimento das diretrizes do Comando do CBMES e do CIODES, mantendo os respectivos Órgãos de origem informados;



- V- Atender as autoridades, a imprensa e as pessoas que se dirijam ao CIODES/CBMES;
- VI- Representar o CIODES/CBMES junto aos demais órgãos da Corporação, junto à direção do CIODES e junto aos órgãos externos;
- VII- Receber, analisar e encaminhar aos respectivos Órgãos de origem, relatórios sobre as ocorrências extraordinárias verificadas;
- VIII- Responder pela disciplina, fiscalização e segurança das comunicações;
- IX- Participar do planejamento de operações de segurança com as instituições responsáveis;
- X- Conduzir o planejamento de ações que visem à melhoria dos serviços do CIODES/CBMES;
- XI- Manter atualizado e apresentar periodicamente relatórios estatísticos operacionais das atividades coordenadas pelo CIODES/CBMES;
- XII- Promover a qualificação técnica e o treinamento dos Coordenadores de Operações, dos Chefes de equipe, dos operadores e dos relatoristas;
- XIII- Manter o CIODES atualizado com informações que auxiliem no emprego das Unidades e Subunidades Operacionais;
- XIV- Outras atribuições definidas pelo Comando Geral do CBMES.

## **Seção X**

### **Do Secretário do CIODES**

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

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

- I- Zelar, na sua esfera de competência, para o bom andamento das atividades do CIODES/CBMES visando o bom cumprimento de sua missão;
- II- Ler as transcrições dos relatórios de serviços diários e despachá-las conforme cada caso;

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

## **Seção XI**

### **Do Operador/CIODES**

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

- I- Cumprir as missões que lhe forem atribuídas pela Chefia do CIODES/CBMES.
- II- Atender as ligações de urgência e emergência 193 orientando o solicitante e providenciando o despacho do socorro adequado a situação, realizando o registro de forma verídica e detalhada do fato com descrição resumida da solicitação para complemento do Chefe de Guarnição;
- III- Manter o Coordenador de Operações informado sobre o desenrolar de qualquer operação realizada;
- IV- Permanecer no CIODES durante a sua jornada de serviço, sempre em condições de atender às solicitações externas, assim como a qualquer eventualidade, salvo autorização expressa em contrário;
- V- Transmitir ao seu substituto todas as informações pertinentes às ocorrências de vulto, às ocorrências pendentes e quaisquer outras que se façam necessárias;
- VI- Cumprir as ordens e determinações em vigor;
- VII- Cumprir as missões que lhe forem atribuídas pelo Of COp BM;
- VIII- Cumprir as missões que lhe forem atribuídas pela Chefia do CIODES/CBMES.

## **Seção XII**

### **Do Relatorista/CIODES**

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

- I- Auxiliar o Chefe de Equipe em suas missões;
- II- Realizar o encerramento do preenchimento do Relatório de Ocorrência, verificando em detalhes o preenchimento dos dados e cobrando as informações em aberto para manutenção da qualidade do conteúdo, conforme diretriz de conferência;
- III- Verificar erros de preenchimento e de ortografia nos Relatórios de Ocorrência da RMGV e do interior do Estado.

- IV- Eventualmente, em acordo com a demanda, atender as ligações de urgência e emergência 193 orientando o solicitante e providenciando o despacho do socorro adequado a situação, realizando o registro de forma verídica e detalhada do fato com descrição resumida da solicitação para complemento do Chefe de Guarnição;
- V- Transmitir ao seu substituto todas as informações pertinentes às ocorrências de vulto, às ocorrências pendentes e quaisquer outras que se façam necessárias;
- VI- Permanecer no CIODES durante a sua jornada de serviço, sempre em condições de atender às solicitações externas, assim como a qualquer eventualidade, salvo autorização expressa em contrário;
- VII- Cumprir as ordens e determinações em vigor;
- VIII- Cumprir as missões que lhe forem atribuídas pelo Of COp BM;
- IX- Cumprir as missões que lhe forem atribuídas pela Chefia do CIODES/CBMES.

### **Seção XIII**

#### **Do Sargenteante/CIODES**

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

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

- VII- Responsabilizar-se e executar os ajustes ou providências para o bom funcionamento do sistema e-COPS junto aos OBM.

#### **Seção XIV**

##### **Do auxiliar da Seção de Expediente/CIODES**

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

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

**TÍTULO I**  
**DIRETORIA DE APOIO LOGÍSTICO (DAL)**

**CAPÍTULO I**  
**DO ÓRGÃO E SUAS FINALIDADES**

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

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

**TÍTULO II**  
**ORGANIZAÇÃO BÁSICA**

**CAPÍTULO I**  
**ESTRUTURA GERAL**

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

**Art. 4º.** O Departamento de Orçamento e Finanças (DepOF) é responsável pelo controle em assuntos de logística e administração financeira, e também pelo controle orçamentário do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Espírito Santo, por meio das Unidades Gestoras pertencentes ao CBMES, recaindo a responsabilidade da fiscalização e distribuição dos recursos financeiros de acordo com os Programas, Metas e Ações relacionadas diretamente com o Planejamento

Estratégico da Corporação e encaminhadas ao Governo do Estado, com o objetivo de serem inseridas no Plano Plurianual (PPA), que ocorre de 04 em 04 anos, concomitante e com o Projeto de Lei Orçamentária Anual (PLOA) e Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO). Estas últimas são estabelecidas em cada exercício financeiro.

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

**Art. 6º.** O Centro de Suprimento e Procesamento (CSP) é responsável pelo suprimento logístico da Corporação, a este incumbindo as atividades de recebimento, estocagem e distribuição de materiais, compreendendo as atividades relacionadas a suprimentos, fluxo de materiais de consumo, controle de carga e descarga de material permanente comum e controlado.

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

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

### **TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES**

#### **CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS**

##### **Seção I**

## **Do Diretor de Apoio Logístico**

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

### **Seção II**

#### **Do Diretor Adjunto da DAL**

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

## **TÍTULO IV**

### **DA SEÇÃO DE EXPEDIENTE E MATERIAL BÉLICO (SEMB)**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DA ORGANIZAÇÃO GERAL**

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

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

## **TÍTULO V**

### **ATRIBUIÇÕES DA SEÇÃO DE EXPEDIENTE E MATERIAL BÉLICO (SEMB)**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS**

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



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

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

## **CAPÍTULO II**

### **DAS ATRIBUIÇÕES ORGÂNICAS**

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

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

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

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS**

##### **Seção I**

##### **Do Sargenteante**

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

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

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

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

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

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

## **TÍTULO VI**

### **DO DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS (DepOF)**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DA ORGANIZAÇÃO GERAL**

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

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

## **TÍTULO VII**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DA GERÊNCIA DE FUNDOS**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS**

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

- I- Sugerir medidas visando à melhoria das atividades desenvolvidas;

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

## **CAPÍTULO II**

### **DAS ATRIBUIÇÕES ORGÂNICAS**

#### **Seção I**

#### **Da Seção Administrativa**

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

- I- Administrar às atividades internas e distribuir as ordens da chefia aos seus destinatários;
- II- Controlar e atualizar a carga do material sob sua responsabilidade e das áreas comuns à Gerência de Fundos;
- III- Realizar os procedimentos para instauração de IPM, IT, sindicância e PAD, em conformidade com as normas em vigor, mediante ordem expressa do Gerente de Fundos;
- IV- Manter atualizado o Plano de Chamada;
- V- Sugerir medidas visando à melhoria das atividades desenvolvidas;
- VI- Assessorar o Gerente de Fundos nos assuntos de sua competência, quando solicitado;
- VII- Elaborar Portaria de Gestor e/ou Fiscal conforme preconiza a Portaria SEGER/PGE/SECONT Nº 049-R/2010, de 24 de agosto de 2010;

- VIII- Providenciar a publicação de todos os atos e tudo que se refere à vida funcional dos militares lotados na Gerência de Fundos;
- IX- Promover o planejamento de instruções correlacionadas com a atividade desenvolvida pela Gerência de Fundos a fim de garantir o treinamento continuado dos militares integrantes desta seção;
- X- Manter em sua guarda, de forma organizada, todos os processos de compra arquivados;
- XI- Exercer outros encargos designados pelo escalão superior.

## **Seção II**

### **Do Setor de finanças**

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

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

## **Seção III**

### **Do Grupo Financeiro Setorial (GFS)**

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

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

### **CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS**

#### **Seção I Do Gerente de Fundos**

**Art. 21.** São atribuições do Gerente de Fundos:

- I- Realizar a gestão das divisões administrativas da Gerência de Fundos;
- II- Realizar a fiscalização dos trabalhos executados pelas divisões administrativas como também fiscalizar o cumprimento de missões distribuídas às mesmas;
- III- Elaborar procedimento de auditorias internas dos serviços realizados pelas divisões administrativas da Gerência de Fundos;
- IV- Assessorar o Diretor de Apoio Logístico e o Chefe do Departamento de Orçamento e Finanças nas atividades afetas à Gerência de Fundos;
- V- Despachar os processos para o Ordenador de despesa a fim de solicitar autorização para empenho, liquidação e/ou pagamento;
- VI- Instaurar Inquérito Policial Militar – IPM, Inquérito Técnico – IT, Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar – PAD.
- VII- Realizar outros encargos determinados pelo Diretor de Apoio Logístico e o pelo Chefe do Departamento de Orçamento e Finanças.



## Seção II

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

**Art. 22.** Compete ao Gerente de Fundos:

- I- Substituir o Chefe do Departamento de Orçamento e Finanças nos afastamentos superiores a 24 (vinte e quatro horas);
- II- Coordenar, fiscalizar e controlar todas as atividades desenvolvidas pelo auxiliares da Gerência de Fundos para assegurar o seu mais eficiente desempenho;
- III- Acompanhar e coordenar o desenvolvimento das atividades rotineiras e ordens estabelecidas pelo Chefe do Departamento de Orçamento e Finanças, a fim de mantê-lo informado da sua evolução e dos objetivos alcançados;
- IV- Em acordo com a conveniência administrativa, apresentar propostas e emitir pareceres sobre assuntos administrativos que devam ser apreciados ou decididos pelo Chefe do Departamento de Orçamento e Finanças;
- V- Cientificar o Chefe do Departamento de Orçamento e Finanças das decisões tomadas na esfera das suas atribuições;
- VI- Determinar a publicação de documentos em Boletins, conforme a necessidade;
- VII- Exercer outras atribuições definidas em lei, regulamentos internos ou que lhe forem delegadas pelo Chefe do Departamento de Orçamento e Finanças;
- VIII- Secretariar as reuniões do FUNREBOM e do FUNPDEC;
- IX- Resolver todas as questões de ordem administrativa interna dos Fundos;
- X- Cumprir as resoluções do Conselho ou determinar medidas e providências para seu cumprimento;
- XI- Despachar os processos (UG FUNREBOM ou UG FUNPDEC) para o Ordenador de despesa a fim de solicitar autorização para empenho, liquidação e/ou pagamento;
- XII- Realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

### **Seção III**

#### **Do Gerente de Fundos (Administrativa)**

**Art.23.** Compete ao Gerente de Fundos:

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

### **Seção IV**

#### **Dos Auxiliares da Gerência de Fundos**

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

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

- I- Conhecer a NGA do CBMES;
- II- Conhecer as atribuições que este regulamento, instruções ou normas em vigor conferem aos cargos que estão sendo exercidos pelos seus chefes imediatos, a fim de que possam auxiliá-los;

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

## **Seção V**

### **Do Servidor Civil**

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

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

## **TÍTULO VIII DA GERÊNCIA DE ORÇAMENTO**

### **CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO GERAL**

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

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

## **TÍTULO IX ATRIBUIÇÕES DA GERÊNCIA DE ORÇAMENTO**

### **CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS**

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

- I- Confecção e apresentação, no primeiro dia útil do ano subsequente, do relatório anual das atividades desenvolvidas com as sugestões e propostas para melhoria na prestação do serviço;
- II- Controlar e atualizar a carga do material sob sua responsabilidade;

- III- Manter em arquivo os registros sobre os serviços executados, atualizados diariamente para que possam servir de consulta, quando se fizer necessário;
- IV- Sugerir medidas visando à melhoria das atividades desenvolvidas internamente;
- V- Auxiliar a Chefia nos assuntos de sua competência, quando solicitado;
- VI- Aperfeiçoar as ações internas com objetivo de melhorar a eficiência na prestação de serviços;
- VII- Receber e realizar o controle administrativo dos processos na fase de direcionar o recurso para a futura contratação, seja por compra direta ou licitação, observando a Lei 8.666/93 (Lei de Licitações);
- VIII- Exercer outros encargos designados pelo escalão superior.

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

## **CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES ORGÂNICAS**

**Art. 31.** São atribuições da Gerência de Orçamento:

- I- Realizar a gestão da seção da Gerência de Orçamento com o auxílio dos colaboradores da Seção;
- II- Realizar a fiscalização dos trabalhos executados pelos colaboradores da Gerência de Orçamento, como também fiscalizar o cumprimento de missões distribuídas aos mesmos;
- III- Acompanhar o planejamento estratégico da Corporação, se este está em sintonia com os programas, ações e metas do PPA e Leis dos exercícios financeiros subsequentes, com o auxílio dos colaboradores da Gerência de Orçamento;

- IV- Acompanhar a distribuição do orçamento financeiro do CBMES, orientando aos seus colaboradores a forma de aplicação do recurso;
- V- Determinar os parâmetros de caracterização dos bens inservíveis aos serviços do CBMES;
- VI- Elaborar procedimento de auditorias internas dos serviços realizados pelas seções do CSM;
- VII- Assessorar o Comandante-Geral nas atividades afetas ao Orçamento do CBMES;
- VIII- Instaurar Inquérito Policial Militar – IPM, Inquérito Técnico – IT, Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar – PAD;
- IX- Realizar outros encargos determinados pelo Diretor de Apoio Logístico.

### **CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS**

#### **Seção I Do Gerente de Orçamento**

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

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

## **Seção II**

### **Dos Auxiliares da Gerência de Orçamento**

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

- I- Observar a legislação vigente para acompanhamento de possíveis alterações a serem publicadas pela Secretaria de Estado da Fazenda (SEFAZ), com relação a utilização do sistema SIGEFES;
- II- Receber e analisar todos os processos físicos, conferindo o(s) material(is) ou serviço a ser contratado e se os mesmos se encontram alinhados ao Planejamento Estratégico da Corporação;
- III- Verificar primeiramente o valor do processo;
- IV- Observar quais destas modalidades de contratação seguirá o certame:
  - a. aquisição por dispensa de licitação (contratação direta), em caso de aquisições cujo valor seja inferior a R\$ 8.000,00 (oito mil reais);
  - b. abertura de certame licitatório, para contratações com valor igual ou superior a R\$ 8.000,00 (oito mil reais);
  - c. contratação por adesão ou participação a Ata de Registro de Preços.
- V- Em caso de contratação direta, há na pasta Orçamento da Seção uma subpasta com o título: CONTROLE DOS R\$ 8.000,00. Este controle é necessário, pois é aonde verificamos a possibilidade de contratação direta para determinado produto ou serviço. Por exemplo: caso sejam compradas 4.000 (quatro) mil canetas, ao custo de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) – classifica-se como material de consumo. Caso outro processo dê entrada na mesma classificação acima, somente terá como saldo para contratação direta R\$ 3.000,00 (três mil reais). Ultrapassando este valor para contratação a modalidade será a de LICITAÇÃO;
- VI- Identificar cada processo em uma pasta de “CONTROLE DOS PROCESSOS”, todas as informações daquele certame que tramitar pela Gerência de Orçamento, alimentando-a com as seguintes

informações: data, objeto, número do processo, modalidade de aquisição, valor e U.G. da qual se retirou o recurso, inserindo o valor a ser contratado, independente da modalidade escolhida. Faz-se o registro: COMPRA DIRETA, LICITAÇÃO, ARP;

- VII- Acionar, através do número autuado, o processo físico no Sistema Integrado de Gestão Administrativa – SIGA, instituído pelo Decreto 2.340-R, de 26/08/2009, cuja atividade a ser observada é o da “Dotação Orçamentária”, no qual deverá receber e dar seguimento no fluxo de atribuições de compras e licitações previstas nos Manuais do SIGA contido no *site* de compra governamental do Estado do Espírito Santo;
- VIII- Acionar o Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo (SIGEFES), interligado diretamente com o SIGA para alimentação das informações dos processos físicos e controle das contratações públicas do Estado do Espírito Santo. O militar, ao operar o sistema, fará constar em campo próprio todas as informações necessárias à busca do recurso, quais sejam: informar de qual U.G. sairá o recurso, qual ação, fonte e natureza de despesa, extraindo em seguida a devida Nota de Reserva (NR). É necessário que, neste momento, todo o conjunto envolvendo a operação do sistema seja previamente conferido pelo militar antes de contabilizar definitivamente a ação, tendo em vista que o sistema não permite desfazer o registro realizado;
- IX- Feito a NR, proceder em seguida para as fases no SIGA. Inicia com a atividade “DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA”. As fases subsequentes são um conjunto de operacionalização dentro do sistema do SIGA, obedecida cada etapa até o produto final que é a PUBLICAÇÃO E NOTIFICAÇÃO. Observar o checklist, como anexo único desta NGA para que se possa executar a tramitação do processo no sistema;
- X- Observar na apuração, tanto de compra direta quanto de licitação se ocorreu economia processual. Em caso positivo, deverá providenciar o estorno da economia, tudo via SIGEFES, antes de prosseguir com



o processo nos dois sistemas. É obrigatório o lançamento do estorno.

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

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

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

- I- Conta 622910101 – Dotação Orçamentária Sem Reserva;
- II- Conta 822110100 – Cota de Despesa Sem Reserva;

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

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

## **TÍTULO X**

### **DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO (CPL)**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DA ORGANIZAÇÃO GERAL**

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

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

## **TÍTULO XI**

### **ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO (CPL)**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS**

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

#### **CAPÍTULO II**

##### **DAS ATRIBUIÇÕES ORGÂNICAS**

**Seção I**  
**Da Chefia (Pregoeiro)**

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

- I- Coordenar o processo licitatório;
- II- Receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração;
- III- Conduzir a sessão pública no site: [www.compras.es.gov.br/SIGA](http://www.compras.es.gov.br/SIGA);
- IV- Verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- V- Dirigir a etapa de lances;
- VI- Verificar e julgar as condições de habilitação;
- VII- Receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- VIII- Indicar o vencedor do certame;
- IX- Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- X- Conduzir os trabalhos da equipe de apoio e
- XI- Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação.

**Seção II**  
**Da Equipe de Apoio(Auxiliares)**

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

**CAPÍTULO III**  
**DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS**

**Seção I**  
**Do Pregoeiro**

**Art. 38.** Compete ao pregoeiro as seguintes atribuições:

- I- Coordenar todas as fases do processo licitatório no SIGA; devendo definir a modalidade licitatória sendo elas: pregão eletrônico, sistema de registro de preços, pregão presencial, carta convite, tomada de preços, concorrência pública, concurso, dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação.
- II- Verificar e julgar as condições de habilitação: jurídica; qualificação técnica; qualificação econômica – financeira; regularidade fiscal com a fazenda nacional, o sistema de seguridade social, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, regularidade fiscal perante as Fazendas Estaduais e Municipais; regularidade ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal nos termos do inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 1993.

## **Seção II**

### **Dos Auxiliares da CPL**

**Art. 39.** Competem aos auxiliares da CPL:

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

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

## **TÍTULO XII**

### **DO CENTRO DE SUPRIMENTO E PROCESSAMENTO (CSP)**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DA ORGANIZAÇÃO GERAL**

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

- I- Gerência de Compras;
- II- Almoxarifado-Geral;
- III- Seção de Patrimônio.

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

## **TÍTULO XIII**

### **ATRIBUIÇÕES DO CENTRO DE SUPRIMENTO E PROCESSAMENTO (CSP)**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS**

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

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

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

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

## **CAPÍTULO II**

### **DAS ATRIBUIÇÕES ORGÂNICAS**

#### **Seção I**

#### **Da Gerência de Compras**

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

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

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

- I- Analisar todas as solicitações de bens e serviços dos setores requisitantes e verificar se houve o cumprimento dos requisitos necessários para iniciação do processo de aquisição dos bens e serviços solícitos, e se as requisições de compra de materiais e serviços encontram-se alinhadas ao Planejamento de aquisições da corporação;
- II- Manter o Chefe do CSP informado de possíveis pendências administrativas que se referirem à Gerência de Compras, bem como de todos os trâmites da seção;
- III- Receber processos autuados oriundos da Chefia do CSP, acompanhando todos os despachos contidos internamente;
- IV- Receber e analisar documentos iniciais para abertura de processos de aquisição e compra;
- V- Autuação de processos no Sistema Eletrônico de Protocolo - SEP;

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



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

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

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

## **Seção II**

### **Do Almojarifado-Geral**

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 48.** O recebimento compreende quatro fases:

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

IV- Regularização.

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

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

### **Seção III**

#### **Do Almojarifado-Geral (Conferência Quantitativa)**

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

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

**§2.º** A confrontação entre o material recebido e o material faturado é efetuada a posteriori por meio do Regularizador, que é o Oficial Chefe do Almojarifado, que analisa as distorções e providencia a recontagem.

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

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

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

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

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

#### **Seção IV**

##### **Do Almojarifado-Geral (Conferência Qualitativa)**

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

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

**Art. 54.** A conferência qualitativa deverá ser realizada pelo Gestor do contrato ou por pessoal por ele indicada, a fim de verificar os itens relacionados no artigo anterior. Se o material depender de exame qualitativo para sua aceitação, o Almojarifado-Geral indicará esta condição no documento de entrega do fornecedor e solicitará, no prazo de 48 horas, após o recebimento provisório, ao setor requisitante, providências necessárias para o aceite definitivo no prazo máximo de 5 (cinco) dias.

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

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

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

## **Seção V**

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

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

- I- Volume das mercadorias / espaço disponível;
- II- Resistência / tipo das mercadorias (itens de fino acabamento);
- III- Número de itens;
- IV- Temperatura, umidade, incidência de sol, chuva etc.;
- V- Manutenção das embalagens originais / tipos de embalagens;
- VI- Velocidade necessária no atendimento de entrega do material para as unidades de destino;

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

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

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

- I- Deve estar sempre limpo;
- II- Deve estar isolado de agentes físicos e químicos, que possam prejudicar os produtos armazenados;
- III- Deve estar isolado de locais onde se conservem ou consumam alimentos, bebidas, medicamentos, entre outros;
- IV- Evitar que pessoas não autorizadas, e especialmente crianças, tenham acesso. Para entrar no armazém, toda e qualquer pessoa, funcionário ou visitante, deve estar devidamente identificado.
- V- Os materiais devem estar sempre organizados por grupo;
- VI- Estabelecer um esquema de armazenamento de forma que:
  - a. Os Materiais mais pesados fiquem acomodados na parte inferior da prateleira;
  - b. Os Materiais em pó fiquem acomodados em cima dos materiais em líquido;
  - c. Os materiais não fiquem em contato direto com o chão;
  - d. Os materiais sejam protegidos do calor excessivo e da luz do sol;
  - e. Seja promovido o manuseio seguro dos produtos, atuando da entrada e saída destes do armazém;
  - f. Seja mantido uma área de circulação, onde esta deve, pelo menos, ter um corredor central orientado para a porta principal do armazém, e corredores secundários, separando as diversas áreas;
  - g. Seja mantido um afastamento de, entre 30 e 50 cm, entre as paredes laterais e as pilhas de produtos (além de funcionar como área de ventilação, permite localizar e identificar vazamentos);
  - h. Sejam mantidos os rótulos existentes nas embalagens sempre voltados para o lado de fora da pilha, a fim de facilitar a identificação;

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

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

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

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

## **Seção VI**

### **Das disposições gerais sobre o Almojarifado-Geral**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**§2º.** Levantamento da demanda é a definição das unidades e das quantidades a serem adquiridas em função do consumo e utilização prováveis, cuja estimativa será



obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas de estimação.

## **Seção VII**

### **Da Seção de Patrimônio**

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

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

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

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS**

##### **Seção I**

##### **Do Chefe do Centro de Suprimento e Processamento (CSP)**

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

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

##### **Seção II**

## Do Gerente de Compras e Processamento

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

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

- XIII- Realizar o acompanhamento e a avaliação das atividades realizadas pelas seções do CSP.

### **Seção III**

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

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

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

- XI- Impedir que qualquer material pertencente ao patrimônio do CSP ou sob sua detenção seja retirado do seu âmbito, salvo no caso de autorização do Chefe do CSP;
- XII- Apresentar ao seu substituto, nos casos de férias ou de transferência, todas as informações relacionadas ao andamento das suas atividades previstas nesta norma com também aquelas oriundas de ordens de escalão superior.
- XIII- Realizar outros encargos passados pelo escalão superior.

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

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

#### **Seção IV**

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

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

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

- I- Conhecer a NGA do CSP;
- II- Conhecer as atribuições que este regulamento, instruções ou normas em vigor conferem aos cargos que estão sendo exercidos pelos seus chefes imediatos, a fim de que possam auxiliá-los;
- III- Cumprir as instruções ou normas peculiares aos serviços de que estejam encarregados;

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

## **Seção V**

### **Do Chefe da Seção de Patrimônio**

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

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

## **Seção VI**

### **Do Secretário de Patrimônio**

**Art. 73.** Compete ao Secretário da Seção de Patrimônio:

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

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

## **Seção VII Do Servidor Civil**

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

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

## **TÍTULO XIII DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO, TRANSPORTE E RADIOCOMUNICAÇÃO (DepMTR)**

### **CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO GERAL**



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

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

## **TÍTULO XIV**

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

#### **CAPÍTULO I**

##### **DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS**

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

#### **CAPÍTULO II**

##### **DAS ATRIBUIÇÕES ORGÂNICAS**

###### **Seção I**

###### **Da Gerência de Manutenção**

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

- I- Dos veículos a diesel e gasolina;
- II- Dos equipamentos motomecanizados;
- III- Das embarcações e seus agregados;
- IV- Das estruturas agregadas às viaturas operacionais;
- V- Dos equipamentos não motomecanizados;

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

- III- Motor de embarcação;

- IV- Motosserra;
- V- Ferramentas hidráulicas que utilizam motores de combustão interna;
- VI- Compressores de alta e baixa pressão
- VII- Outros equipamentos que utilizam motores.

§ 2º. Os equipamentos não motomecanizados podem ser:

- VI- Cilindros

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

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

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

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

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

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

- I- Realizar inspeções semestrais nas viaturas operacionais, nos meses de março e setembro, nos OBM's, com fim orientativo, em equipe

composta de dois militares com experiência no serviço de manutenção, de acordo com o cronograma previamente estabelecido pela seção;

- II- Realizar semestralmente, nos meses de abril e outubro, três palestras em cada mês, para habilitação dos condutores de viaturas administrativas, sendo uma no Auditório do DepMTR /Cobilândia, uma na sede do 2ºBBM e uma na sede do 3ºBBM.
- III- Manter registro das atividades de manutenção em viaturas e/ou equipamentos realizadas por efetivo próprio;
- IV- Providenciar a aquisição de materiais (peças, lubrificantes, ferramentas etc) que sejam necessários à realização de manutenção de viaturas e equipamentos com efetivo próprio;
- V- Estabelecer instrumentos de controle e fiscalização do consumo de peças e lubrificantes utilizados pela seção;
- VI- Controlar o uso de viaturas sob responsabilidade da seção.
- VII- Providenciar manutenção de viaturas históricas;
- VIII- Realizar a manutenção preventiva e corretiva, preferencialmente com efetivo próprio, no sistema sinalização sonora e luminosa, tais como:
  - a. Barra sinalizadora;
  - b. Sirenes;
  - c. Módulos;
  - d. Acionamentos nas unidades;
  - e. *strobos*;
  - f. Outros necessários aos fins indicados neste inciso.
- IX- Sempre inspecionar viaturas qualquer viatura que seja entregue à seção de manutenção para reparo, relacionando todos os itens observados para manutenção;
- X- Exigir, na ocasião do recebimento de qualquer viatura pela Seção de Manutenção, Comunicação Interna de encaminhamento, contendo em relação todos os problemas das viaturas;
- XI- Exigir, na ocasião do recebimento de qualquer viatura pela Seção de Manutenção, termo de recebimento;

- XII- Providenciar, na ocasião da entrega de qualquer viatura pela Seção de Manutenção, Comunicação Interna de entrega, contendo em relação todos os serviços realizados na viatura;
- XIII- Providenciar, na ocasião da entrega de qualquer viatura pela Seção de Manutenção, termo de entrega;
- XIV- Exercer outros encargos designados pelo escalão superior.

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

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

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

## **Seção II**

### **Da Gerência de Telecomunicações**

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

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

- I- Executar as atividades de suprimento e manutenção de material de radiocomunicação que lhe forem designadas, na forma prevista pela regulamentação do sistema que integra;

- II- Realizar manutenção no sistema de radiocomunicação, incluindo torres, abrigos, transceptores, repetidores e outros acessórios afins;
- III- Manter controle de manutenção, inclusive custos relativos a serviços e materiais de sua atribuição;
- IV- Organizar e manter serviços de montagem e manutenção no sistema de radiocomunicação;
- V- Organizar e manter oficina técnica para manutenção no sistema de radiocomunicação;
- VI- Providenciar a obtenção de outorga, solicitações de licenciamento de estações, solicitações de alterações técnicas em estações já licenciadas, solicitações de cancelamento de estações, solicitação de renúncia do serviço e solicitação de novas licenças e prorrogação do direito de uso de radiofrequência junto a agência reguladora.
- VII- Observar e fazer observar as orientações emanadas pela agência reguladora;
- VIII- Coordenar suas atividades com as de outros órgãos afins do Estado, principalmente da Secretaria de Segurança Pública;
- IX- Fiscalizar o funcionamento das diversas instalações de radiocomunicação da Corporação;
- X- Manter cadastro e registro de material que lhe for distribuído, para fins de controle patrimonial e de consumo na forma prevista na regulamentação pertinente;
- XI- Manter registro de estoques, na forma prevista na regulamentação pertinente;
- XII- Realizar levantamento das demandas de suprimento e manutenção no âmbito de sua responsabilidade, tomando as medidas cabíveis se necessário;
- XIII- Definir as especificações de equipamentos e materiais, bem como descrição dos serviços a serem contratados.
- XIV- Definir as necessidades de contratação de terceiros, controlando a execução de serviços por eles executados;
- XV- Elaborar relatórios e sumários de apoio logístico, conforme determinado pela Chefia do DepMTR;

- XVI- Emitir pareceres em processos de aquisição de equipamentos;
- XVII- Estabelecer rotinas de procedimentos em seu campo de atuação;
- XVIII- Fornecer dados à Chefia do Centro de Suprimento e Manutenção para elaboração do plano de necessidades e aplicação dos recursos orçamentários;
- XIX- Promover estudos para a instalação e aperfeiçoamento dos serviços de radiocomunicação;

### **Seção III**

#### **Da Gerência de Transporte**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- I- Cadastrar os militares para realização de abastecimento, mediante o preenchimento de requisitos específicos;
- II- Cadastrar os veículos no sistema de manutenção e abastecimento;
- III- Receber, mensalmente, os comprovantes de pagamento de valores com o abastecimento de cada viatura;

- IV- Receber os termos de garantia de carros novos; em contato com a concessionaria, solicitamos o termo de garantia contendo a data de entrega não a de fabricação;
- V- Recebimento de Viaturas novas e verificação de adequação das mesmas ao edital licitatório.

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

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

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

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

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

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

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

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



- V- Redistribuição.

#### **Seção IV**

##### **Da Seção de Expediente**

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

- I- Administrar às atividades internas e distribuir as ordens da chefia aos seus destinatários;
- II- Prover a administração dos recursos humanos integrantes deste Departamento, adotando todas as providências regulamentares pertinentes e necessárias;
- III- Apresentar ao Chefe do DepMTR, no primeiro dia útil do ano subsequente, o relatório anual das atividades com as sugestões e propostas para melhoria na prestação do serviço;
- IV- Controlar e atualizar a carga do material sob sua responsabilidade e das áreas comuns do DepMTR;
- V- Realizar os procedimentos para instauração de IPM, IT, sindicância e PAD, em conformidade com as normas em vigor mediante ordem expressa do Chefe do DepMTR ou do substituto nos casos em que este último desempenhar atividades de comandante de unidade destacada;
- VI- Manter atualizado o Plano de Chamada;
- VII- Sugerir medidas visando à melhoria das atividades desenvolvidas;
- VIII- Assessorar o Chefe do DepMTR nos assuntos de sua competência, quando solicitado;
- IX- Elaborar os Termos de Referências e Requisição de Compra de Materiais e Serviços – RCMS necessários à aquisição de bens e serviços para o DepMTR, a fim de manter e equipar suas instalações internas;
- X- Realizar movimentações no âmbito interno e propor as que escapem de sua competência, tudo em acordo com o Regulamento de Movimentação da Corporação;

- XI- Elaborar plano de segurança e defesa das dependências das áreas das unidades do DepMTR;
- XII- Administrar o serviço de guarda do aquartelamento;
- XIII- Realizar os procedimentos administrativos para aplicação de punições e concessão de elogios e/ou dispensa-recompensa;
- XIV- Providenciar a publicação de todos os atos e tudo que se refere à vida funcional dos militares do DepMTR;
- XV- Promover o planejamento de instruções correlacionadas com a atividade desenvolvida pelo DepMTR, a fim de garantir o treinamento continuado dos militares integrantes deste Departamento;
- XVI- Manter arquivo dos registros de avarias sofridas por viaturas da Corporação e das soluções de Inquéritos Técnicos;
- XVII- Exercer outros encargos designados pelo escalão superior.
- XVIII- Analisar e melhorar continuamente os processos sob sua responsabilidade.

### **Seção v**

#### **Da Guarda**

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

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

- VIII- Manter a segurança do DepMTR;
- IX- Não permitir a entrada de bebidas alcoólicas, inflamáveis, explosivos e outros artigos proibidos pelo Chefe do Departamento de Manutenção, Transporte e Radiocomunicação, exceto os que constituírem suprimento para a unidade;
- X- Impedir a saída de viaturas ou material sem ordem da autoridade competente, bem como exigir o cumprimento das prescrições relativas à saída de viaturas;

- XI- Impedir a entrada de força não pertencente à unidade, sem conhecimento e ordem do comandante da unidade destacada do Departamento de Manutenção, Transporte e Radiocomunicação, devendo, à noite, reconhecer à distância aquela que se aproximar do DepMTR;
- XII- Dar conhecimento imediato ao comandante da unidade sobre a entrada, no aquartelamento, de oficial estranho à unidade;
- XIII- Impedir a entrada de civis e militares estranhos ao serviço da unidade sem prévio conhecimento e autorização do Comandante da unidade destacada do Departamento de Manutenção, Transporte e Radiocomunicação;
- XIV- Apenas permitir a entrada de civis, empregados na unidade;
- XV- Somente permitir a entrada de qualquer viatura à noite, depois de reconhecida à distância, quando necessário e autorizado pelo comando da unidade;
- XVI- Relacionar, em livro de parte diária, as praças da unidade que se recolherem ao quartel depois de fechado o portão principal;
- XVII- Prestar as continências regulamentares.

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

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

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

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

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

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

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

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

**§ 4.º** O efetivo mínimo da guarda do quartel, que deverá estar acordado e reunido, como força de reação, inclusive à noite, para atender a situações de emergência na defesa do quartel, será de 02 (dois) militares.

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

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

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

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

- I- Registrar a ocorrência no centro de operações e defesa social - CIODES, solicitando apoio policial;

- II- Evitar realizar ações de natureza de polícia ostensiva para conter a ocorrência, na área externa ao quartelamento, salvo nos casos em que houver perigo à vida de pessoa(s);
- III- Solicitar a presença do Oficial BM Chefe de Operações para intervenção na ocorrência.

### **CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS**

#### **Seção I Do Gerente de Manutenção**

**Art. 97.** Ao Gerente de Manutenção compete:

- I- Planejar as atividades relacionadas à manutenção preventiva e corretiva de viaturas;
- II- Instruir o efetivo sobre as rotinas de manutenção durante as inspeções semestrais;
- III- Providenciar a contratação de serviços de manutenção veicular diesel e/ou gasolina, de estruturas agregadas e de equipamentos motomecanizados;
- IV- Gerir e fiscalizar a execução dos contratos administrativos contratação de serviços de manutenção veicular diesel e/ou gasolina, de estruturas agregadas e de equipamentos motomecanizados;
- V- Estabelecer cronogramas de trabalho com as empresas contratadas nas situações de terceirização do serviço da seção, estabelecendo as etapas de execução da manutenção e as atribuições das partes envolvidas na consecução do serviço contratado;
- VI- Exercer outros encargos designados pelo Chefe da DepMTR.

#### **Seção II Do Gerente de Telecomunicações**

**Art. 98.** Ao Gerente de Telecomunicações compete:

- I- Planejar, orientar e coordenar o funcionamento dos serviços de radiocomunicação a cargo da Corporação;
- II- Promover estudos para a instalação e aperfeiçoamento dos serviços de radiocomunicação.
- III- Definir as especificações de equipamentos e materiais, bem como descrição dos serviços a serem contratados.
- IV- Realizar levantamento das demandas de suprimento e manutenção no âmbito de sua responsabilidade, tomando as medidas cabíveis se necessário;
- V- Definir as necessidades de contratação de terceiros, controlando a execução de serviços por eles executados;
- VI- Observar e fazer observar as orientações emanadas pela agência reguladora;
- VII- Elaborar relatórios e sumários de apoio logístico, conforme determinado pela Chefia do DepMTR;
- VIII- Emitir pareceres em processos de aquisição de equipamentos;
- IX- Emitir pareceres sobre radiocomunicações e questões de tráfego entre as diversas redes da Corporação;
- X- Estabelecer rotinas e procedimentos em seu campo de atuação;
- XI- Fornecer dados à Chefia do DepMTR para elaboração do plano de necessidades e aplicação dos recursos orçamentários;
- XII- Exercer outros encargos designados pelo Chefe da DepMTR.

### **Seção III**

#### **Do Gerente de Transportes**

**Art. 99.** Ao Gerente de Transportes compete:

- I- Autorizar o pagamento somente de serviços que estejam relacionados no Contrato Administrativo de prestação de serviço com a empresa responsável pela administração do crédito de combustível para abastecimento dos veículos do CBMES;

- II- Regularizar a documentação das viaturas do CBMES, devendo manter controle sobre o licenciamento e o seguro das viaturas da Corporação;
- III- Distribuir e redistribuir as viaturas do CBMES de acordo com planejamento realizado pelo Chefe do Departamento de Manutenção, Transporte e Radiocomunicação;
- IV- Regularizar as viaturas a serem alienadas em leilão;
- V- Realizar a auditoria do crédito mensal para abastecimento de viaturas e realizar a suplementação de crédito, mediante solicitação expressa do comandante da unidade detentora da viatura contendo os motivos para a insuficiência do crédito disponibilizado;
- VI- Assessorar o Chefe do Departamento de Manutenção, Transporte e Radiocomunicação nos processos de aquisição de viaturas novas;
- VII- Exercer outros encargos designados pelo Chefe da DepMTR.

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

#### **Seção IV**

#### **Do Adjunto da Guarda**

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

**Art. 101.** Ao Adjunto da Guarda incumbe:

- I- Formar a guarda:
  - a. Rapidamente, ao sinal de alarme/aviso dado pelas sentinelas, reconhecendo imediatamente o motivo e agindo por iniciativa própria, se for o caso; e
  - b. À chegada e à saída do Comandante da unidade, prestando-lhe as honras militares, respeitado o prescrito no R-2 e as determinações daquela autoridade.

- II- Responder perante o Comandante da unidade pelo asseio, ordem e disciplina no corpo da guarda;
- III- Conferir, ao assumir o serviço, o material distribuído ao corpo da guarda e constante do quadro nele afixado, dando parte, imediatamente, à Seção de expediente das faltas e dos estragos verificados;
- IV- Cumprir e fazer cumprir, por todas as praças da guarda, os deveres correspondentes;
- V- Zelar pela fiel execução do serviço, de conformidade com as ordens e instruções em vigor;
- VI- Confeccionar o roteiro do pessoal de serviço da guarda em livro de parte diária;
- VII- Organizar e controlar o rodízio de militares da guarda;
- VIII- Dar conhecimento às praças da guarda das ordens e disposições regulamentares relativas ao serviço e, especialmente, das ordens e instruções particulares a cada posto, lembrando-lhes as normas de segurança;
- IX- Passar em revista o pessoal da guarda, constantemente;
- X- Verificar, frequentemente, se as sentinelas têm pleno conhecimento das ordens particulares relativas aos seus postos;
- XI- Fechar os portões do quartel às 18(dezoito) horas, ou em horário determinado pelo Comandante da unidade, deixando aberta, apenas, a passagem individual do portão principal;
- XII- Dar imediato conhecimento ao Comandante da unidade de qualquer ocorrência extraordinária havida na guarda, mesmo que tenha providenciado a respeito;
- XIII- Entregar ao sargenteante da Seção de Expediente, logo depois assumir o serviço, o livro de parte diária da guarda, nela fazendo constar a relação nominal das praças da guarda, os roteiros das sentinelas e rondas, as ocorrências havidas durante o serviço e a situação do material do corpo da guarda;
- XIV- Relacionar no livro de parte diária da guarda:



- a. As praças que entraram no quartel após a revista do recolher, mencionando a hora de entrada;
  - b. As saídas e entradas de viaturas civis ou militares, indicando o horário em que ocorreram, bem como os respectivos motivos;
- XV- Levar ao conhecimento do Comandante da unidade a presença, no quartel, de qualquer militar estranho à unidade, bem como a dos oficiais e praças da própria unidade que, aí não residindo, nela entrarem depois do toque de silêncio ou de encerramento do expediente;
- XVI- Estar a par da entrada, permanência e saída de quaisquer pessoas estranhas à unidade, cientificando a Seção de Expediente nos horários úteis da administração e nos demais ao Comandante da unidade;
- XVII- Revistar os veículos, militares e civis, à entrada e à saída do quartel, relacionando todos os itens encontrados, independentemente do posto ou graduação do militar no interior do veículo;
- XVIII- Somente afastar-se do corpo da guarda autorizado pelo Comandante da unidade ou por motivo de serviço, coordenando, nesses casos, as ações com o militar mais antigo que estiver sob seu comando.

## **Seção V**

### **Da Sentinela da Guarda**

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

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

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

**Art. 104.** Incumbe, particularmente, à sentinela:

- I- Estar alerta e vigilante, em condições de bem cumprir a sua missão;
- II- Não abandonar sua arma e mantê-la pronta para ser empregada, alimentada, fechada e travada, e de acordo com as ordens particulares que tenha recebido;
- III- Não conversar nem fumar durante a permanência no posto de sentinela;
- IV- Evitar explicações e esclarecimentos a pessoas estranhas ao serviço, chamando, para isso, o Comandante da guarda, quando se tornar necessário;
- V- Não admitir qualquer pessoa estranha ou em atitude suspeita nas proximidades de seu posto;
- VI- Guardar sigilo sobre as ordens particulares recebidas;
- VII- Fazer parar qualquer pessoa, força ou viatura que pretenda entrar no quartel, especialmente à noite, e chamar o militar encarregado da necessária identificação;
- VIII- Prestar as continências regulamentares;
- IX- Encaminhar ao Comandante da guarda os civis que desejarem entrar no quartel; e
- X- Dar sinal de alarme:
  - a. toda vez que notar reunião de elementos suspeitos na circunvizinhança do seu posto;
  - b. quando qualquer elemento insistir em penetrar no quartel antes de ser identificado;
  - c. na ameaça de desrespeito à sua autoridade e às ordens relativas ao seu posto;
  - d. ao verificar qualquer anormalidade de caráter alarmante; ou
  - e. por ordem do Comandante da guarda ou do Comandante da unidade.

**§ 1º.** Em situação que exija maior segurança da sentinela para o cabal desempenho de sua missão, incumbe-lhe, especialmente à noite, e de conformidade

com as instruções e ordens particulares recebidas, além das prescrições normais estabelecidas, as seguintes:

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

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

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

## **TÍTULO XV DA GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (GTI)**

### **CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO GERAL**

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

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

## **TÍTULO XVI DAS ATRIBUIÇÕES DA GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

### **CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS**

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

- I- Planejar a execução da política de tecnologia da Informação do CBMES;

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

## **CAPÍTULO II**

### **DAS ATRIBUIÇÕES ORGÂNICAS**

#### **Seção I**

##### **Da Seção de Desenvolvimento e Sistemas**

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

- I- Coordenar, implantar e supervisionar o desenvolvimento de modelagem e projetos nas áreas de tecnologia e sistemas de informação;
- II- Responder pelo desenvolvimento, fornecimento e manutenção de Aplicativos em Tecnologia da Informação que possibilitem a utilização de informações adequadas às necessidades da Corporação;
- III- Desenvolver atividades integradas com os projetos em andamento, com o acompanhamento de todas as atividades do processo de desenvolvimento;
- IV- Rever periodicamente a adequação do processo de desenvolvimento de software às práticas atuais e à realidade atual

da Seção de Desenvolvimento e Sistemas, à vista da realidade tecnológica;

- V- Proceder à avaliação técnica continuada dos sistemas sob a responsabilidade do setor;
- VI- Avaliar a viabilidade técnica das alterações e novas funcionalidades;
- VII- Garantir o funcionamento das regras de negócio do Sistema de Informática nos ambientes de produção, treinamento e homologação;
- VIII- Efetuar manutenção nos sistemas em produção;
- IX- Atualizar as documentações relativas aos sistemas em manutenção;
- X- Estudar, analisar, especificar e recomendar a adoção de novas tecnologias e ferramentas;
- XI- Analisar e recomendar aplicativos existentes no mercado para uso administrativo no CBMES;
- XII- Realizar estudos para a avaliação e a aquisição de ferramentas de apoio ao desenvolvimento de sistemas informatizados;
- XIII- Implantar e gerenciar metodologia de “atendimento ao usuário” para os sistemas de informação desenvolvidos para o CBMES;
- XIV- Prestar assistência técnica aos usuários de informática, na instalação, utilização e operação dos sistemas informatizados, desenvolvidos internamente ou adquiridos de terceiros para uso institucional no CBMES;
- XV- Proceder à avaliação de satisfação dos usuários em relação aos sistemas sob a responsabilidade do setor;
- XVI- Reestruturar as bases de dados afetadas por mudanças ou alterações técnicas;
- XVII- Definir normas, padrões e procedimentos para criação, utilização e administração das bases de dados;
- XVIII- Administrar e dar suporte às bases de dados, responsabilizando-se pela segurança de acesso, segurança dos dados e continuidade do seu processamento;
- XIX- Definir os controles de segurança e integridade dos dados, implementando e monitorando os dados para garantir o sigilo

adequado das informações bem como a sua disponibilização por perfil de acesso.

## **Seção II**

### **Da Equipe de Redes e Segurança**

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

- I- Coordenar, monitorar, documentar e supervisionar as atividades de gestão de rede digital do CBMES, bem assim das conexões com outras redes;
- II- Assegurar a disponibilidade do fluxo de informações da rede digital e de comunicação, definindo e documentar as topologias de redes de longa distância (WAN) e rede local (LAN) que atendam às necessidades da Corporação;
- III- Gerenciar o compartilhamento dos recursos institucionais conectados à rede do CBMES, monitorar os usuários e servidores de redes e roteadores, realizar backups e atualizar periódica e sistematicamente as senhas desses ativos de rede;
- IV- Planejar, controlar e efetuar a manutenção e implantação de redes locais de computadores nas unidades da Corporação;
- V- Acompanhar eventuais serviços terceirizados, contratados para a manutenção e expansão da infraestrutura de redes no CBMES;
- VI- Promover e coordenar estudos de prospecção tecnológica, para identificar novos produtos ou serviços mais adequados para uso em redes digitais;
- VII- Manter plano de contingência para os servidores e equipamentos de rede estratégicos do CBMES;
- VIII- Administrar os ativos de tecnologia da Corporação, garantindo seu melhor funcionamento;
- IX- Definir e manter processos de gerência da rede;
- X- Propor políticas para a segurança da informação, compreendendo a disponibilidade, integridade, confiabilidade e a autenticidade das informações;

- XI- Elaborar, implantar e manter atualizada a Política de Segurança da Informação e Comunicação da Corporação, bem como as suas diretrizes;
- XII- Acompanhar e elaborar propostas de solução relativas aos incidentes provocados por vírus eletrônicos (worms, “cavalo de tróia” e assemelhados), como o acompanhamento da análise dos logs dos servidores das redes.

### **Seção III**

#### **Da Equipe de Suporte ao Usuário**

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

- I- Coordenar e supervisionar as atividades de gestão das plataformas computacionais e as respectivas interações com a rede do CBMES;
- II- Verificar a disponibilidade das plataformas computacionais e disponibilizar as mesmas em prol dos diversos setores do CBMES, com os eventuais remanejamentos;
- III- Instalar, atualizar e realizar a manutenção de softwares básicos, coordenando e controlando a instalação de programas de computador em todas as unidades do CBMES;
- IV- Receber, conferir e testar equipamentos de informática destinados à oficina de manutenção.
- V- Instalar e remover os equipamentos de informática, com a garantia da integração e da conectividade dos mesmos à rede interna.
- VI- Manter atualizado o catálogo de equipamentos do CBMES;
- VII- Promover e coordenar os estudos de prospecção tecnológica, para identificar novos produtos ou serviços mais adequados para a infraestrutura dos recursos de informática;
- VIII- Apoiar e orientar os diversos setores do CBMES nas aquisições de equipamentos de informática, por meio de pareceres técnicos, com a posterior conferência dos mesmos;

- IX- Acompanhar e avaliar a prestação de serviços computacionais realizados por terceiros, com a prestação de orientação técnica aos usuários;
- X- Zelar pela segurança dos sistemas operacionais do CBMES;
- XI- Fixar procedimentos mediante manuais com normas para a assistência técnica a software básico e demais ferramentas para desenvolvimento de sistemas;
- XII- Manter ativo um sistema de divulgação dos problemas detectados e solucionados em relação a softwares básicos, com o esclarecimento do efetivo do CBMES acerca do procedimento adequado à vista de cada caso;
- XIII- Planejar, implantar e coordenar o uso de tecnologia da informação aplicada à gestão do conhecimento, a fim de captar e registrar em bases de dados todo o conhecimento técnico gerado internamente na equipe, para a posterior divulgação em prol do efetivo do CBMES;
- XIV- Planejar, orientar, coordenar, supervisionar e prestar atendimento aos usuários por meio do sistema helpdesk, pessoalmente ou por telefone na busca da solução de problemas relativos a hardware, software, utilização da rede, com o registro dos respectivos atendimentos, em software específico, à vista das perguntas e respostas.

### **CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS**

#### **Seção I Do Gerente de Tecnologia da Informação**

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

- I- Dirigir, orientar, coordenar e fiscalizar as atividades de tecnologia da informação desenvolvidas pela Gerência, de acordo com as diretrizes baixadas pelo Comandante-Geral;



- II- Coordenar, controlar e desenvolver o plano diretor de tecnologia da informação (PDTI), propondo as alterações para o ajuste técnico e operacional que se fizer necessário;
- III- Desenvolver, juntamente com os órgãos de direção, apoio e execução, estudos setoriais para implantação do PDTI, providenciando a execução de testes em laboratório e aprovando a aplicação na Corporação, se for o caso;
- IV- Participar da elaboração da política de tecnologia da informação e de comunicações do CBMES levada a efeito pelo Comando Geral;
- V- Planejar e organizar as atividades de tecnologia da informação, as quais serão executadas de acordo com o PDTI;
- VI- Elaborar e manter plano de contingência/emergência de tecnologia da informação para a Corporação;
- VII- Homologar as aquisições de equipamentos e de programas de informática;
- VIII- Realizar a mediação entre os responsáveis de tecnologia da informação das OBMs e a Gerência de Tecnologia da Informação, implementando estrutura de atendimento;
- IX- Promover, entre os usuários, um intercâmbio de experiências e soluções, mediante um fórum permanente de debates, análise de soluções e avaliação de resultados;
- X- Implementar, administrar e manter a rede do CBMES;
- XI- Coordenar e apoiar os usuários dos sistemas computacionais, proporcionando-lhes consultoria, treinamento e acesso às bases de dados e aos aplicativos específicos;
- XII- Oferecer suporte em software e hardware em uso na Corporação;
- XIII- Implementar políticas de segurança para as redes do CBMES;
- XIV- Auxiliar outros setores do CBMES na realização de pesquisas e implantação de projetos pilotos de novas tecnologias;
- XV- Exercer, na estrutura organizacional, as funções de manutenção de equipamentos utilizados em informática;
- XVI- Elaborar informações e respostas às consultas formuladas;

- XVII- Conceder direitos e atribuir responsabilidades, dentro de sua competência, àqueles que lhe estiverem subordinados.

## **Seção II**

### **Do Chefe da Seção de Desenvolvimento de Sistemas**

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

- I- Promover o desenvolvimento, integração, adaptação de sistemas, normatizações técnicas e suporte a questões de usuários e à gestão de pessoal;
- II- Pesquisar e analisar, juntamente com o usuário, software de apoio e aplicativos gerais necessários;
- III- Propor os métodos e normas de análise, programação e manutenção de sistemas a serem utilizados;
- IV- Apoiar a consolidação de formação técnica do pessoal de tecnologia da informação;
- V- Desenvolver, adaptar, integrar e/ou manter aplicativos de interesse geral da Corporação;
- VI- Desenvolver estudos, pesquisas, análises e diagnósticos do Sistema de Tecnologia da Informação, visando a aperfeiçoar o seu funcionamento e desempenho;
- VII- Fiscalizar os trabalhos realizados por empresas contratadas na área de tecnologia da informação;
- VIII- Exercer, na estrutura organizacional, as funções de criação e manutenção de bases de dados próprias da Corporação;
- IX- Viabilizar acesso e integração com outras bases de dados de interesse do CBMES;
- X- Analisar e indicar correlação e distribuição de informações entre as bases de dados da Corporação e os sistemas de gestão de pessoal utilizados pela administração estadual;
- XI- Manter contato com outros órgãos afetos, buscando a integração de dados atinentes à Corporação;
- XII- Elaborar informações e respostas às consultas formuladas.

## **TÍTULO XVII**

### **DA SEÇÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DA ORGANIZAÇÃO GERAL**

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

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

## **TÍTULO XVIII**

### **ATRIBUIÇÕES DA SEÇÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS**

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

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

- I- Manter o cadastro atualizado que permita a identificação de todos os contratos e convênios firmados pelo CBMES;
- II- Emitir pareceres referentes aos contratos firmados pelo CBMES;
- III- Verificar a ideal execução do contrato, garantindo que os recursos públicos nele empregados estão sendo executados do modo mais eficiente possível e que todas as obrigações legais estão sendo corretamente adimplidas;
- IV- Recebimento, numeração, controle, remessa para publicação em DIO e devolução ao Setor que deu início ao convênio, visando as tratativas sequenciais para a continuidade do convênio.

#### **CAPÍTULO II**

##### **DAS ATRIBUIÇÕES ORGÂNICAS**

## **Seção I**

### **Gestão de Contrato Jurídico**

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

## **Seção II**

### **Gestão de Contrato Contábil**

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

## **CAPÍTULO III**

### **DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS**

## **Seção I**

### **Do auxiliar do Setor de Gestão de Contrato Jurídico**

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

- I- Auxiliar a Chefia nos assuntos de sua competência, quando solicitado;
- II- Promover estudos e planejamentos relacionados a Gestão de Contratos para assegurar o seu mais eficiente desempenho;
- III- Propor melhorias ao Chefe do Departamento de Orçamento e Finanças para uma melhor Gestão dos Contratos e Convênios firmados entre o CBMES e demais órgãos;
- IV- Realizar o Controle da numeração do Convênios firmados pelo CBMES, conforme preceitua o inciso IV, do parágrafo único do Art. 16 do presente.
- V- Realizar a gestão de Contratos que lhe competir, bem como acompanhar a fiscalização destes.
- VI- Verificar e-mail da seção e a Intranet do CBMES.
- VII- Realizar as movimentações dos processos do SIGA

## **Seção II**

### **Do auxiliar do Setor de Gestão de Contrato Contábil**

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

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

## **TÍTULO I**

### **COORDENADORIA ESTADUAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DO ÓRGÃO E SUAS FINALIDADES**

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

## **TÍTULO II**

### **ORGANIZAÇÃO**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DA ORGANIZAÇÃO GERAL**

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

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

- a. Setor de Operações e Assistência.
  - b. Setor de Restabelecimento e Reabilitação.
- VII- Coordenadorias Regionais de Proteção e Defesa Civil.

### **TÍTULO III ATRIBUIÇÕES**

#### **CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS**

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

- I- Articular e Coordenar as ações de proteção e defesa civil no Estado do Espírito Santo, compreendendo:
  - a. Prevenção e preparação para desastres;
  - b. Assistência e socorro às vítimas das calamidades;
  - c. Restabelecimento de serviços essenciais;
  - d. Reconstrução; e
  - e. Realizar estudos e pesquisas sobre riscos e desastres.
- II- Elaborar e implementar diretrizes, planos, programas e projetos para prevenção, preparação, mitigação, recuperação e respostas a desastres causados por ação da natureza e/ou do homem no âmbito do Estado.
- III- Coordenar a elaboração do plano de contingência estadual de Proteção e Defesa Civil e fomentar a elaboração dos planos de contingência municipais.
- IV- Mobilizar recursos para prevenção, preparação, mitigação, resposta e recuperação dos desastres.
- V- Disseminar a cultura de prevenção por meio da inclusão dos princípios de proteção e defesa civil na sociedade e do fomento, nos municípios.

- VI- Prestar informações à Secretaria Nacional de Proteção e Defesa Civil - SEPDEC ou órgão correspondente sobre as ocorrências de desastres e atividades de proteção e defesa civil no Estado.
- VII- Propor à autoridade competente a decretação ou a homologação de situação de emergência e de estado de calamidade pública.
- VIII- Apoiar a União quando solicitado, no reconhecimento de situação de emergência e estado de calamidade pública.
- IX- Providenciar e gerenciar a distribuição e o abastecimento de suprimentos necessários nas ações de proteção e defesa civil.
- X- Articular-se com as demais Secretarias de Estado para promoção das ações de proteção e defesa civil na região atingida.
- XI- Coordenar as as ações estaduais de ajuda humanitária nacional e internacional.
- XII- Coordenar e promover, em articulação com os municípios, a implementação de ações conjuntas dos órgãos integrantes do SIEPDEC-ES.
- XIII- Promover o intercâmbio técnico entre instituições e organizações nacionais e internacionais de proteção e defesa civil.
- XIV- Promover a capacitação de pessoas para as ações de proteção civil, em articulação com órgãos do SIEPDEC-ES.
- XV- Fomentar o o fortalecimento da estrutura de proteção e defesa civil municipal e regional.
- XVI- Determinar a interdição de edificações, construções e áreas em situação considerada por profissional competente como sendo de risco para a vida humana.
- XVII- Identificar e mapear as áreas de risco e realizar estudos de identificação de ameaças, suscetibilidades e vulnerabilidades, em articulação com a União e os Municípios.
- XVIII- Realizar o monitoramento meteorológico, hidrológico e geológico das áreas de risco, em articulação com a União e os Municípios.
- XIX- Apoiar, sempre que necessário, os municípios no levantamento das áreas de risco, na elaboração dos Planos de Contingência de



Proteção e Defesa Civil e na divulgação de protocolos de prevenção e alerta e de ações emergenciais.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS ATRIBUIÇÕES ORGÂNICAS**

#### **Seção I**

#### **Da Coordenadoria Estadual Adjunta**

**Art. 4º.** À Coordenadoria Estadual Adjunta compete:

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

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

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

**§ 3º.** A análise dos processos de Situação de Emergência e Estado de Calamidade Pública será realizada com base nos parâmetros da Instrução Normativa 01, de 24 de agosto de 2012, do Ministério da Integração Nacional e do Cap. IV do Decreto

Estadual n.º 3.430-R, de 06 de novembro de 2013 ou outros instrumentos que vier a substituí-los.

**§ 4º.** Os detalhamentos necessários quanto às particularidades da apresentação e tramitação dos processos de situação de emergência e estado de calamidade pública (em meio físico e/ou digital), serão definidos pelo Departamento de Resposta, mediante publicação de seus protocolos.

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

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

## **Seção II**

### **Da Assessoria Técnica**

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

- I- Assessorar o Coordenador Estadual nos processos administrativos internos e externos.
- II- Confeccionar documentos e relatórios.
- III- Secretariar reuniões.
- IV- Emitir pareceres.
- V- Auxiliar nos trabalhos desenvolvidos pelo Coordenador.

**Art. 7º.** Cabe ainda à Assessoria Técnica:

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

### **Seção III**

#### **Do Departamento Administrativo**

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

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

**Art. 9º.** À Seção de Expediente compete:

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

diárias, processos de homologação de Situação de Emergência e Estado de Calamidade Pública.

**§ 1º.** As atividades de administração de pessoal serão realizadas através da Sargenteação da CEPDEC, conforme diretrizes emanadas do Departamento de Recursos Humanos do CBMES.

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

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

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

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

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

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

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

**§ 2º.** Está inserido no inciso I deste artigo, a gestão da frota da CEPDEC, cabendo o controle patrimonial, controle das manutenções preventivas e corretivas, controle das garantias e revisões, bem como a elaboração dos documentos e relatórios referentes ao consumo das viaturas da CEPDEC ou outras informações solicitadas pelo Centro de Suprimento e Manutenção do CBMES.

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

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

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

**Art. 13.** Ao Departamento Administrativo cabe ainda:

- I- Prestar informações ao público relacionadas com a CEPDEC.
- II- Expedir processos ou documentos avulsos com o devido controle.
- III- Enviar e controlar a remessa de documentos da CEPDEC via correios.
- IV- Providenciar a resenha jornalística dos fatos de interesse da CEPDEC.
- V- Fazer coleta de documentos destinados a CEPDEC, diariamente, no setor de protocolo do CBMES, e encaminhá-los ao Coordenador Estadual para despacho;
- VI- Fazer a gestão documental dos convênios firmados pela CEPDEC.

- VII- Elaborar as escalas de plantonistas, motoristas e supervisores da CEPDEC.
- VIII- Fazer a gestão de conhecimento do capital humano, mantendo registro atualizado das capacitações, cursos, seminários e outros eventos em Defesa Civil que os integrantes da CEPDEC tenham realizado.
- IX- Manter atualizada e organizada a pasta de arquivos digitais do Departamento Administrativo na rede do CBMES.
- X- Acompanhar diariamente as notícias, tarefas e agendamentos publicados na ferramenta Intranet-CBMES, tomando as providências decorrentes, naquilo que estiver afeto ao Departamento Administrativo.
- XI- Elaborar e manter atualizado o protocolo de atuação para cada um dos principais processos do departamento.
- XII- Gerenciar os serviços administrativos e outras correlatas, desenvolvidos pelo Chefe da Seção de Apoio Administrativo (cargo provimento em comissão).

#### **Seção IV**

#### **Do Departamento de Prevenção**

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

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

**Art. 15.** Ao Departamento de Prevenção compete:

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

- III- Coordenar o monitoramento de desastres e a emissão de alertas de desastre.

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

- I- Auxiliar no planejamento e gestão das ações de prevenção de desastres, mitigação de desastres e aumento de resiliência de comunidades, conforme orientações do Departamento e da CEPDEC.
- II- Buscar conhecimento nas áreas afetas à defesa civil, visando subsidiar decisões e planejamento superiores, bem como dar suporte aos órgãos setoriais, de apoio e às defesas civis municipais, por meio de estudos e pesquisas.

**Art. 17.** À Seção de Monitoramento e Alerta de Desastres compete:

- I- Efetuar o acompanhamento e análise do Sistema de Monitoramento e Alerta de Desastres.
- II- Emitir alertas.
- III- Integrar a Rede Nacional de Rádio Amador (RENER).

**§ 1º.** O acompanhamento do sistema de monitoramento e alerta, de que trata o Inciso I deste artigo, será realizado pela equipe de plantonista da CEPDEC, mediante o acompanhamento diuturno dos sites dos órgãos oficiais dos governos federal e estadual. A relação detalhada dos sites e ambientes de monitoramento hidrometeorológico gerenciados, deverá ser apresentada pela Seção, mediante protocolo de atuação dos plantonistas.

**§ 2º.** A emissão de alertas, de que trata o Inciso II deste artigo, será realizada pela equipe de plantonista da CEPDEC, mediante parâmetros previamente definidos e constante no protocolo de atuação dos plantonistas.

**Art. 18.** Ao Setor de Capacitação compete:

- I- Organizar cursos e treinamentos e ofertá-los, com apoio dos integrantes da CEPDEC e das REPDECs, aos integrantes do Sistema estadual de Proteção e Defesa Civil (SIEPDEC-ES).

- II- Produzir, atualizar e manter material didático e acervo para apoio nas capacitações.

**Art. 19.** Ao Departamento de Prevenção cabe ainda:

- I- Integrar voluntários nas ações de defesa civil para a formação dos Núcleos de Proteção e Defesa Civil (NUPDEC) nas comunidades.
- II- Publicar, no mês de dezembro de cada ano, a programação de cursos, seminários e simulados para o ano subsequente.
- III- Apoiar e orientar as COMPDEC's na realização regular de exercícios simulados de preparação para desastres, juntamente com a REPDEC.
- IV- Elaborar e revisar, sempre que necessário, o modelo de Plano de Contingência para os municípios.
- V- Dar publicidade ao Plano de Contingência e capacitar as COMPDEC's para sua correta elaboração.
- VI- Manter o controle de quais municípios possuem Plano de Contingência elaborado, bem como o período de suas revisões.
- VII- Divulgar e apoiar a instalação de Projeto de Defesa Civil nas Escolas.
- VIII- Implementar a divulgação da Campanha Cidades Resilientes, conforme critérios adotados pela iniciativa do órgão responsável.
- IX- Elaborar e ministrar um programa de capacitação para novos oficiais que assumam as funções de Coordenadores Regionais de Proteção e Defesa Civil e Chefes de REPDEC, de forma a oferecer o conhecimento básico necessário para o exercício das funções.
- X- Organizar, anualmente, o Seminário Estadual de Proteção e Defesa Civil.
- XI- Elaborar anualmente, conforme orientações emanadas do Coordenador Estadual Adjunto ou Assessor Técnico, o relatório de atividades do Departamento.
- XII- Coordenar, quando da ocorrência do desastre e quando a situação assim exigir, campanha para doação de donativos às vítimas do desastre.



- XIII- Manter atualizada e organizada a pasta de arquivos digitais do Departamento de Prevenção na rede do CBMES.
- XIV- Acompanhar diariamente as notícias, tarefas e agendamentos publicados na ferramenta Intranet-CBMES, tomando as providências decorrentes, naquilo que estiver afeto ao Departamento de Prevenção.

## **Seção V**

### **Do Departamento de Resposta**

**Art. 20.** Ao Departamento de Resposta compete:

- I- Planejar, gerir e coordenar as ações de resposta aos desastres, nelas incluídas, o socorro, as ações emergenciais e a assistência humanitária.
- II- Prestar auxílio e orientações aos municípios quanto aos projetos de reconstrução.
- III- Coordenar os esforços estaduais de reconstrução e restabelecimento.
- IV- Intermediar os projetos de reconstrução e restabelecimento junto aos organismos federais.

**Art. 21.** O Departamento de Resposta é composto pelos seguintes setores:

- I- Setor de Operações e Assistência.
- II- Setor de Restabelecimento e Reabilitação.

**Art. 22.** Ao Setor de Operações e Assistência compete:

- I- Em tempos de normalidade:
  - a. Preparar os órgãos e entes envolvidos na resposta a fim de melhorar o socorro e a assistência.
  - b. Auxiliar na elaboração de planos de contingência.
  - c. Propor e implementar melhorias nas formas de acionamento e integração.
- II- Nos períodos de anormalidade:

- a. Estruturar o Sistema de Comando em Operações da CEPDEC e auxiliar na Gestão de seu funcionamento.
- b. Auxiliar no dimensionamento dos desastres.
- c. Coordenar o acionamento de recursos em resposta e gerir o emprego desses recursos.

**Art. 23.** Ao Setor de Restabelecimento e Reabilitação compete

- I- Assessorar Estado e Municípios nos processos de decretação de situação anormal.
- II- Orientar os projetos e planos de trabalho de obras de reconstrução do Estado e dos Municípios.

**Art. 24.** Ao Departamento de Resposta cabe ainda:

- I- Manter contatos contínuos com as Regionais de Proteção e Defesa Civil (REPDEC's), a fim de prepará-las para as ações de respostas aos desastres, mediante realização periódica de Reuniões Técnicas.
- II- Contatar e auxiliar o gerenciamento com as REPDECs na condução das respostas aos desastres, como: vistorias das áreas atingidas por desastre; dar suporte ao trabalho de capacitação das COMPDECs.
- III- Revisar e publicar, semestralmente, o Plano Estadual de Proteção e Defesa Civil.
- IV- Produzir ou buscar junto aos órgãos do governo opções para adesão de Atas de Registro de Preço que possibilitem o fornecimento, no menor tempo possível, de cestas básicas, kit dormitório, kit higiene, colchões, kit limpeza, serviço de equipamentos/maquinários e outros produtos e serviços que se perceba a necessidade.
- V- Manter atualizado o registro dos pontos focais dos órgãos que compõem o Plano Estadual de Proteção e Defesa Civil.
- VI- Gerenciar o estoque de material existente na CEPDEC ou na CONAB, para pronta distribuição em caso de desastre.
- VII- Realizar avaliação *in loco* na região afetada pelo desastre para preenchimento do Formulário de Avaliação da Situação Anormal e emissão de parecer sobre o desastre.

- VIII- Elaborar anualmente, conforme orientações emanadas do Coordenador Estadual Adjunto ou Assessor Técnico, o relatório de atividades do Departamento.
- IX- Providenciar todos os trâmites necessários para se efetivar a abertura de conta corrente e confecção de Cartão de Pagamento de Defesa Civil.
- X- Manter atualizada e organizada a pasta de arquivos digitais do Departamento de Reposta na rede do CBMES.
- XI- Acompanhar diariamente as notícias, tarefas e agendamentos publicados na ferramenta Intranet-CBMES, tomando as providências decorrentes, naquilo que estiver afeto ao Departamento de Resposta.

## **Seção VI**

### **Das Coordenadorias Regionais de Proteção e Defesa Civil**

**Art. 25.** Às Coordenadorias Regionais de Proteção e Defesa Civil (REPDEC) compete:

- I- Apoiar as Coordenadorias Municipais de Proteção e Defesa Civil (COMPDEC) em atividades de prevenção e resposta aos desastres, conforme orientações e diretrizes emanadas pela CEPDEC.
- II- Apoiar a CEPDEC no trabalho de vistoria das áreas atingidas por desastres.
- III- Dar suporte ao trabalho de capacitação das COMPDECs.
- IV- Atuar como elo entre a CEPDEC e as COMPDECs.
- V- Articular a elaboração de Planos de Auxílio Mútuo – PAM entre os municípios dentro da sua área de atuação.
- VI- Assessorar os COMPDECs nos processos de decretação de situação emergência ou estado de calamidade pública.
- VII- Monitorar as notificações dos desastres ocorridos nos municípios, mesmo que estes não justifiquem a declaração de situação de emergência ou estado de calamidade pública, no prazo de 12 (doze) horas contadas da ocorrência do desastre.

- VIII- Fiscalizar, por meio de inspeções periódicas, a utilização de equipamentos e materiais doados mediante convênios pelo Governo do Estado aos municípios para o aparelhamento dos órgãos municipais de proteção e defesa civil.
- IX- Atuar de acordo com as áreas de atuação definidas por Portaria do Comando Geral do CBMES.
- X- Exercer outras atividades relacionadas à Proteção e Defesa Civil demandadas pela CEPDEC.

### **CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS**

#### **Seção I Do Coordenador Estadual**

**Art. 26.** Cabe ao Coordenador Estadual de Proteção e Defesa Civil:

- I- Definir as diretrizes do Sistema Estadual de Proteção e Defesa Civil (SIEPDEC).
- II- Definir as diretrizes para atuação dos Departamentos da CEPDEC.
- III- Representar a Coordenadoria Estadual de Proteção e Defesa Civil (CEPDEC) nos assuntos estratégicos junto ao Comando-Geral do CBMES.
- IV- Representar a CEPDEC nos assuntos estratégicos junto aos entes públicos e privados.
- V- Representar a CEPDEC nos eventos do conselho de Coordenadores Estaduais de Defesa Civil.
- VI- Propor ao Governador, atendidos os requisitos legais, a homologação do processo de Situação de Emergência ou Estado de Calamidade Pública apresentado pelo município.
- VII- Compor o Conselho Deliberativo do Fundo Estadual de Proteção e Defesa Civil (FUNPDEC/ES).
- VIII- Autorizar despesas de custeio do FUNPDEC, em caso de Situação de Emergência ou Estado de Calamidade Pública, até 120.000

(cento e vinte mil) vezes o Valor de Referência do Tesouro Estadual (VRTE), por município, *ad referendum* do Conselho Deliberativo.

## **Seção II**

### **Do Coordenador Estadual Adjunto da CEPDEC**

**Art. 27.** Compete ao Coordenador Estadual Adjunto da CEPDEC:

- I- Substituir o Coordenador Estadual de Proteção e Defesa Civil nos seus afastamentos, ausências e impedimentos.
- II- Responder diretamente ao Coordenador Estadual pelas atividades desenvolvidas pelos escalões subordinados.
- III- Analisar os processos de situação de emergência e de estado de calamidade pública, após recebimento e autuação do processo por parte do Departamento de Resposta.
- IV- Preparar Relatório de Análise de Situação Anormal para cada análise realizada, devendo constar nesse relatório, as correções a serem realizadas ou o parecer favorável para encaminhamento ao governo para a devida homologação.
- V- Propor e elaborar planos globais e setoriais de Proteção e Defesa Civil, que visem a fomentar e fortalecer o Sistema Estadual de Proteção e Defesa Civil.
- VI- Assessorar o Coordenador Estadual.
- VII- Gerenciar as ações das Coordenadorias Regionais de Proteção e Defesa Civil.
- VIII- Analisar os relatórios de inspeção realizados pelos Coordenadores Regionais de Proteção e Defesa Civil.
- IX- Realizar reuniões periódicas com os Departamentos da CEPDEC, de forma a buscar propostas de projetos para fortalecimento do Sistema de Proteção e Defesa Civil.
- X- Produzir e gerir o portfólio de projetos da CEPDEC, de forma que os projetos em andamento em cada departamento estejam alinhados às diretrizes do Coordenador Estadual e do Comandante-Geral do CBMES.

- XI- Promover reuniões periódicas com o efetivo da CEPDEC, visando socializar o andamento dos projetos e as ações desenvolvidas.
- XII- Controlar os pedidos de vistoria que chegam ao Subcoordenador de Operações (cargo provimento em comissão), cuidando para priorizar os casos emergências e solicitações judiciais e de Ministério Público.
- XIII- Elaborar e atualizar, sempre que se fizer necessário, o padrão de protocolo de atividades a ser seguido pelos departamentos na elaboração dos seus protocolos de atuação.
- XIV- Manter atualizada e organizada a pasta de arquivos digitais da Coordenadoria Adjunta na rede do CBMES.
- XV- Acompanhar diariamente as notícias, tarefas e agendamentos publicados na ferramenta Intranet-CBMES, tomando as providências decorrentes, naquilo que estiver afeto à CEPDEC.

### **Seção III**

#### **Do Assessor Técnico**

**Art. 28.** Compete ao Assessor Técnico:

- I- Assessorar o Coordenador Estadual nos processos administrativos internos e externos.
- II- Confeccionar documentos e relatórios.
- III- Secretariar reuniões.
- IV- Emitir pareceres à pedido do Coordenador Estadual.
- V- Auxiliar nos trabalhos desenvolvidos pelo Coordenador Estadual.
- VI- Elaborar o relatório anual das atividades desenvolvidas pela CEPDEC, conforme modelo e orientações provenientes da seção responsável do Corpo de Bombeiros.
- VII- Elaborar o Anuário de Atividades da CEPDEC, contendo as principais informações sobre a estrutura e efetivo da CEPDEC, bem como os principais eventos realizados e ocorrências atendidas.

### **Seção IV**

#### **Do Chefe do Departamento Administrativo**

**Art. 29.** Compete ao Chefe do Departamento Administrativo:

- I- Supervisionar a execução das tarefas da Seção de Expediente e Seção de Tecnologia da Informação.
- II- Assessorar o Coordenador Estadual e o Coordenador Estadual Adjunto nos assuntos referentes ao Departamento Administrativo.
- III- Coordenar os trabalhos do Departamento Administrativo com as ações desenvolvidas pelos demais departamentos da CEPDEC, a fim de alcançar perfeita sinergia nas ações desenvolvidas.
- IV- Solucionar, em segunda instância, os problemas pertinentes a pessoal da CEPDEC.
- V- Realizar interface com Corregedoria, BM/1, DRH e Seção de Clínicas Médicas para os diversos assuntos correlatos a pessoal.
- VI- Acompanhar diariamente as notícias, tarefas e agendamentos publicados na ferramenta Intranet-CBMES, tomando as providências decorrentes, naquilo que estiver afeto ao Departamento Administrativo.
- VII- Implantar e manter a gestão documental da CEPDEC, conforme orientações do Programa de Gestão Documental do Governo do Espírito Santo.
- VIII- Elaborar e manter atualizado os protocolos de atuação para os principais processos do Departamento Administrativo, segundo diretrizes e orientações do Coordenador Estadual Adjunto.
- IX- Fazer a gestão documental dos convênios firmados pela CEPDEC.
- X- Manter atualizada e organizada a pasta de arquivos digitais do Departamento Administrativo na rede do CBMES.

## **Seção V**

### **Do Chefe da Seção de Expediente**

**Art. 30.** Compete ao Chefe da Seção de Expediente:

- I- Supervisionar a execução das tarefas da Sargenteação, da Subseção de Orçamentos e Finanças e Subseção de Logística e Mobilização.
- II- Assessorar o Chefe do Departamento Administrativo nos assuntos referentes a Sargenteação, Orçamento/Finanças e Mobilização/Logística.
- III- Coordenar os trabalhos da Seção de Expediente em alinhamento com as orientações baixadas pelo Chefe do Departamento Administrativo, a fim de alcançar perfeita sinergia nas ações desenvolvidas.
- IV- Solucionar, em primeira instância, os problemas pertinentes a pessoal da CEPDEC.
- V- Acompanhar diariamente as notícias, tarefas e agendamentos publicados na ferramenta Intranet-CBMES, tomando as providências decorrentes, naquilo que estiver afeto às suas atribuições.
- VI- Realizar a gestão documental da CEPDEC, conforme orientações baixadas pelo Chefe do Departamento Administrativo.
- VII- Colaborar com o Chefe do Departamento Administrativo, na elaboração e atualização dos protocolos de atuação para os principais processos pertinentes a Seção de Expediente.
- VIII- Gerenciar os serviços administrativos e outras correlatas, desenvolvidos pelo Chefe da Seção de Apoio Administrativo (cargo provimento em comissão).
- IX- Elaborar as escalas de plantonistas, motoristas e supervisores da CEPDEC.
- X- Elaborar o plano de férias do efetivo da CEPDEC, conforme diretrizes da Portaria n.º 382-R, de 18 de novembro de 2015, ou outra que venha a substituí-la.
- XI- Controlar dispensas para desconto em férias dos militares da CEPDEC.
- XII- Controlar as concessões de Dispensa como Recompensa, conforme diretrizes definidas na Portaria n.º 357-R, de 02 de fevereiro de 2015, ou outra que venha a substituí-la.



- XIII- Controlar as designações de Gestores e Suplentes de Contratos, de forma a manter uma equidade na distribuição dessas atribuições.
- XIV- Controlar as designações de encarregados em Processos Administrativos Disciplinares, Sindicâncias, Inquéritos Policiais Militares e Inquéritos Técnicos, de forma a manter uma equidade na distribuição dessas tarefas.
- XV- Fazer a gestão de conhecimento do capital humano, mantendo registro atualizado das capacitações, cursos, seminários e outros eventos em Defesa Civil que os integrantes da CEPDEC tenham realizado.
- XVI- Manter atualizada e organizada a pasta de arquivos digitais da Seção de Expediente na rede do CBMES.
- XVII- Fazer a leitura diária dos e-mails enviados à CEPDEC e realizar o devido encaminhamento desses e-mails.

## **Seção VI**

### **Do Sargenteante**

#### **Art. 31. Compete ao Sargenteante da CEPDEC:**

- I- Assessorar o Chefe da Seção de Expediente nos assuntos referentes a Sargenteação.
- II- Acompanhar diariamente as notícias, tarefas e agendamentos publicados na ferramenta Intranet-CBMES, tomando as providências decorrentes, naquilo que estiver afeto às suas atribuições.
- III- Fazer leitura semanal do BCG, destacando possíveis pontos relevantes para a CEPDEC, informando seu comandante.
- IV- Acompanhar classificação, melhoria e reabilitação dos militares da CEPDEC, e fazer os devidos lançamentos no SIARHES.
- V- Fazer o lançamento das escalas especiais e transporte no SIARHES.
- VI- Lançar a atualizar no SIARHES, os cursos dos militares da CEPDEC publicado em BCG.

- VII- Confeccionar Instrução de Serviço (IS) e fazer o devido encaminhamento ao DRH, após assinatura do Coordenador Estadual Adjunto.
- VIII- Fazer chamada para inspeção de saúde aos militares da CEPDEC.
- IX- Elaborar, controlar e publicar ordens de serviço.
- X- Demais determinações relativas aos serviços de Sargenteação emanadas do DRH do CBMES.

## **Seção VII**

### **Do Auxiliar da Seção de Expediente**

**Art. 32.** Compete ao Auxiliar da Seção de Expediente:

- I- Expedir processos ou documentos avulsos com o devido controle de protocolo.
- II- Enviar e controlar a remessa de documentos da CEPDEC via correios.
- III- Montar e autuar os processos para homologação de situação de emergência e estado de calamidade pública.
- IV- Acompanhar o andamento dos processos da CEPDEC através do Sistema de Controle de Protocolo do estado.
- V- Providenciar a resenha jornalística dos fatos de interesse da CEPDEC.
- VI- Fazer coleta de documentos destinados a CEPDEC, diariamente, no setor de protocolo do CBMES, e encaminhá-los ao Coordenador Estadual para despacho.
- VII- Exercer o papel de motorista nas funções operacionais e administrativas da CEPDEC, quando devidamente habilitado.
- VIII- Acompanhar diariamente as notícias, tarefas e agendamentos publicados na ferramenta Intranet-CBMES, tomando as providências decorrentes, naquilo que estiver afeto às suas atribuições.
- IX- Fazer a gestão documental dos documentos da CEPDEC, conforme diretrizes emanadas do Chefe do Departamento Administrativo.
- X- Redigir ou digitar documentos quando solicitado pelos superiores.

- XI- Realizar os serviços administrativos de cópias e digitalização de documentos.

### **Seção VIII**

#### **Do Secretário da Subseção de Orçamento e Finanças**

**Art. 33.** Compete ao Secretário da Subseção de Orçamentos e Finanças:

- I- Assessorar os escalões superiores quanto aos recursos financeiros e orçamentários da CEPDEC.
- II- Controlar os recursos financeiros e orçamentários da CEPDEC.
- III- Acompanhar e relatar a execução do orçamento e aplicação dos recursos financeiros.

### **Seção IX**

#### **Do Secretário da Subseção de Logística e Mobilização**

**Art. 34.** Compete ao Secretário da Subseção de Logística e Mobilização:

- I- Gerenciar o patrimônio da CEPDEC, de forma que o controle patrimonial existente na BM4 esteja fidedigno ao existente na CEPDEC.
- II- Emitir, semestralmente, relatório de patrimônio da CEPDEC.
- III- Preparar os processos para aquisição de bens e serviços que envolvam a administração da CEPDEC ou assuntos transversais a todos os departamentos.
- IV- Controlar os processos de aquisição de bens e serviços bem como suas entregas.
- V- Gerir o emprego da frota da CEPDEC, de forma a atender as necessidades de serviço.
- VI- Gerir a manutenção e conservação da frota da CEPDEC, controlando prazos e execuções das manutenções preventivas e corretivas.
- VII- Elaborar e encaminhar relatórios mensais de consumo de combustível, conforme diretrizes emanadas pelo Centro de Suprimento e Manutenção (CSM).

- VIII- Manter o controle de motoristas da CEPDEC, atentando para as devidas exigências legais e determinações internas da Corporação.
- IX- Orientar sobre a obediência ao Código de Trânsito Brasileiro e a aplicabilidade da direção defensiva.

### **Seção X**

#### **Do Auxiliar da Subseção de Logística e Mobilização**

**Art. 35.** Compete ao Auxiliar da Subseção de Logística e Mobilização:

- I- Assessorar e auxiliar o Secretário da Subseção de Logística e Mobilização no cumprimento das tarefas inerentes à subseção.

### **Seção XI**

#### **Do Chefe da Seção de Tecnologia da Informação**

**Art. 36.** Compete ao Chefe da Seção de Tecnologia da Informação:

- I- Manter o inventário dos softwares utilizados pela CEPDEC, zelando pelo controle e vigência de licenças.
- II- Manter o inventário dos computadores, notebooks, tablets, GPS e outros equipamentos computacionais em uso na CEPDEC.
- III- Propor melhorias no parque computacional da CEPDEC, abrangendo com isso equipamentos e softwares.
- IV- Elaborar, na aquisição de equipamentos e softwares, o Termo de Referência para o processo de aquisição, alinhado às diretrizes da Seção de Tecnologia da Informação do CBMES.
- V- Levantar requisitos, análise, modelagem e desenvolvimento de aplicações e banco de dados.
- VI- Ser o elo, na área de TI, entre a CEPDEC e a Seção de Tecnologia da Informação do CBMES.
- VII- Ser o elo, na área de TI, entre a CEPDEC e o órgão de Tecnologia da Informação do Estado (PRODEST).

- VIII- Ser o responsável por realizar os chamados para serviços junto ao sistema de suporte da Seção de Tecnologia da Informação do CBMES.
- IX- Ser o responsável por realizar os chamados junto à empresa responsável pelos serviços de impressão, quando da necessidade de troca de suprimentos ou manutenção das impressoras.
- X- Administrar o site da CEPDEC.
- XI- Administrar a fanpage da CEPDEC.

## **Seção XII**

### **Do Auxiliar da Seção de Tecnologia da Informação**

**Art. 37.** Compete ao Auxiliar da Seção de Tecnologia da Informação:

- I- Assessorar e auxiliar o Chefe da Seção de Tecnologia da Informação no cumprimento das tarefas inerentes à seção.

## **Seção XIII**

### **Do Chefe do Departamento de Prevenção**

**Art. 38.** Compete ao Chefe do Departamento de Prevenção:

- I- Supervisionar a execução das tarefas do Setor de Capacitação e Treinamento e do Setor de Prevenção e Preparação.
- II- Assessorar o Coordenador Estadual e o Coordenador Estadual Adjunto nos assuntos referentes ao Departamento de Prevenção.
- III- Coordenar os trabalhos do Departamento de Prevenção com as ações desenvolvidas pelos demais departamentos da CEPDEC, a fim de alcançar perfeita sinergia nas ações desenvolvidas.
- IV- Acompanhar diariamente as notícias, tarefas e agendamentos publicados na ferramenta Intranet-CBMES, tomando as providências decorrentes, naquilo que estiver afeto ao Departamento de Prevenção.

- V- Elaborar e manter atualizado os protocolos de atuação para os principais processos do Departamento de Prevenção, segundo diretrizes e orientações do Coordenador Estadual Adjunto.
- VI- Manter atualizada e organizada a pasta de arquivos digitais do Departamento de Prevenção na rede do CBMES.

#### **Seção XIV**

#### **Do Chefe do Setor de Prevenção e Preparação**

**Art. 39.** Compete ao Chefe do Setor de Prevenção e Preparação:

- I- Realizar regularmente exercícios simulados de preparação para desastres, visando orientar as comunidades de áreas em risco a adotar comportamentos adequados de prevenção e de resposta em situação de desastre e promover a autoproteção.
- II- Desenvolver as atividades e demandas pertinentes aos simulados de preparação para desastres, constantes na alínea I, nas seguintes etapas:
  - a. Planejar anualmente simulados em áreas de risco;
  - b. Elaborar programas para divulgação da importância dos simulados e metodologia de aplicação envolvendo a comunidade;
  - c. Conscientizar as autoridades do Município da necessidade de realizar o exercício;
  - d. Esclarecer qual o apoio que será prestado pela CEPDEC à Defesa Civil Municipal para a realização do Simulado;
  - e. Preparar reunião para a apresentação da proposta do simulado, definições dos locais para realização do exercício e acompanhamento da elaboração do plano de ação confeccionado pelo município;
  - f. Indicar órgãos que serão convidados para participar do simulado;
  - g. Apresentar do plano de divulgação do simulado a nível estadual.
  - h. Apoiar o município no simulado e a realização do evento, fornecendo Banners, camisas, cartilhas, etc.

- i. Fazer levantamento de estatística anual de metas realizadas.
- III- Apoiar na Campanha Cidades Resilientes da Organização das Nações Unidas (ONU).
- IV- Buscar na prática da Campanha Cidades Resilientes aumentar o grau de consciência e compromisso em torno de práticas de desenvolvimento sustentável, diminuindo as vulnerabilidades e propiciando bem estar e segurança aos cidadãos, que faz parte da Estratégia Internacional para Redução de Desastres (Eird), coordenada pela Organização das Nações Unidas (ONU).
- V- Desenvolver as atividades necessárias pertinentes a Campanha Cidades Resilientes, citadas no inciso IV, nas seguintes etapas:
  - a. Apresentar a Campanha Cidades Resilientes aos prefeitos municipais;
  - b. Confeccionar modelo de ofício de adesão para os municípios;
  - c. Estimular o desenvolvimento de Cidades Resilientes e os processos sustentáveis de urbanização;
  - d. Acompanhar se os municípios estão cumprindo os 10 (dez) passos estabelecidos pela campanha e essenciais para construção de Cidades Resilientes;
  - e. Fazer levantamento de estatística anual de metas realizadas.
- VI- Desenvolver Projetos de Defesa Civil nas Escolas como Programa Educacional de Segurança Pública, com o objetivo de propor a transversalização do assunto Defesa Civil entre os diversos órgãos e os estabelecimentos de ensino, levando aos bancos escolares as noções de cidadania, em conjunto com a prevenção e preparação para emergências causadas pela ocorrência de eventos adversos.
- VII- Realizar as atividades pertinentes aos Projetos de Defesa Civil nas Escolas, citadas no inciso VI, nas seguintes etapas:
  - a. Construir mecanismos para uma cultura de prevenção a partir do ambiente escolar;
  - b. Proporcionar aos alunos da rede estadual e/ou municipal de ensino condições mínimas para enfrentamento de situações emergenciais no interior das escolas e no local de suas moradias;

- c. Articular reuniões e apresentar propostas de trabalho entre os integrantes da Defesa Civil Estadual, do Corpo de Bombeiros e dos Núcleos de Educação, no sentido de implantar projetos de Defesa Civil nas Escolas;
  - d. Promover o levantamento das necessidades de adequação do espaço e do ambiente escolar, visando à segurança e o Desenvolvimento de uma cultura de prevenção e preparação para desastres;
  - e. Definir as necessidades para operacionalizar o projeto de defesa civil nas escolas, como os recursos humanos e materiais, as atividades, e a forma de atuação por critérios técnicos, concluindo-se pela possibilidade da aplicação da proposta.
  - f. Adequar às edificações escolares municipais e estaduais, dentro das possibilidades de adequação in loco, às normas mais recentes de prevenção contra incêndio e pânico.
  - g. Sedimentar nos projetos de defesa civil nas escolas os conceitos básicos de Defesa Civil e envolver outras possibilidades para moldar o aluno, cidadão do amanhã, voltado para a preocupação consciente como o meio ambiente e a segurança.
  - h. Debater e propor reflexões no projeto visando evitar a instalação de comunidades em áreas de risco;
  - i. Fazer levantamento de estatística anual de metas realizadas.
- VIII- Estimular a participação de entidades privadas, associações de voluntários, clubes de serviços, organizações não governamentais e associações de classe e comunitárias nas ações de defesa civil, com a criação de Núcleos de Proteção e Defesa Civil (NUPDEC).
- IX- Desenvolver atividades pertinentes a integrar voluntariado em Defesa Civil, para a criação de Núcleos de Proteção e Defesa Civil (NUPDEC), citadas no inciso VIII, nas seguintes etapas:
- a. Elaborar projetos para atuação e cadastro de voluntários na CEPDEC;
  - b. Planejamento e criação de projeto visando envolver o voluntariado e a implantação de NUPDECs nos municípios;



- c. Levantar as demandas de locais de risco importantes para criação de NUPDECs em conjunto com o interesse das COMPDECs;
  - d. Criar parcerias com órgãos municipais e outros para apoio na execução de projetos de voluntariados;
  - e. Levantar dados de projetos realizados e NUPDECs criadas;
  - f. Solicitar motorista e instrução de serviço de deslocamento para realização de ações de NUPDECs;
  - g. Levantar e providenciar material para ser usado na divulgação de projeto de voluntariado nos municípios;
  - h. Orientar os REPDECs e COMPDECs a respeito dos procedimentos necessários na condução das atividades de criação e continuidade dos NUPDECs;
  - i. Mobilizar e capacitar os radioamadores para atuação na ocorrência de desastre, em conjunto com o SIEPDEC, assim como outras ONGs e voluntários (Escoteiros, Faculdades, Igrejas, etc);
- X- Fazer levantamento de estatística anual de metas realizadas

## **Seção XV**

### **Do Chefe do Centro de Monitoramento e Alerta**

**Art. 40.** Compete ao Chefe do Centro de Monitoramento e Alerta:

- I- Implementar sistemas de monitorização, alerta e alarme para desastres.
- II- Criar mecanismos de alertar as comunidades situadas em áreas de risco, e ocorrência de possíveis eventos adversos;
- III- Estabelecer junto à população residente em áreas de risco protocolos de prevenção e alerta, além de ações emergenciais em circunstâncias de desastres;
- IV- Desenvolver atividades pertinentes à implementação de sistemas de monitorização, alerta e alarme, citadas no inciso I, nas seguintes etapas:

- a. Estudar, elaborar e executar projeto de sistema de monitorização, alerta e alarme;
  - b. Definir e especificar demanda de materiais e equipamentos necessários para implementação do sistema;
  - c. Capacitar usuários do sistema implantado;
  - d. Organizar bancos de dados e de mapas temáticos, relacionados com ameaças, vulnerabilidades e riscos;
  - e. Fazer levantamento de estatística anual de metas realizadas;
- V- Desenvolver atividades de estudos e pesquisas sobre desastres em todas as fases do ciclo de gestão de desastres.
- VI- Criar mecanismo visando obter conhecimento e estratégias na redução de riscos de desastres.
- VII- Programar atividades pertinentes a estudos e pesquisas sobre desastres, citadas no inciso V, nas principais etapas:
- a. Buscar e avaliar informações sobre desastres e de resultados dos eventos adversos por meio de estudos de dados;
  - b. Buscar implementar estratégias na avaliação e redução de riscos de desastres;
  - c. Identificar e mapear as áreas de risco e realizar estudos de identificação de ameaças, suscetibilidades e vulnerabilidades, em articulação com outros órgãos e instituições;
  - d. Levantar as demandas de temas onde há necessidade de aprofundamento em pesquisas estratégias de ações;
  - e. Planejar anualmente as estratégias relevantes a serem realizadas no SIEPDEC e com demais órgãos afins para pesquisas e estudos de desastre;
  - f. Confeccionar convênio e parcerias com órgãos para apoio em estudos e pesquisa sobre desastres;
  - g. Divulgar conteúdo de pesquisas e estudos (Parecer Técnico, projetos, mapas, entre outros) no site da CEPDEC e outros meios de divulgação;

- h. Atualizar informações e estudos por meio da participação em eventos nacionais que tratem da temática de desastres (Fóruns, Seminários, cursos, etc);
- i. Levantar a necessidade de demandas de materiais e serviços necessários para realização de estudos e pesquisa;
- j. Disponibilizar conteúdo atualizado de pesquisas para ser apresentado em eventos do SIEPDEC (Encontro de Coordenadores de Defesa Civil, Fóruns, Seminários, entre outros);
- k. Promover reuniões internas para repasse de conteúdo de estudos e pesquisas realizadas, orientando integrantes da CEPDEC e REPDECs, além dos instrutores para atualização apresentações;
- l. Estudar e sugerir mecanismos de controle e fiscalização para evitar instalação de edificação em áreas suscetíveis à ocorrência de deslizamentos de grande impacto, inundações bruscas ou processos geológicos ou hidrológicos correlatos;
- m. Fazer levantamento de estatística anual de metas realizadas.

## **Seção XVI**

### **Do Chefe do Setor de Capacitação e Treinamento**

**Art. 41.** Compete ao Chefe do Setor de Capacitação e Treinamento:

- I- Organizar, planejar e oferecer capacitação de recursos humanos para as ações de proteção e defesa civil.
- II- Desenvolver a atividades pertinentes à realização de capacitações abrangendo todas as fases do ciclo de gestão em desastres, além das necessidades locais, citadas no inciso I, nas principais etapas:
  - a. Planejar anualmente as capacitações necessárias a serem realizadas para o SIEPDEC;
  - b. Levantar as demandas de temas e locais a serem realizadas as capacitações;

- c. Divulgar o programa anual de capacitações e eventos a serem realizados por meio da disponibilidade de calendário anual de cursos no site da CEPDEC e outros meios;
- d. Organizar eventos em âmbito Estadual, com a participação de órgãos envolvidos com tema Defesa Civil, para discussão e debate (Encontro de Coordenadores de Defesa Civil, Fóruns, Seminários, entre outros), conforme demanda e necessidades;
- e. Promover o treinamento de Núcleos de Proteção e Defesa Civil (NUPDEC) para atuação conjunta com as COMPDECs;
- f. Promover e organizar eventos de capacitação e integração de voluntários da CEPDEC;
- g. Confeccionar convênio e parcerias com órgãos municipais para apoio na logística das capacitações realizadas nas COMPDECs;
- h. Abrir inscrições para cursos com datas estabelecidas e divulgadas antecipadamente, conforme planejamento do setor;
- i. Estabelecer regras de seleção dos candidatos;
- j. Selecionar os candidatos inscritos para os cursos em datas estabelecidas e divulgadas antecipadamente, conforme planejamento do setor;
- k. Confirmar os participantes selecionados e informar sobre o local e horário do curso;
- l. Providenciar lista de inscritos e lista de frequência;
- m. Emitir lista de inscritos para emissão de certificados para ESESP ou CEPDEC;
- n. Levantar demanda de materiais e serviços necessários para realização das capacitações;
- o. Solicitar motorista e instrução de serviço de deslocamento;
- p. Preparar material necessário para ser usado nos cursos (pastas, blocos, canetas, banner, datashow, computador, lista de presença, entre outros);
- q. Orientar instrutores a respeito dos procedimentos administrativos durante a condução do curso (assinatura de lista de presença,

- horários dos intervalos, inscrições, entrega de certificados, entre outros);
- r. Organizar antecipadamente todo material a ser utilizado durante o curso e entregá-lo ao instrutor;
  - s. Fazer levantamento de estatística anual de metas realizadas;
- III- Implantar temáticas de cursos pertinentes ao desempenho das ações de proteção e defesa civil e conforme as necessidades e demandas, além das já implantadas, a saber os seguintes temas:
- a. Curso Básico de Proteção e Defesa Civil.
  - b. Curso de Sistema de Comando em Operações.
  - c. Curso de Avaliação de Risco Geológico e Estrutural.
  - d. Curso para Formação de Núcleos Comunitários de Proteção e Defesa Civil.
  - e. Curso de Gerenciamento de Abrigo Temporário.
  - f. Curso Básico de Percepção de Risco Geológico.
  - g. Curso Básico de Produtos Perigosos.
  - h. Curso dos Critérios para Declaração de Situações Anormais em Defesa Civil.
  - i. Cursos de Transferência de Recursos em Defesa Civil.
  - j. Curso de Elaboração de Plano de Contingência.
  - k. Curso de Formação Básica em Defesa Civil para agentes Regionais.
  - l. Encontro de Coordenadores Municipais de Defesa Civil do ES.
  - m. Seminário Capixaba de Gestão de Risco em Desastres.
- IV- Capacitar e divulgar a elaboração dos Planos de Contingência de Proteção e Defesa Civil, conforme modelo adotado pela SEDEC-MI e/ou CEPDEC-ES.
- V- Preparar material para apresentação e disponibilizar aos municípios o modelo para elaboração do Plano de Contingência visando estabelecer neste os procedimentos a serem adotados pelos órgãos envolvidos na resposta a emergências e desastres, quando da atuação direta ou indireta.

## **Seção XVII**

### **Do Auxiliar do Setor de Capacitação e Treinamento**

**Art. 42.** Compete ao Auxiliar do Setor de Capacitação e Treinamento:

- I- Assessorar e auxiliar o Chefe do Setor de Capacitação e Treinamento no cumprimento das tarefas inerentes ao setor.

## **Seção XVIII**

### **Do Chefe do Departamento de Resposta**

**Art. 43.** Compete ao Chefe do Departamento de Resposta:

- I- Supervisionar a execução das tarefas do Setor de Operações e Assistência e do Setor de Restabelecimento e Reabilitação.
- II- Assessorar o Coordenador Estadual e o Coordenador Estadual Adjunto nos assuntos referentes ao Departamento de Resposta.
- III- Coordenar os trabalhos do Departamento de Resposta com as ações desenvolvidas pelos demais departamentos da CEPDEC, a fim de alcançar perfeita sinergia nas ações desenvolvidas.
- IV- Acompanhar diariamente as notícias, tarefas e agendamentos publicados na ferramenta Intranet-CBMES, tomando as providências decorrentes, naquilo que estiver afeto ao Departamento de Resposta.
- V- Elaborar e manter atualizado os protocolos de atuação para os principais processos do Departamento de Resposta, segundo diretrizes e orientações do Coordenador Estadual Adjunto.
- VI- Manter atualizada e organizada a pasta de arquivos digitais do Departamento de Resposta na rede do CBMES.
- VII- Gerir e coordenar as ações de resposta aos desastres em que a CEPDEC estiver atuando.
- VIII- Manter contatos contínuos com as Regionais de Proteção e Defesa Civil (REPDECs), a fim de prepará-las para as ações de respostas aos desastres, mediante realização periódica de Reuniões Técnicas.

- IX- Gerir projetos de reconstrução e restabelecimento junto aos organismos federais.
- X- Revisar e publicar, semestralmente, o Plano Estadual de Proteção e Defesa Civil.
- XI- Acionar e gerenciar o funcionamento do Plano Estadual de Proteção e Defesa Civil.
- XII- Baixar diretrizes para o perfeito funcionamento dos serviços dos supervisores e plantonistas.
- XIII- Providenciar todos os trâmites necessários para se efetivar a abertura de conta corrente e confecção de Cartão de Pagamento de Defesa Civil.
- XIV- Preparar a Declaração Estadual de Atuação Emergencial (DEATE) quando da necessidade do estado decretar situação de emergência ou estado de calamidade pública.
- XV- Elaborar anualmente, conforme orientações emanadas do Coordenador Estadual Adjunto ou Assessor Técnico, o relatório de atividades do Departamento.

### **Seção XIX**

#### **Do Chefe do Setor de Operações e Assistência**

**Art. 44.** Compete ao Chefe do Setor de Operações e Assistência:

- I- Preparar os órgãos e entes envolvidos na resposta a fim de melhorar o socorro e a assistência.
- II- Auxiliar os municípios na elaboração de seus planos de contingência.
- III- Propor e implementar melhorias nas formas de acionamento e integração entre os entes participantes do sistema Estadual de Proteção e Defesa Civil.
- IV- Coordenar os trabalhos dos supervisores e plantonistas.
- V- Estruturar o Sistema de Comando em Operações e auxiliar na Gestão de seu funcionamento nas ações em que a CEPDEC estiver atuando.

- VI- Auxiliar no dimensionamento dos desastres.
- VII- Coordenar o acionamento de recursos em resposta e gerir o emprego desses recursos.
- VIII- Manter atualizado o registro dos pontos focais dos órgãos que compõem o Plano Estadual de Proteção e Defesa Civil.
- IX- Gerir o estoque de material existente na CEPDEC ou na CONAB, para pronta distribuição em caso de desastre.
- X- Realizar avaliação *in loco* na região afetada pelo desastre para preenchimento do Formulário de Avaliação da Situação Anormal e emissão de parecer sobre o desastre.
- XI- Assessorar o Coordenador Estadual Adjunto no recebimento e tramitação junto às COMPDECs, dos processos de situação de emergência ou estado de calamidade pública.

## **Seção XX**

### **Do Secretário do Setor de Operações e Assistência**

**Art. 45.** Compete ao Secretário do Setor de Operações e Assistência:

- I- Auxiliar o Chefe do Setor de Operações e Assistência nas ações diretas aos municípios, no que diz respeito às atividades de socorro e assistência.
- II- Realizar os serviços de cartório dos processos de homologação de situação de emergência ou estado de calamidade pública advindo dos municípios, cuidando para que se cumpram as seguintes etapas:
  - a. Autuar o processo e fazer juntada dos documentos entregues.
  - b. Criar pasta na rede, seguindo numeração sequencial;
  - c. Preparar a prévia do Relatório de Análise de Processo de Homologação de Situação Anormal, que será posteriormente utilizado pelo Coordenador Estadual Adjunto na análise do processo autuado.
  - d. Inserir e atualizar o processo em planilha de controle de situação anormal;



- e. Encaminhar o processo ao Coordenador Adjunto para análise;
  - f. Receber o relatório de análise do Coordenador Adjunto após cada análise e registrar no sistema S2ID todas as orientações e correções solicitadas, quando o processo não for aprovado em primeira análise.
  - g. Remeter o relatório de análise da situação anormal ao Município para correções.
  - h. Preparar nova versão do relatório de análise de processo a cada novo encaminhamento do município, após correções, elencando os documentos juntados ao processo e fazer novo encaminhamento ao Coordenador Adjunto;
  - i. Auxiliar os Coordenadores Municipais no trâmite dos processos.
  - j. Esclarecer eventuais dúvidas dos Coordenadores Municipais acerca das correções solicitadas pelo Coordenador Estadual Adjunto.
- III- Participar de cursos, palestras e eventos relativos à proteção e defesa civil.

## **Seção XXI**

### **Do Auxiliar do Setor de Operações e Assistência**

**Art. 46.** Compete ao Auxiliar do Setor de Operações e Assistência, na função de Assistente Social:

- I- Verificar com as secretarias municipais de assistência social de cada município o seu estoque mínimo de Benefícios Eventuais (colchões, cesta básica, kits dormitórios, kits limpeza, kits de higiene e telhas) para a Assistência Humanitária, conforme o seu porte estabelecido para cada município;
- II- Orientar os municípios para realização de ações articuladas com outras secretarias municipais, garantindo o caráter Inter setorial da atuação nas situações de anormalidade;
- III- Avaliar cenários pós-desastres a fim de identificar número de afetados;

- IV- Atuar na gestão e distribuição dos donativos que chegam da SEDEC ou que sejam fornecidos pela Secretaria Estadual de Assistência Humanitária em parceria com a CEPDEC;
- V- Exigir e auxiliar a elaboração da prestação de contas dos materiais doados aos municípios
- VI- Encaminhar à Secretaria de Assistência Humanitária a prestação de contas devidamente ajustada;
- VII- Prestar auxílio quando da realização de campanhas e outras atividades desenvolvidas pela CEPDEC;
- VIII- Participar de cursos, palestras e eventos relativos à proteção e defesa civil.

**Art. 47.** Compete ao Auxiliar do Setor de Operações e Assistência, na função de auxiliar junto ao INCAPER:

- I- Realizar monitoramento meteorológico em integração com a equipe de meteorologistas do INCAPER.
- II- Publicar os boletins e alertas meteorológicos.
- III- Implantar a aplicação TerraMA<sup>2</sup> em ambiente Windows.
- IV- Iniciar a implantação do TerraMA<sup>2</sup> em ambiente Ubuntu/Linux.
- V- Elaborar produtos de monitoramento e de emissão de avisos preparatórios de desastres utilizando-se das tecnologias disponíveis para a CEDPEC.
- VI- Buscar tecnologias disponíveis e com acesso gratuito para o desenvolvimento de produtos de monitoramento das ações de preparação e resposta.

**§ 1º.** O sistema TerraMA<sup>2</sup> é uma plataforma de desenvolvimento de aplicativos de Monitoramento, Análise e Alerta a desastres.

**§ 2º.** A existência de atribuições na área de Tecnologia da Informação, delegadas ao auxiliar do Setor de Operações e Assistência junto ao INCAPER, se dá pela implementação do sistema TerraMA<sup>2</sup> sob os cuidados da CEPDEC.

**Art. 48.** Compete aos Plantonistas do Setor de Operações e Assistência:

- I- Permanecer todo o período das suas escalas em posse do celular de Plantão.
- II- Acompanhar os sites de monitoramento hidrometeorológicos definidos pelo Chefe do Departamento de Resposta.
- III- Acompanhar o sistema ECOPs para verificar as ocorrências em andamento e finalizadas.
- IV- Acompanhar os canais televisivos de reportagem e canais de internet para verificar possíveis eventos.
- V- Emitir e cessar alertas.
- VI- Preencher as planilhas de controle de ocorrências, de acordo com diretrizes do Chefe do Departamento de Resposta.
- VII- Preparar relatório de passagem de serviço.
- VIII- Receber e protocolar documentos entregues fora do horário do expediente.
- IX- Preparar e divulgar boletim extraordinário, quando em situação de anormalidade, conforme diretrizes emanadas do Chefe do Departamento de Resposta.
- X- Executar um contato diário no período matutino com o Serviço Oficial de Previsão e Monitoramento Hidrometeorológico do Estado.
- XI- Utilizar a(s) ferramenta(s) de comunicação corporativa disponível(is) para emprego, quando da necessidade de comunicação com o Sistema Estadual de Proteção e Defesa Civil (TWW, e-mails, Whatsapp/similares, site e outros).
- XII- Disparar SMSs, mensagens e e-mails para os agentes de defesa civil e autoridades que compõem o sistema estadual de proteção e defesa civil, em caso de informação considerada de alerta por esta CEPDEC.

## **Seção XXII**

### **Do Chefe do Setor de Restabelecimento e Reabilitação**

**Art. 49.** Compete ao Chefe do Setor de Restabelecimento e Reabilitação:

- I- Assessorar Estado e Municípios nos processos de decretação de situação anormal.
- II- Orientar os projetos e planos de trabalho de obras de reconstrução do Estado e dos Municípios.
- III- Produzir ou buscar junto aos órgãos do governo opções para adesão de Atas de Registro de Preço que possibilitem o fornecimento, no menor tempo possível, de cestas básicas, kit dormitório, kit higiene, colchões, kit limpeza, serviço de equipamentos/maquinários e outros produtos e serviços que se perceba a necessidade.

### **Seção XXIII**

#### **Do Engenheiro Subcoordenador de Operações**

**Art. 50.** Compete ao engenheiro Subcoordenador de Operações (cargo provimento em comissão):

- I- Vistorias áreas com risco geológico, em todo território estadual, mediante determinação do Coordenador Estadual Adjunto.
- II- Vistoriar áreas de risco estrutural, em todo território estadual, mediante determinação do Coordenador Estadual Adjunto.
- III- Vistoriar áreas atingidas por desastre, a fim de auxiliar nos serviços do Departamento de Resposta, mediante determinação do Coordenador Estadual Adjunto.
- IV- Atuar como instrutor de cursos e palestras com temas relativos à defesa civil.
- V- Prestar auxílio quando da realização de campanhas e outras atividades desenvolvidas pela CEPDEC/ES.
- VI- Elaborar laudos fotográficos para embasamento dos pareceres técnicos.
- VII- Elaborar Laudos de Interdição, quando a situação assim exigir.
- VIII- Realizar vistorias com o propósito de averiguar o cumprimento de exigências e elaborar os respectivos Laudos de Desinterdição, caso não haja mais risco para o objeto vistoriado.

- IX- Auxiliar, quando solicitado, na prestação de serviços de engenharia de reparos de obras nas dependências do QCG/CBMES.

## TÍTULO I

### DA CORREGEDORIA

#### CAPÍTULO I

#### DO ÓRGÃO E SUAS FINALIDADES

**Art. 1º.** A Corregedoria é o Órgão de Direção do CBMES, subordinado diretamente ao Comandante-Geral, com sua competência estabelecida pelo Art. 9º, Inciso VIII, § 2º da Lei Complementar nº 101 de 22 de setembro de 1997 (Lei de Organização Básica do CBMES), devidamente atualizada pela redação do Art. 3º da Lei Complementar nº 705 de 29 de agosto de 2014.

**§1º.** A Corregedoria possui sua atividade pautada pelos princípios e dispositivos constitucionais, bem como pelas leis, regulamentos, Sumulas Vinculantes, requisições e demais orientações oriundas do Poder Judiciário e do Ministério Público, sempre respeitadas e obedecidas as disposições dos Códigos militares, penal e processual.

**§ 2º.** A Corregedoria se caracteriza ainda por ser o órgão que, por meio de suas ações visa assegurar a preservação da Disciplina, da Hierarquia e do fiel cumprimento de todas as disposições legais pelos integrantes do Corpo de Bombeiros Militar, se caracterizando como responsável por planejar, coordenar, instaurar, executar, fiscalizar e controlar todos os trabalhos dos processos e procedimentos administrativos de qualquer natureza, das atividades de investigação, bem como das apurações das infrações penais militares, referentes aos atos e fatos envolvendo a participação de Militares Estaduais da Corporação, competindo-lhe também a auditoria nos processos administrativos, técnicos e operacionais de toda a Instituição, sempre em colaboração com o Ministério Público, o Poder Judiciário e os demais órgãos de Segurança Pública e Defesa Social” com o objetivo de zelar pela ética, pelo controle, pelo exemplo e pela transparência do serviço público prestado pelo CBMES.

## TÍTULO II

### ORGANIZAÇÃO

## **CAPÍTULO I**

### **DA ORGANIZAÇÃO GERAL**

**Art. 2º.** A Corregedoria é composta da seguinte estrutura organizacional:

- I- Corregedor;
- II- Corregedor Adjunto;
  - a. Secretaria
- III- C/1 (Núcleo Administrativo e Cartório);
- IV- C/2 (Núcleo Investigativo)
- V- C/3 (Núcleo Jurídico)
- VI- C/4 (Núcleo de Polícia Judiciária)

## **TÍTULO III**

### **ATRIBUIÇÕES**

## **CAPÍTULO I**

### **DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS**

**Art. 3º.** A estrutura organizacional da Corregedoria tem como responsabilidade planejar, coordenar, instaurar, executar, fiscalizar e controlar os trabalhos dos Processos Administrativos Disciplinares de qualquer natureza, das Sindicâncias, dos demais Procedimentos de Investigações, bem como das apurações das Infrações Penais Militares, referentes aos atos e fatos envolvendo a participação de Militares Estaduais do CBMES.

**§ 1º.** À estrutura correcional compete também realizar auditoria nos Processos Administrativos e Operacionais da Corporação visando aprimorá-los e fazendo a correção onde for necessária.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS ATRIBUIÇÕES ORGÂNICAS**

#### **Seção I**

#### **Da Secretaria**

**Art. 4º.** Compete à Secretaria da Corregedoria.

- I- Controlar a entrada e saída de documentos:
  - a. Protocolar documentos recebidos;
  - b. Entregar documentos emitidos;
- II- Confeção de documentos:
  - a. Comunicação Interna;
  - b. Ofício;
  - c. Instrução de Serviço
- III- Controlar prazos de documentos emitidos:
  - a. Controlar os prazos dos documentos solicitados;
  - b. Cobrar documentos não entregues no prazo;
- IV- Digitalização e arquivamento de documentos;
- V- Publicação de Boletim;
  - a. Boletim Reservado da Corregedoria:
    - 1. Receber e revisar Instrução de Serviço dos OBM;
    - 2. Receber e revisar Portarias dos OBM;
    - 3. Formatar e padronizar o Boletim;
    - 4. Publicar o Boletim.
  - b. Boletim da Corregedoria:
    - 1. Receber e revisar Instrução de Serviço dos OBM;
    - 2. Receber e revisar Portarias dos OBM;
    - 3. Formatar e padronizar o Boletim;
    - 4. Publicar o Boletim.
- VI- Preparar IS para encaminhamento ao RH, a fim de que seja publicado no BCG.

## **Seção II**

### **Da C/1 (Núcleo Administrativo e Cartorário)**

**Art. 5º.** Além das prescrições previstas no Art. 3º desta NGA, são atribuições da C/1 e de seu Chefe:

- I- Articular toda a logística da Corregedoria:



- a. RIM:
    - 1. Levantar material a ser solicitado;
    - 2. Solicitação de material ao Almoxarifado;
    - 3. Controlar gastos de escritório;
  - b. RMCS:
  - c. Patrimônio
    - 1. Relacionar todo o patrimônio da Corregedoria;
    - 2. Atualizar alterações patrimoniais;
    - 3. Enviar relação ao setor de patrimônio.
  - d. Viaturas:
    - 1. Abastecer;
    - 2. Limpar;
    - 3. Controlar mapeamento de saída das viaturas;
    - 4. Revisar e manter periodicamente;
    - 5. Controlar consumo de combustível;
    - 6. Confeccionar relatório ao CSM;
- II- Executar as atividades de Sargenteação:
- a. Escala Especial:
    - 1. Confeccionar;
    - 2. Publicar;
    - 3. Lançar no SIARHES.
  - b. Efetivo da Corregedoria:
    - 1. Manter relação de pessoal com dados básicos;
    - 2. Lançar dados publicados em Boletim no SIARHES;
    - 3. Manter relação de militares com carteira de Identidade Especial e cobrar, se for o caso.
  - c. Dispensa como recompensa
    - 1. Controlar as dispensas de cada militar;
    - 2. Manter o Corregedor informado quanto às dispensas do efetivo;
    - 3. Publicar.
  - d. Atestado Médico:
    - 1. Controlar;

2. Enviar à SCM;
  3. Digitalizar e arquivar.
- e. Férias:
1. Plano anual de férias
    - 1.1 Levantamento;
    - 1.2 Controle;
    - 1.3 Publicação.
  2. Desconto em férias
    - 2.1 Controlar;
    - 2.2 Informar ao Corregedor a possibilidade de cada militar ao desconto em férias.
  3. Informar ao Corregedor a quantidade de dias que cada militar terá direito nas férias;
  4. Publicar as férias
- f. Financeiro:
1. Diária;
  2. Viagem;
- g. Lançamento de dados, referentes à situação disciplinar dos oficiais no SIARHES;
- h. Providenciar a publicação de certificados dos militares em BCG.
- III- Treinamento e desenvolvimento:
- a. Planejar Cursos/Palestras/Treinamentos;
  - b. Providenciar material e pessoal;
  - c. Agendar reuniões;
  - d. Providenciar avaliação interna.
- IV- Estatística;
- V- Denúncia:
- a. Receber denúncias por meio de Termo de Declaração;
  - b. Encaminhar ao Corregedor-Adjunto;
  - c. Feedback ao declarante, após conclusão do procedimento.
- VI- Produzir Processos e Procedimentos:
- a. Atuar como Encarregado de PAD e Sindicância;
  - b. Atuar como Encarregado de IPM;

c. Atuar como Escrivão de IPM.

### **Seção III**

#### **Da C/2 (Núcleo Investigativo)**

**Art. 6º.** Além das prescrições previstas no Art. 3º desta NGA, são atribuições da C/2 e de seu Chefe:

- I- Executar atividades relacionadas ao Serviço de Inteligência:
  - a. Confeccionar documentos
    - 1. Pedido de Busca;
    - 2. Ordem de Missão;
    - 3. Relatório de Inteligência;
    - 4. Relatório de Investigação Social.
  - b. Relatório Funcional
    - 1. CFSd;
    - 2. CFO;
    - 3. Outros;
    - 4. Apoio a outras Federações;
- II- Contraineligência:
  - a. Confirmação de informações;
  - b. Proteção à informação;
  - c. Tecnologia da informação.
- III- Operações:
  - a. Confeção de documentos
    - 1. Relatório de diligência.
  - b. Diligência
    - 1. Trabalho operacional
- IV- Disque-Denúncia:
  - a. Recebimento;
  - b. Difusão;
  - c. Controle
    - 1. Armazenamento

## 2. Controle de prazo

### **Seção IV** **Da C/3 (Núcleo Jurídico)**

**Art. 7º.** São atribuições da C/3 e de seu Chefe, além das prescrições previstas no Art. 3º desta NGA:

- I- Executar atividades de Procedimentos Criminais:
  - a. Confeccionar Portaria de IPM do Cmt-G, SubCmt e Corregedoria;
  - b. Analisar IPM identificando possíveis vícios formais e, se necessário, devolver à autoridade delegante ou encarregado para retificação e/ou diligência;
  - c. Confeccionar Solução de IPM do Cmt-G, SCmt e Corregedoria;
  - d. Preencher planilha específica com dados de todos os IPM;
- II- Atividades com Procedimentos e Processos Administrativos:
  - a. Confeccionar Portaria de PAD-RO, PAD-RS, Sindicância, Conselho de Disciplina, Conselho de Justificação do Cmt-G, SCmt e Corregedoria;
  - b. Analisar PAD-RO, PAD-RS, Sindicância, Conselho de Disciplina, Conselho de Justificação identificando possíveis vícios formais e, se necessário, devolução à autoridade delegante ou encarregado para retificação e/ou diligência;
  - c. Confeccionar Solução de PAD-RO, PAD-RS, Sindicância, Conselho de Disciplina, Conselho de Justificação do Cmt-G, SCmt e Corregedoria;
  - d. Confeccionar Nota de Punição e Notificação de PAD-RO, PAD-RS, Sindicância, Conselho de Disciplina, Conselho de Justificação do Cmt-G, SCmt e Corregedoria;
  - e. Analisar Pedido de Reconsideração de Ato e de Representação;
  - f. Confeccionar Decisão dos recursos do Cmt-G, SCmt e Corregedoria;
  - g. Preencher planilha específica com dados de todos os PAD-RO, PAD-RS, Sindicância, Conselho de Disciplina, Conselho de Justificação.
- III- Controlar Processos e Procedimentos:
  - a. Realizar lançamentos em planilhas específicas de todos os dados referentes a Processos/Procedimentos Disciplinares e Criminais

- publicados em Boletim da Corregedoria e Boletim Reservado da Corregedoria;
- b. Lançar em planilha específica das férias e da lotação de oficiais publicadas em Boletim do Comando-Geral;
  - c. Controlar o prazo de entrega de todos os Processos/Procedimentos Disciplinares e Criminais;
  - d. Cobrar de todos os autos de Processos/Procedimentos Disciplinares e Criminais em atraso;
  - e. Providenciar confecção semanal de Relatório ao Corregedor-Adjunto referente à situação de todos os Processos/Procedimentos Disciplinares e Criminais;
  - f. Preencher em planilhas específicas do local de arquivamento de todos os Processos/Procedimentos Disciplinares e Criminais.
- IV- Realizar Assessoria Correcional:
- a. Apoiar juridicamente ao Corregedor-Adjunto no que tange a questões disciplinares;
  - b. Revisar o Boletim da Corregedoria e Boletim Reservado da Corregedoria.
- V- Elaborar manuais:
- a. Confecção de manuais de PAD, IPM, Sindicância, Deserção, APFD;
  - b. Atualizar periodicamente os manuais.

## **Seção V**

### **Da C/4 (Núcleo de Polícia Judiciária)**

**Art. 8º.** São atribuições da C/4 e de seu Chefe, além das prescrições previstas no Art. 3º desta NGA:

- I- Executar as atividades inerentes ao Poder Judiciário:
  - a. Intimar militar
    - 1. Justiça Comum
      - 1.1. Enviar documento para o OBM.
    - 2. Justiça Militar
      - 2.1. Intimar militar segundo a cadeia de comando;

- 2.2. Confeccionar ofício de apresentação;
- 2.3. Publicar intimação em Boletim.
- b. Conselho Permanente de Justiça
  - 1. Solicitar relação de oficiais da Grande Vitória ao RH;
  - 2. Enviar relação de oficiais à AJMES;
  - 3. Notificar os oficiais sorteados para a posse;
  - 4. Notificar os oficiais para Audiências.
- c. Conselho Especial de Justiça
  - i. Enviar relação de oficiais à AJMES;
  - ii. Notificar os oficiais sorteados para a posse;
  - iii. Notificar os oficiais para audiências;
  - iv. Controlar a relação de oficiais por processo.
- d. Situação Subjudice
  - 1. Manter controle atualizado dos militares subjudice;
  - 2. Receber Declarações dos militares;
  - 3. Encaminhar relação à autoridade competente.
- e. Confecção de Nada Consta.
- II- Confeccionar APFD para Flagrante de Crime Militar;
- III- Apoiar ao militar em Flagrante de Crime Comum;
- IV- Escortar presos militares;
- V- Cumprir mandando de prisão expedido pela Justiça Militar.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS**

##### **Seção I**

##### **Do Corregedor**

**Art. 9º.** Ao Corregedor, além das prescrições previstas no Art. 3º desta NGA, compete:

- I- Administrar a Corregedoria;
- II- Cumprir e fazer cumprir as atribuições orgânicas da Corregedoria do CBMES, as normas legais e regulamentares;

- III- Assessorar o Comandante Geral nos assuntos referentes ao exercício de Polícia Judiciária Militar, ao exercício do poder disciplinar e assuntos correlatos;
- IV- Determinar aos Comandantes de OME's que instaurem os procedimentos apuratórios, quando houver indícios de envolvimento de seus subordinados em crimes ou transgressões disciplinares;
- V- Propor o afastamento dos militares estaduais indiciados/envolvidos em crimes ou transgressões disciplinares graves ou de repercussão, do exercício de suas funções quando julgar necessário ou quando a lei assim o exigir;
- VI- Providenciar publicação em Boletim do Comando Geral – BCG – dos assuntos de sua competência;
- VII- Solucionar Procedimentos Apuratórios instaurados nos Cartórios, por iniciativa própria ou por determinação do Comandante Geral;
- VIII- Analisar as Soluções dadas por Comandantes de OME's em procedimentos apuratórios, decidindo sobre os mesmos, podendo homologá-los ou avocá-los conforme a necessidade e de acordo com o que prevê o RDME;
- IX- Dirigir e coordenar as atividades de correição e auditorias nos demais Órgãos da estrutura organizacional da Corporação, em cumprimento de determinação do Comandante Geral ou de ofício;
- X- Autorizar, quando a necessidade exigir, que os integrantes da Corregedoria realizem, em todo o território do Estado, e, excepcionalmente, fora dele, diligências ostensivas ou veladas, para o exercício das atividades disciplinares e funcionais ou de Polícia Judiciária Militar;
- XI- Estreitar o relacionamento com o Poder Judiciário, Ministério Público, Órgãos Policiais e outros no interesse dos trabalhos da Corregedoria;
- XII- Propor medidas para o aperfeiçoamento da instrução sobre Polícia Judiciária Militar de interesse da Corregedoria;

- XIII- Baixar normas de organização e funcionamento das atividades de apuração de infrações penais, administrativas e disciplinares nas OME's.
- XIV- Cumprir e fazer cumprir as normas e determinações judiciais;
- XV- Fiscalizar e controlar todas as atividades relativas aos presos militares;
- XVI- Exercer a autoridade de Polícia Judiciária Militar no âmbito da Corporação, nos termos da Legislação Vigente;
- XVII- Outras, a critério do Comandante Geral

## **Seção II**

### **Do Corregedor-Adjunto**

**Art. 10.** Ao Corregedor Adjunto, além das prescrições previstas no Art. 3º desta NGA, compete:

- I- Responder pelo Corregedor nos seus impedimentos eventuais;
- II- Administrar as seções núcleos ou setores subordinados;
- III- Prestar apoio e orientação técnica aos Comandantes de OBM;
- IV- Assessorar o Corregedor no tocante às suas funções;
- V- Controlar o recolhimento de Militares Estaduais em custódia ou presos;
- VI- Analisar a documentação a ser assinada pelo Corregedor;
- VII- Efetuar procedimentos apuratórios de iniciativa do Comandante Geral ou avocado por ele, ou distribuí-los, controlando o seu desenrolar;
- VIII- Contatar o Poder Judiciário, Ministério Público, Órgãos Policiais e outros, na busca de melhoria da qualidade dos serviços afetos à Corregedoria;
- IX- Articular-se com as Diretorias e Seções do Estado-Maior do CMBES nos assuntos de interesse da Corregedoria;
- X- Executar os atos de controle dos procedimentos disciplinares realizados na Corporação;



- XI- Elaborar e propor Instruções Normativas sobre a aplicação da Legislação afeta à apuração das infrações criminais e administrativas;
- XII- Propor normas para os presos militares, bem como os procedimentos para visitas, disciplinando o controle dos materiais que possam ser fornecidos aos presos;
- XIII- Ter controle sobre todos os presos militares, mantendo intercâmbio com o Poder Judiciário sobre qualquer alteração ou movimentação dos presos militares;
- XIV- Ter controle sobre os presos militares que estão autorizados a trabalhar externamente à área militar;
- XV- Outras determinadas pelo Corregedor.

## **TÍTULO I**

### **CENTRO DE ATIVIDADES TÉCNICAS (CAT)**

**Art. 1º.** As Normas Gerais de Ação (NGA) aqui apresentadas são orientações que têm por finalidade regular as atividades e rotinas desenvolvidas no âmbito do CAT. O seu fiel cumprimento por parte dos Militares que servem em suas Companhias possibilita a criação de um ambiente de trabalho organizado e dinâmico, permitindo o bom desenvolvimento das atividades operacionais, administrativas e, conseqüentemente, um ambiente de sinergia entre seus colaboradores.

### **CAPÍTULO I**

#### **DO ÓRGÃO E SUAS FINALIDADES**

**Art. 2º.** O Centro de Atividades Técnicas (CAT) é o centro responsável pela elaboração de Normas, cadastros, análises, perícia, acompanhamento e orientação relativos a vistorias para fins de prevenção contra incêndio e pânico e aplicação do poder de polícia.

## **TÍTULO II**

### **ORGANIZAÇÃO**

### **CAPÍTULO I**

#### **DA ORGANIZAÇÃO GERAL**

**Art. 3º.** O Centro de Atividades Técnicas estabelece relação funcional direta com a Diretoria de Gestão de Pessoal (DGP), Diretoria de Apoio logístico (DAL) e Corregedoria. Estabelece também relação funcional com os Comandantes de Batalhões de Bombeiros Militares e de Companhias Independentes de Bombeiros Militares para o funcionamento do Sistema de Segurança Contra Incêndio e Pânico e possui as missões de estudar, analisar, planejar, normatizar, exigir e fiscalizar o cumprimento das disposições legais, assim como todo o serviço de segurança contra incêndio e pânico no Estado do Espírito Santo (Dec. 2423 – R, de 19/12/2009), estando assim organizado:

- I- Chefia;

- II- Subchefia;
- III- Seção de Análise de Projetos;
- IV- Seção de Vistoria;
- V- Seção de Normas e Cadastros;
- VI- Seção de Perícia de Incêndio e Explosões;
- VII- Seção de Expediente;

## **CAPÍTULO II**

### **ORGANIZAÇÃO PORMENORIZADA**

**Art. 4º.** O Centro de Atividades Técnicas (CAT) é composto das seguintes subdivisões administrativas:

- I- Chefia;
  - a. Subchefia/auditor SISCIP
- II- Seção de Análise de Projetos (SAP)
  - a. Chefia de análises I, II, III e IV;
    - Analistas;
  - b. Auxiliar Administrativo;
- III- Seção de Vistoria (SV)
  - a. Chefia
  - b. Chefia SAT Vitória e Vistoriador
  - c. Vistoriadores Níveis I, II e III
  - d. Auxiliar Setor de Vistoria
  - e. Auxiliar SAT
- IV- Seção de Normas e Cadastros;
  - a. Chefia
  - b. Auxiliar
- V- Seção de Perícia de Incêndio e Explosões(SPIE)
  - a. Chefia;
  - b. Perito;
  - c. Auxiliar Administrativo;
  - d. Auxiliar de Perícia
- VI- Seção de Expediente(SE)

- a. Chefia;
- b. Secretaria de Expediente/Logística
- c. Sargenteação;
- d. Auxiliar do *Call Center*/ Arquivo de Projetos
- e. Arquivista;
- f. Atendimento ao público externo;
- g. Colaborador de TI;

### **TÍTULO III ATRIBUIÇÕES**

#### **CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS**

**Art. 5º.** As seções do Centro de Atividades Técnicas são responsáveis pelo cumprimento das diretrizes do Chefe do CAT nos serviços de atividades técnicas, bem como estar subordinado ao Comando do Corpo de Bombeiros e possui as missões de estudar, analisar, planejar, normatizar, exigir e fiscalizar o cumprimento das disposições legais, assim como todo o serviço de segurança contra incêndio e pânico no Estado do Espírito Santo, estando assim organizado:

#### **CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES ORGÂNICAS**

##### **Seção I Da Chefia**

**Art. 6º.** O Chefe do Centro de Atividades Técnicas é o Oficial representante direto do Comandante do Corpo de Bombeiros no CAT, sendo o responsável por tudo o que ocorrer em todos os setores do Centro.

##### **Da Subchefia**

**Art. 7º.** A Subchefia é o Oficial fará cumprir as determinações emanadas do Chefe do CAT e responder por Esse em sua ausência. É responsável pela auditoria e monitoramento das missões desempenhadas pelos militares do CAT.

## **Seção II**

### **Da Seção de Análise de Projetos**

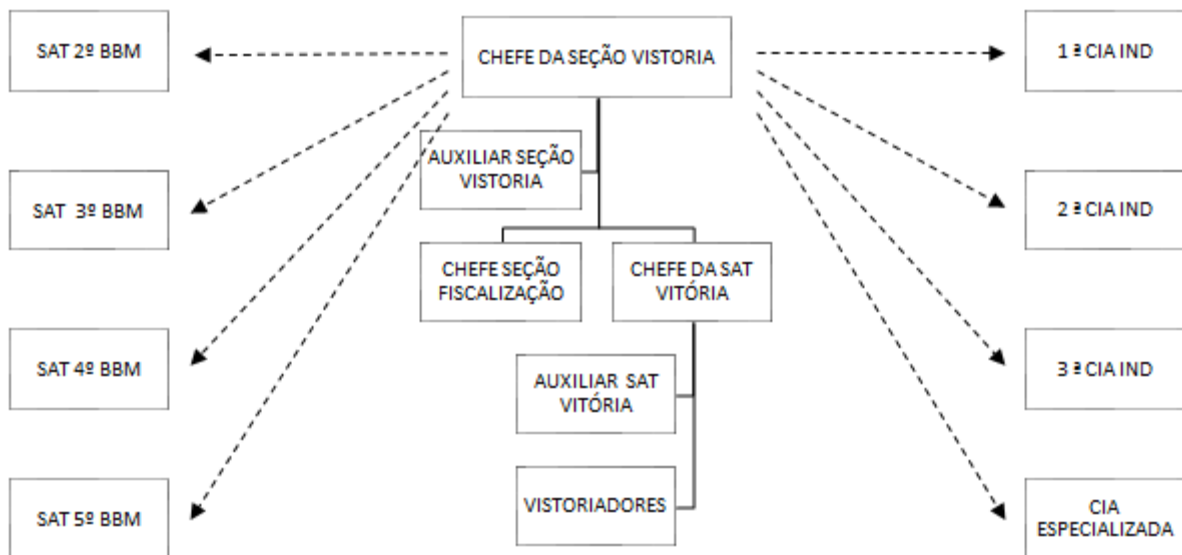
**Art. 8º.** A Seção de Análise de Projetos (SAP) é a Seção do Centro de Atividades Técnicas (CAT) responsável pela análise e aprovação de projetos de prevenção e combate a incêndio e pânico no Estado do Espírito Santo.

## **Seção III**

### **Da Seção de Vistorias**

**Art. 9º.** Compete a Seção de Vistorias (SV), a realização de vistorias para fins de prevenção contra incêndio e pânico nas edificações com base na legislação vigente, observando as seguintes atribuições:

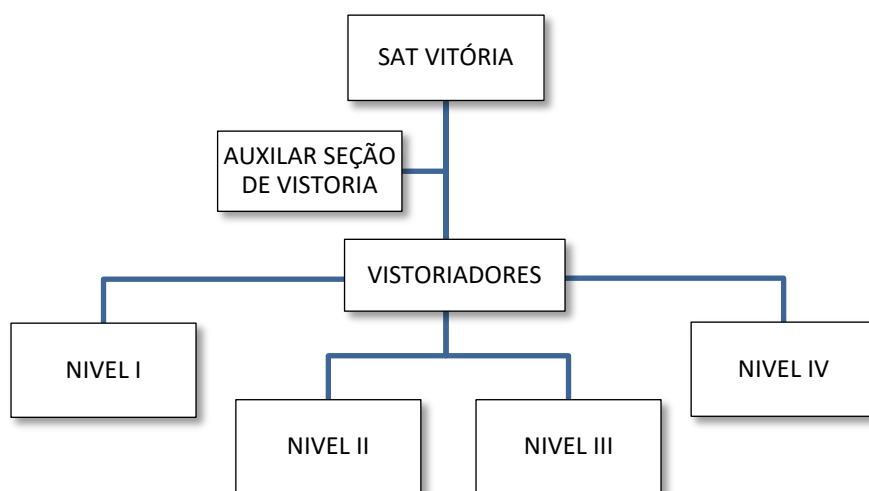
- I- Dar suporte às SATs quanto à interpretação e cumprimento da legislação vigente;
- II- Acompanhar as mudanças na legislação e normas complementares relacionadas ao serviço de atividades técnicas, bem como definir o procedimento a ser seguido pelas SATs;
- III- Organizar e aplicar instruções por videoconferências aos vistoriadores no âmbito do CBMES;
- IV- Padronizar as atividades do setor;
- V- Manter atualizados os dados referentes às atividades da Seção;
- VI- Cumprir e fazer cumprir outras ordens baixadas pelo Chefe do CAT;



### Seção de Atividades Técnicas de Vitória

**Art. 10º.** Compete a SAT Vitória o acompanhamento e orientação relativos a realização de vistorias para fins de prevenção contra incêndio e pânico nas edificações com base na legislação vigente, no município de Vitória, observando as seguintes atribuições:

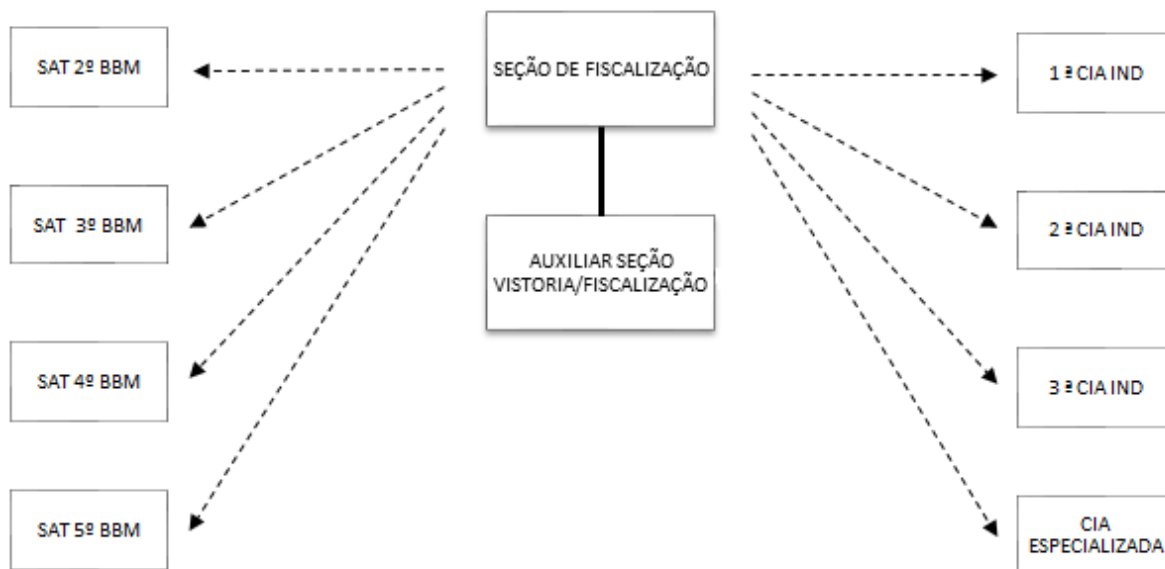
- I- Gerenciar as vistorias da Seção;
- II- Definir a área de atuação dos vistoriadores;
- III- Manter atualizados os dados referentes às atividades da Seção;
- IV- Cumprir e fazer cumprir outras ordens baixadas pelo Chefe do CAT e SV;
- V- Gerenciar a aplicação do poder de polícia na sua área de atuação;
- VI- Estreitar os laços com as demais Seções do CAT, objetivando o aumento de qualidade nos serviços executados.



### Seção de Fiscalização e Aplicação do Poder de Polícia

**Art. 11.** Compete a Seção de Fiscalização o acompanhamento e orientação relativos à realização de fiscalizações para fins de prevenção contra incêndio e pânico nas edificações e áreas risco com base na legislação vigente, observando as seguintes atribuições:

- I- Planejar e desenvolver programas de fiscalizações e vistorias temáticas em edificações, shows e eventos;
- II- Supervisionar o serviço executado pelos vistoriadores quando em exercício de fiscalização;
- III- Assessorar o Chefe do CAT no estabelecimento de processos de notificação, infração, embargo e interdição;
- IV- Encaminhar processos relativos à aplicação do poder de polícia de profissionais e empresas para a SNC.



### Seção III Da Seção de Normas e Cadastros

**Art. 12.** Compete a Seção de Normas e Cadastro do CBMES (SNC) a realização de atividades normativa, doutrinária, cadastral e fiscalizadora, observando as seguintes atribuições:

- I- Cadastramento e gerenciamento das atividades dos profissionais e empresas cadastrados em todo o Estado;
- II- Organizar registro e arquivo de todos os profissionais e empresas cadastrados em todo o Estado;
- III- Desenvolver e aperfeiçoar normatização relativa à segurança contra incêndio e pânico;
- IV- Doutrinar e padronizar o correto entendimento da legislação contra incêndio e pânico;
- V- Manter atualizados os dados referentes às atividades da Seção;
- VI- Cumprir e fazer cumprir outras ordens baixadas pelo Chefe do CAT.

### Seção IV Da Seção de Perícia de Incêndio e Explosões



**Art. 13.** Compete a Seção de Perícia de Incêndios e Explosões (SPIE), a gestão e realização de investigações de incêndios e explosões ou acompanhamento das mesmas, bem como confecção do Laudo de Investigação e Incêndio, observando as seguintes atribuições:

- I- Dar suporte em relação à atividade de investigação de incêndios e explosões em todo o Estado;
- II- Padronizar procedimentos e práticas a serem adotadas no exercício das atividades de investigação de incêndio e explosão;
- III- Promover o aprimoramento técnico dos profissionais envolvidos nas investigações de incêndio e explosão;
- IV- Contribuir para a realização de um trabalho de qualidade e credibilidade por parte dos profissionais da área;
- V- Organizar registro e arquivo de laudos periciais elaborados pelos peritos da Corporação;
- VI- Regular a guarda de evidências coletadas para realização de perícia;
- VII- Manter atualizados os dados referentes às atividades da Seção;
- VIII- Cumprir e fazer cumprir outras ordens baixadas pelo Chefia do CAT.

## **Seção V**

### **Da Seção de Expediente**

**Art. 14.** O SE é a seção administrativa do CAT com o papel de viabilizar e auxiliar a execução das missões inerentes à Chefia.

#### Da Secretaria/Logística

**Art. 15.** É responsável pelo controle de toda a carga patrimonial do CAT, organização de todo o registro de documentação de entrada e movimentação e saída dos bens na relação carga.

#### **Da Sargenteação**

**Art. 16.** Tem uma relação funcional direta com o DRH e suas funções estão definidas na PORTARIA Nº 320-R, DE 13 DE MAIO DE 2014<sup>1</sup>.

### **Do Call Center / Arquivos e projetos**

**Art. 17.** Responsável por acompanhar a qualidade das informações prestadas à sociedade, bem como manter organizado o arquivo para mais bem atender às demandas dos setores do CAT.

### **Suporte de TI**

**Art. 18.** Responsável por auxiliar as demais Seções, dando o suporte necessário acerca de procedimentos propiciados pelo SIAT e manter constante comunicação com a Gerência da Tecnologia de Informação (GTI).

## **CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS**

### **Seção I Da Chefia**

**Art. 19.** Compete ao Chefe do CAT:

- I- Assessorar o Comandante do Corpo de Bombeiros no âmbito de suas atribuições ou quando solicitado;
- II- Superintender todas as atividades e serviços do Centro de Atividades Técnicas, facilitando o livre exercício das funções de seus subordinados;
- III- Ter a iniciativa necessária ao exercício da chefia e usá-la sob sua inteira responsabilidade;
- IV- Imprimir a todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça;

---

<sup>1</sup> Publicada no BCG 020, DE 15 DE MAIO DE 2014

- V- Zelar para que os seus comandados observem fielmente todas as disposições regulamentares;
- VI- Implantar programas de qualidade visando a máxima otimização dos serviços do CAT;
- VII- Cumprir as obrigações que lhe forem impostas pela legislação relativa à segurança contra incêndio e pânico.
- VIII- Providenciar para que o CAT esteja sempre em condições de ser empregado;
- IX- Presidir ou convocar, a qualquer tempo, o Conselho Técnico do CAT a fim de deliberar sobre os casos alheios às normas vigentes do CAT/CBOM;
- X- Promover intercâmbio com órgãos públicos e/ou privados nas atividades referentes à proteção contra incêndio e pânico, quando necessário;
- XI- Realizar as movimentações no âmbito do CAT, segundo melhor conveniência do serviço;
- XII- Recompensar ou punir militares sob seu comando;
- XIII- Providenciar que sejam atualizados os dados referentes às atividades do CAT e, anualmente, encaminhar ao Comandante do Corpo de Bombeiros relatório anual das atividades desenvolvidas pelo CAT;
- XIV- Convocar Comissão Técnica do CAT para avaliar os casos omissos ou os especiais, não contemplados no Código Estadual de Segurança Contra Incêndio e Pânico;
- XV- Propor ao Comando-Geral designação de Comissão Técnica para revisão, atualização e elaboração de Normas Técnicas;
- XVI- Receber público externo objetivando solucionar problemas de ordem técnica que fujam à competência dos Chefes de Seções;

### **Da Subchefia**

#### **Art. 20.** Compete ao Subchefe do CAT:

- I- Planejar, junto com a Chefia implementar política de pessoal;

- II- Planejar, organizar, coordenar e controlar o Quadro de Detalhamento Interno (QDI) de acordo com as necessidades do Centro;
- III- Substituir ou representar o Chefe do CAT sempre que for necessário;
- IV- Organizar, coordenar e controlar todas as ações relacionadas aos recursos pessoais do OBM;
- V- Buscar junto aos setores competentes da Corporação, meios para o complemento dos recursos humano do Centro, bem como permutas com militares de outros setores, sempre que for possível e benéfico ao bom desempenho das funções;
- VI- Ser o interlocutor do CAT junto à Corregedoria e DRH;
- VII- Apresentar sugestões referentes a transferências, designações, preenchimento de claros, qualificação e requalificação de pessoal;
- VIII- Realizar acompanhamento de Clima Organizacional, propondo melhoria à Chefia;
- IX- Trabalhar plano de recompensas por bom desempenho profissional do público interno;
- X- Desenvolver ações de valorização da família e saúde do servidor;
- XI- Criar política de incentivo à capacitação;
- XII- Emitir Pareceres Técnicos conforme solicitação da Chefia do CAT;
- XIII- Realizar a articulação entre as diversas Seções do CAT para solucionar problemas técnicos que envolvam mais de uma Seção;
- XIV- Realizar auditorias nas SATs e SAP visando evitar desvios de conduta e buscando a padronização de processos de vistoria e análise;
- XV- Conferir os aspectos formais de projetos técnicos aprovados por analistas, na ausência do chefe da SAP ou quando este é o analista, e homologar a aprovação;
- XVI- Compor comissão técnica ou conselho técnico, conforme a necessidade do Centro.

## **Seção II**

## **Da Seção de Análises de Projetos**

### **Dos Chefes de Análise níveis I, II, III e IV**

**Art. 21.** Compete aos Chefes de Análise níveis I, II, III e IV:

- I- Conferir o aspecto formal dos projetos aprovados pelos analistas do seu respectivo nível;
- II- Realizar auditorias dos projetos aprovados pelos analistas do seu respectivo nível;
- III- Supervisionar o cumprimento das escalas internas da SAP por parte do efetivo sob sua responsabilidade;
- IV- Atender às consultas prévias e emitir pareceres no SIAT;
- V- Promover reuniões técnicas com os analistas do seu respectivo nível de projeto, para discussão, aprimoramento e padronização dos procedimentos;
- VI- Assessorar a chefia e subchefia do CAT nos assuntos relacionados a projetos técnicos;
- VII- Controlar e administrar a fila de análise do seu nível de projeto;
- VIII- Acompanhar os atrasos de entrega de projetos pelas SATs na seção e adotar providências cabíveis para sanar o problema;
- IX- Realizar atendimento semanal dos projetistas e proprietários, caso surjam questões não solucionadas junto ao analista;
- X- Responder a Pareceres superiores encaminhados, dentro do seu respectivo nível de projeto;
- XI- Assumir, cumulativamente a Chefia de outro nível de projeto nos casos de ausência da outra chefia;
- XII- Manter-se atualizado em relação à legislação utilizada pelo CAT e primar pelo contínuo aprimoramento técnico-profissional pessoal e do efetivo;
- XIII- Elaborar e publicar conjuntamente OPTs à medida que ocorram situações reiteradas que demandem o mapeamento dos processos na SAP;
- XIV- Estimular o fortalecimento do espírito de equipe;

- XV- Indicar a SNC pontos de conflito/omissão na aplicação da legislação para revisão e atualização de normas;
- XVI- Zelar pela organização do ambiente de trabalho (5s);
- XVII- Manter a Seção de Expediente formalmente informada acerca da legislação para revisão e atualização de Normas;
- XVIII- Responsabilizar-se por questões administrativas do efetivo sob sua responsabilidade;
- XIX- Analisar projetos, exceto o Chefe de Análise nível IV, que eventualmente poderá fazê-lo;
- XX- Além das atividades descritas anteriormente, compete ao Chefe de análise nível IV;
- XXI- Supervisionar e auxiliar os chefes dos demais níveis de projeto;
- XXII- Supervisionar e auxiliar a Seção de Projetos e o balcão de atendimento ao público nos assuntos pertinentes à SAP;
- XXIII- Cumprir e fazer cumprir as determinações do Chefe do CAT;
- XXIV- Responsabilizar-se pelo material carga de sua Seção;
- XXV- Despachar toda a documentação encaminhada à chefia da SAP;
- XXVI- Analisar os relatórios emitidos pelo SIAT para adoção de estratégias de gestão;
- XXVII- Confeccionar relatórios mensais para a Chefia do CAT.
- XXVIII- Confeccionar escala de Comissão e Conselho Técnicos;
- XXIX- Confeccionar as escalas internas da SAP, tais como Comissão e Conselho, atendimento ao público, entre outras;
- XXX- Manter o Chefe do CAT informado sobre as necessidades da Seção;
- XXXI- Instaurar e solucionar PAD e Sindicância de Militares sob sua subordinação;

### **Do Analista de Projetos**

**Art. 22.** Compete ao Analista de projetos:

- I- Analisar os projetos de acordo com a Legislação contra Incêndio e Pânico dentro do seu respectivo nível de projeto;

- II- Realizar atendimento semanal das consultas técnicas nos dias e horários agendados;
- III- Integrar as reuniões de Comissão e Conselho Técnicos conforme escala de serviço;
- IV- Confeccionar as atas das reuniões de Comissão e Conselho Técnicos e recolher as devidas assinaturas, dentro dos prazos estipulados pela Chefia da Seção;
- V- Emitir parecer à Chefia da SAP do seu respectivo nível sobre os pedidos de análise adicional, conforme previsto em norma técnica específica;
- VI- Manter o controle dos projetos encaminhados para Parecer Superior e análise da Comissão e Conselho Técnicos;
- VII- Emitir parecer sobre os assuntos a serem tratados nos projetos encaminhados para Parecer Superior e análise da Comissão e Conselho Técnicos;
- VIII- Zelar pelo cumprimento dos prazos definidos pela legislação no tocante a análise de projetos;
- IX- Zelar pela limpeza e organização do ambiente, das estações de trabalho e pelos materiais/equipamentos sob sua responsabilidade;
- X- Zelar pelo correto cumprimento das escalas internas e externas da SAP;
- XI- Manter-se atualizado em relação à legislação utilizada pelo CAT e primar pelo contínuo aprimoramento técnico-profissional, buscando novas literaturas e legislações técnicas para estudo;
- XII- Conferir, após a aprovação, toda a documentação do PSCIP (vias do CBMES e cliente) antes de liberá-lo;
- XIII- Assinar projetos diariamente, inclusive de outros analistas do mesmo nível, quando estes se encontrarem impedidos;
- XIV- Assessorar a Chefia nos assuntos pertinentes ao COSCIP;
- XV- Manter o respectivo Chefe informado acerca das dificuldades enfrentadas para o desenvolvimento de tarefas rotineiras e das designadas;

- XVI- Ser proativo, auxiliando no desenvolvimento das atividades da Seção;
- XVII- Conferir se os valores de DUA pagos estão de acordo com as áreas ou número de pranchas;
- XVIII- Acompanhar na sua fila de análise se os projetos de modificação chegaram das respectivas SATs. Caso contrário, cientificar à Chefia do seu respectivo nível para providências cabíveis.

### **Do Auxiliar administrativo**

**Art. 23.** Compete ao Auxiliar Administrativo:

- I- Manter o arquivo de projetos da SAP sempre organizado;
- II- Zelar pela limpeza e organização do ambiente, das estações de trabalho e pelos materiais/equipamentos sob sua responsabilidade;
- III- Manter o Chefe da SAP informado acerca das dificuldades enfrentadas para o desenvolvimento das tarefas rotineiras e das designadas;
- IV- Conferir, após a aprovação do PSCIP, se a via do cliente foi entregue com todos os documentos aprovados, solicitando ao projetista a correção, se necessário;
- V- Preparar as pastas contendo PSCIP e entregá-las para assinatura dos analistas;
- VI- Realizar atendimento ao público (via telefone, *email*, ou presencial), referente ao andamento de processos, dúvidas quanto ao preenchimento do SIAT e procedimentos administrativos;
- VII- Manter o controle dos projetos solicitados, recebidos e encaminhados a todas as Seções de Atividades Técnicas do Estado;
- VIII- Ter o controle da localização dos PSCIPs em tramitação na SAP (se está fora para correção, se retornou, se está na fila do analista ou de Comissão ou se está arquivado aguardando retirada);
- IX- Dar encaminhamento aos documentos despachados pela Chefia da SAP, devidamente protocolados;



- X- Prestar auxílio aos militares do balcão de atendimento e aos analistas, nas questões administrativas do Setor;
- XI- Proceder o lançamento das atas das reuniões de Comissão e Conselho Técnicos no SIAT;
- XII- Ser responsável pelos estagiários do setor e pelas atividades por eles desenvolvidas;
- XIII- Ser proativo, auxiliando no desenvolvimento das atividades da Seção.

### **Seção III**

#### **Da Seção de Vistorias**

#### **Do Chefe da Seção de Vistorias**

**Art. 24.** Compete ao Chefe da Seção de Vistoria (SV):

- I- Assessorar o Chefe do CAT nos assuntos referentes a vistorias;
- II- Manter o Chefe do CAT informado sobre as necessidades das seções, apontando as deficiências das mesmas e repassando as sugestões;
- III- Dar suporte aos chefes das SAT quanto à interpretação e cumprimento da legislação vigente;
- IV- Atuar para que a SAT promova um serviço público de qualidade e eficiência para o cidadão;
- V- Disponibilizar dia (as) na semana para atendimento ao público externo;
- VI- Viabilizar estudo de norma entre vistoriadores para padronização de conduta e nivelamento dos profissionais;
- VII- Organizar e aplicar instruções por videoconferências;
- VIII- Estreitar os laços com os chefes das Seções do CAT, objetivando o aumento de qualidade nos serviços executados;
- IX- Designar militares para proceder vistorias inopinadas;
- X- Responsabilizar-se pelo material carga de sua Seção;
- XI- Participar da comissão técnica do CAT;

- XII- Acompanhar no sistema o relatório mensal das SATs;
- XIII- Cumprir e fazer cumprir outras ordens baixadas pelo Chefe do CAT.

### **Do Chefe da SAT Vitória**

#### **Art. 25. Compete ao Chefe da SAT:**

- I- Assessorar o Chefe da SV nos assuntos referentes a vistorias além de e substituí-lo nas comissões em que se encontrar impedido de participar;
- II- Realizar diariamente monitoramento das Vistorias, emitindo relatório mensal;
- III- Implementar medidas alternativas para manutenção das vistorias em dia;
- IV- Realizar as operações no SIAT pertinentes ao Chefe SAT;
- V- Definir a escala dos vistoriadores;
- VI- Fazer vistorias e fiscalização em estabelecimentos comerciais, industriais e residenciais quando necessário;
- VII- Organizar e aplicar instruções aos vistoriadores da SAT Vitória;
- VIII- Gerenciar e fiscalizar cumprimento de escalas de serviço;
- IX- Responsabilizar-se pelo material carga de sua Seção;
- X- Participar da comissão técnica da SAT ;
- XI- Manter o Chefe da SV informado sobre as necessidades das seções, apontando a deficiências das mesmas e repassando sugestões;
- XII- Coordenar o despacho dos pedidos de vistorias e outras demandas;
- XIII- Exercer função de Chefe de SV por necessidade de serviço, impedimento do mesmo;
- XIV- Cumprir e fazer cumprir outras ordens baixadas pelo Chefe da SV.

### **Dos vistoriadores**

**§1º.** Os Oficiais e praças Vistoriadores da SAT são responsáveis por realização das Vistorias de Habite-se, Regularização Ordinária, Eventos e Inopinadas, podendo ainda acumular funções de apoio à administração ou à emergência.

**§2º.** Na escolha dos bombeiros para essa função, deverá ser dada prioridade os militares que possuem um bom conhecimento da norma, que tratem de forma cortês e educada com o público, que seja habilitado para conduzir veículo automóvel e motocicleta e possuam estrito envolvimento profissional com aqueles que demandam ordinariamente o serviço SAT.

**Art. 26.** Compete, aos vistoriadores, entre outras missões:

- I- Realizar Vistorias de acordo com seu nível regulamentado;
- II- Orientar os demandantes do serviço SAT de forma a solução da questão de forma menos onerosa e mais rápida para o contribuinte;
- III- Manter somente relacionamento profissional com os diversos cidadãos que demandam serviços da SAT de forma ordinária;
- IV- Realizar palestras afetas ao tema prevenção de incêndio e controle de pânico em edificações;
- V- Manter-se atualizado em relação às normas afetas a proteção contra incêndio e pânico e sua interpretação institucional;
- VI- Participar de Comissão Técnica quando convocado;
- VII- Zelar pelo patrimônio público colocado sob sua responsabilidade para o trabalho;
- VIII- Atuar em fiscalizações e vistorias inopinadas conforme planejamento.

### **Da Seção de fiscalização**

**Art. 27.** Compete, ao chefe da Seção de Fiscalização:

- I- Auxiliar o Chefe do CAT no estabelecimento de procedimentos para cumprir e fazer cumprir a legislação vigente referente ao Poder de Polícia;

- II- Assessorar o Chefe do CAT no estabelecimento de Diretrizes sobre fiscalizações inopinadas;
- III- Participar de Comissões Técnicas do CAT quando necessário.
- IV- Supervisionar o serviço executado pelos vistoriadores quando em exercício de fiscalização;
- V- Realizar embargo de edificações quando no serviço de fiscalização;
- VI- Realizar interdição total ou parcial de estabelecimento, quando no serviço de fiscalização;
- VII- Realizar interdição de shows, eventos ou similares, quando no serviço de fiscalização;
- VIII- Cumprir e fazer cumprir outras ordens baixadas pelo Chefe da SV e do CAT;
- IX- Exercer função de Chefe de Sat e de Vistoriador por necessidade de serviço

### **Do Auxiliar da SAT/Fiscalização**

**Art. 28.** Compete, ao auxiliar da SAT/Fiscalização:

- I- Repassar aos chefes das seções as publicações em BCG e notícias da intranet;
- II- Confecção de CI do Chefe da Seção para outras seções do CBMES;
- III- Confeccionar escalas de serviço e lançamento de escala especial;
- IV- Realizar as operações no SIAT relativas a vistorias conforme determinação do chefe da seção;
- V- Organizar e controlar prazos de toda documentação da SAT e Fiscalização;
- VI- Arquivar e manter controle de denúncias realizadas.

### **Seção IV**

#### **Da Seção de Normas e Cadastros**

#### **Do Chefe da seção**

**Art. 29.** Compete ao Chefe da Seção de Normas e Cadastro (SNC):

- I- Gerenciar e coordenar toda SNC;
- II- Verificar o atendimento de todas as atribuições citadas nas seções II, III e IV;
- III- Avocar e delegar funções específicas;
- IV- Encaminhar processos relativos à suspensão de cadastro de profissionais e empresas cadastrados à Chefia do CAT;
- V- Motivar corpo laboral;
- VI- Representar a SNC em formalidades públicas;
- VII- Atender às solicitações da Chefia do CAT.

### **Do Assessor**

**Art.30.** Compete ao Assessor da SNC:

- I- Gerenciar todo fluxo de serviço da SNC;
- II- Gerenciar todo fluxo de documentos (internos e externos) da SNC;
- III- Assessorar a Chefia do SNC quanto a dúvidas inerentes à legislação contra incêndio e pânico e a profissionais e empresas cadastrados;
- IV- Confeccionar planilhas estatísticas (ligadas a dados gerais da SNC);
- V- Confeccionar planilhas diversas (ligadas a dados gerais da SNC);
- VI- Confeccionar ofícios e promover publicações da SNC;
- VII- Auxiliar no transporte do chefe da SNC em solicitações oficiais;
- VIII- Zelar pela organização de toda SNC.

### **Do Setor de Cadastro e Fiscalização de Empresas e Profissionais Cadastrados**

**Art.31.** Compete ao Setor de Cadastro e Fiscalização de Empresas e Profissionais Cadastrados:

- I- Verificar, conferir e analisar documentação de profissionais e empresas cadastradas, conforme NT 01, parte 4;
- II- Realizar o cadastro de profissionais e empresas da área de segurança contra incêndio e pânico, conforme NT 01, parte 4;

- III- Fiscalizar documentação de profissionais e empresas cadastradas, conforme NT 01, parte 4;
- IV- Exigir documentação complementar de profissionais e empresas cadastradas, conforme NT 01, parte 4;
- V- Triar, quando possível, o(s) fornecedor(es) e/ou instalador(es) de medida(s) de segurança contra incêndio e pânico para o público em geral;
- VI- Atendimento ao público (pessoal e telefônico);
- VII- Gerenciamento de toda documentação e de todo o arquivo da SNC (ligadas a cadastramento);
- VIII- Subsidiar os vistoriadores e demais seções vinculadas ao SISCIP com informações relativas à situação e a atividade de profissionais e empresas cadastradas;
- IX- Controle estatístico da SNC (ligados a dados de cadastramento);
- X- Organização e liberação de Certificado de Cadastramento;
- XI- Avaliar *performance* do SIAT- módulo Cadastro;
- XII- Demais demandas de cadastramento definidas pela chefia da SNC;
- XIII- Fiscalizar e notificar profissionais e empresas cadastradas, tanto os produtos comercializados quanto os serviços realizados;
- XIV- Fiscalizar e notificar profissionais e empresas irregulares cadastradas;
- XV- Solicitar às SATs para tomar providências cabíveis com relação a profissionais e empresas cadastradas que estão apresentando problemas para o SISCIP;
- XVI- Receber das SATs documentação do Poder de Polícia (Auto de Notificação, Auto de Infração, etc.), providenciar parecer acerca do profissional ou empresa cadastrada e encaminhar situação à Chefia da SNC;
- XVII- Encaminhar à chefia do SNC processo de suspensão do cadastro de profissionais e empresas cadastrados;
- XVIII- Promover apuração de denúncias ligadas a empresas e profissionais cadastrados;

- XIX- Controlar notificações de profissionais e empresas cadastrados no âmbito do SISCIP.

### **Do Setor de Normas e Doutrina**

**Art. 32.** Compete ao Setor de Normas e Doutrina:

- I- Participar e acompanhar comissões elaboradoras de Normas Técnicas, pareceres e demais decisões técnicas;
- II- Emitir pareceres acerca da Legislação de Segurança contra Incêndio e Pânico;
- III- Pesquisar e preparar OPTs, PTs e NTs;
- IV- Promover reuniões necessárias a preparação de OPTs, PTs e NTs;.
- V- Promover alterações técnicas de NTs;
- VI- Confeccionar ofícios, pareceres, portarias, termos, autos, circulares e comunicações internas;
- VII- Promover gerenciamento de arquivos (impressos e digitais ligados a normas);
- VIII- Prover atendimento ao público técnico;
- IX- Prover atendimento às demandas de empresas e profissionais cadastrados (ligadas a normatização);
- X- Atender as demandas de setores internos do CAT (ligadas à normatização);
- XI- Atender as demandas de SATs (ligadas a normatização);
- XII- Atender determinações da chefia da SNC e do CAT;
- XIII- Estudar inovações tecnológicas na área de segurança contra incêndio e pânico a fim de aperfeiçoar a legislação, quando couber.
- XIV- Providenciar publicação, em BCG/CBMES e eletrônica, a todo o SISCIP das mudanças na legislação contra incêndio e pânico;
- XV- Providenciar encaminhamento para publicação em DIO-ES das mudanças na legislação contra incêndio e pânico, quando couber;
- XVI- Providenciar instruções pontuais para o SISCIP quando houver mudança normativa do CBMES;

- XVII- Definir, mediante OPTs com SV (Seção de Vistorias) e SAP (Seção de Análise de Projetos), procedimentos a serem adotados pelos integrantes do CBMES;
- XVIII- Gerenciar e planilhar conteúdos de *What'sUp* como ferramenta de suporte *on line* ao SISCIP, em especial aos vistoriadores;
- XIX- Prover a correta interpretação de artigos e normas técnicas que induzam a dúvidas ou a entendimento incompleto ou equivocado;
- XX- Zelar pela correta interpretação de todo o arcabouço normativo do CAT.

## **Seção V**

### **Da Seção de Perícia de Incêndios e Explosões**

#### **Do Chefe da seção**

**Art. 33.** Compete ao Chefe da Seção de Perícia de Incêndios e Explosões (SPIE):

- I- Assessorar a Chefia do CAT nos assuntos relacionados a investigações de incêndios e explosões;
- II- Estreitar os laços com demais Seções do CAT e OBM's da Corporação, objetivando o aumento de qualidade nos serviços executados;
- III- Propor medidas de padronização de procedimentos e práticas a serem adotadas no exercício das atividades de investigação de incêndio e explosão à Chefia do CAT;
- IV- Proporcionar condições para melhor desempenho das atribuições da Seção;
- V- Propor à Chefia do CAT iniciativas de aprimoramento técnico dos profissionais envolvidos de alguma maneira nas investigações de incêndios e explosões;
- VI- Manter-se atualizado em relação à legislação de investigação de incêndio utilizada pelo CBMES;
- VII- Supervisionar e apoiar os serviços executados pela Seção;



- VIII- Acompanhar o prazo de confecção dos laudos de investigação pericial;
- IX- Manter Chefia do CAT informada sobre as necessidades da Seção, apontando as deficiências da mesma;
- X- Cientificar a Seção de Expediente do CAT em relação a trocas de serviço, dispensas de quaisquer naturezas, e demais assuntos relacionados aos militares pertencentes à Seção;
- XI- Determinar encaminhamento de vestígios ou amostras de materiais para análise em laboratório ou por especialista, conforme solicitação do perito;
- XII- Solicitar à Seção de Expediente confecção de encaminhamento oficial de Laudos Periciais à justiça ou particular por parte da Chefia do CAT;
- XIII- Manter atualizados e organizados os dados e acervos referentes à Seção;
- XIV- Responsabilizar-se pelo material carga de sua Seção;
- XV- Propor mensalmente escala ordinária dos peritos à Chefia do CAT;
- XVI- Elaborar e fazer cumprir escala ordinária dos auxiliares da Seção;
- XVII- Confeccionar relatório mensal na Seção e encaminhá-lo à Chefia do CAT;
- XVIII- Propor à Chefia do CAT medidas a serem adotadas em face das conclusões a que chegarem as investigações de incêndios e explosões;
- XIX- Propor à Chefia do CAT medidas que visem à definição, padronização, sistematização e normatização dos procedimentos operacionais atinentes às investigações de incêndio, com vistas à melhoria da prevenção e à racionalização na utilização de recursos públicos em combates a incêndios;
- XX- Zelar pela hierarquia e disciplina, cumprimento dos regulamentos do CBMES, bem como outros regulamentos relacionados com a prestação de serviços de perícia, dos profissionais subordinados hierarquicamente e tecnicamente à SPIE”.

## **Seção VI**

### **Do Perito de Incêndios e Explosões**

**Art.34.** Compete ao Perito de incêndios e explosões da Corporação:

- I- Realizar investigações de incêndios e explosões, bem como acompanhar demais fases de conclusão de seu respectivo laudo;
- II- Repassar à Chefia do CAT toda e qualquer informação que possa contribuir para a retroalimentação do Ciclo Operacional da Corporação;
- III- Solicitar e supervisionar a coleta de evidências por parte do Auxiliar de Perícia;
- IV- Encaminhar evidências que selecionar à Seção, devidamente identificadas, caso seja necessário;
- V- Solicitar à Seção encaminhamento de evidências a laboratório para exames;
- VI- Solicitar à Seção a confecção de ofícios e documentos externos;
- VII- Cumprir escala ordinária;
- VIII- Zelar pelos materiais da Seção sob sua responsabilidade;
- IX- Confeccionar laudo pericial no prazo legal previsto;
- X- Quando necessário, solicitar sobrestamento, devidamente fundamentado, caso extrapole o prazo previsto para a confecção do laudo pericial;
- XI- Manter arquivo pessoal de perícias realizadas;
- XII- Disponibilizar à Seção laudo pericial e registros fotográficos para arquivo;
- XIII- Zelar pelo atendimento às normas específicas, relacionadas à atividade.
- XIV- Quando na escala de sobreaviso, manter-se comunicável;
- XV- Ter conhecimento dos procedimentos administrativos padrão adotados pela Seção.

### **Do Auxiliar Administrativo**

**Art.35.** Compete ao AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

- I- Assessorar o Chefe da Seção nos assuntos internos da Seção;
- II- Assessorar os Peritos na conclusão do Laudo de Investigação Pericial;
- III- Manter-se atualizado em relação à legislação de investigação de incêndio utilizada pelo CBMES;
- IV- Zelar pela conservação e organização da Seção e de seus materiais;
- V- Informar ao Chefe da Seção sobre as deficiências da mesma;
- VI- Confeccionar os quadros estatísticos da Seção e mantê-los atualizados;
- VII- Confeccionar documentos da Seção;
- VIII- Arquivar e manter o controle sobre os documentos da Seção;
- IX- Manter atualizado e organizado o acervo referente à Seção;
- X- Conferir o grau de atualização do arquivo corrente;
- XI- Realizar serviços de estafeta;
- XII- Receber documentação, protocolizar, providenciar, distribuir, remeter ou dar ciência a quem de direito em relação aos serviços da Seção;
- XIII- Realizar o atendimento ao público externo;
- XIV- Fazer cópia do laudo e arquivá-lo no arquivo morto;
- XV- Digitalizar laudo original para backup virtual e arquivar na respectiva pasta;
- XVI- Zelar pelo arquivamento dos laudos e registros fotográficos;
- XVII- Responsabilizar-se pelo treinamento e serviços realizados pelo estagiário da Seção;
- XVIII- Fiscalizar a execução da limpeza das dependências da Seção realizada pela empresa prestadora de serviço, observando as cláusulas do contrato firmado junto ao CBMES;
- XIX- Confeccionar os pedidos de material de expediente, material permanente, serviço, manutenção de equipamento e gêneros, e acompanhar o andamento de cada solicitação junto ao CSM;
- XX- Verificar andamento de processos de compras da Seção;

- XXI- Realizar a cautela de materiais da Seção aos peritos de incêndio, constando inclusive em documento o prazo previsto para devolução;
- XXII- Elaborar e manter atualizado o plano de chamada da Seção;
- XXIII- Responsabilizar-se pelo acionamento dos militares da Seção, devido ao plano de chamada do Centro;
- XXIV- Registrar o recebimento e expedição de documentos da Seção via correio eletrônico;
- XXV- Manter ligações com os peritos de incêndio e explosão para solicitar documentação ou esclarecimento sobre a situação dos laudos periciais;
- XXVI- Cumprir procedimentos administrativos padrão adotados pela Chefia da Seção.

#### Dos Auxiliar de perícia

**Art. 36.** Compete ao AUXILIAR DE PERÍCIA:

- I- Cumprir escala ordinária da Seção;
- II- Transportar peritos ao local a ser investigado, utilizando viatura destinada à atividade;
- III- Auxiliar peritos nos locais sinistrados, realizando o registro fotográfico ou de filmagem;
- IV- Realizar a coleta de materiais necessários à elaboração do laudo pericial, a critério do perito;
- V- Manter sob cautela do CBMES os vestígios recolhidos no local do sinistro com a devida identificação;
- VI- Encaminhar os vestígios ou amostras de materiais para análise laboratoriais ou de especialistas, conforme solicitação do perito;
- VII- Conferir e verificar o estado de conservação dos equipamentos destinados à realização de investigações de incêndio e explosão;
- VIII- Comunicar imediatamente ao Chefe da Seção qualquer alteração verificada na viatura e carga da Seção;
- IX- Zelar pela limpeza e manutenção das viaturas sob sua responsabilidade;

- X- Zelar pelos materiais da Seção sob sua responsabilidade;
- XI- Cumprir a legislação de trânsito e determinações internas durante o emprego das viaturas;
- XII- Na ausência do Auxiliar administrativo, substituí-lo na execução de suas funções temporariamente;
- XIII- Quando na escala de sobreaviso, manter-se comunicável;
- XIV- Controlar contas telefônicas, utilizando o serviço de telefonia com eficiência;
- XV- Confeccionar relatório diário de serviço e apresentá-lo à Chefia da Seção;
- XVI- Verificar mensagens na intranet;
- XVII- Cumprir procedimentos administrativos padrão adotados pela Chefia da Seção.

## **Seção VII**

### **Da Seção de Expediente**

#### **Do Chefe da SE**

**Art. 37.** Compete ao Chefe da SE:

- I- Confecção de Ofícios do Comando do 1º BBM para outros Órgãos Públicos;
- II- Confecção de Comunicações Internas (CI) do Comando do CAT para outros OBM's;
- III- Confecção de Instruções de Serviço (IS) do CAT para publicação;
- IV- Viabilizar publicação das IS oriundas das Seções do CAT;
- V- Elaboração de escalas de serviço extra e apoio operacional definidas pelo Recursos Humanos;
- VI- Elaboração de escalas de serviços extra e apoio operacional definidas pelo Recursos Humanos para o CAT;
- VII- Elaboração e controle de lançamento de escala especial;
- VIII- Elaboração e controle de lançamento de auxílio transporte;
- IX- Autorização e controle de troca de serviço de apoio operacional;

- X- Lançamento no SIARHES dos cursos realizados pelos Bombeiros;
- XI- Leitura, acompanhamento e controle dos assuntos publicados no BCG;
- XII- Elaboração e controle de Portarias designando Encarregados de Processos Administrativos;
- XIII- Controle da escala de Encarregados de Processos Administrativos
- XIV- Controle de estagiários e servidores civis;
- XV- Realizar interface com Corregedoria, BM/1, DRH e Seção de Clínicas Médicas, em consonância com o Sub CMT, para os diversos assuntos correlatos.
- XVI- Acesso e controle dos meios de comunicação do CAT (Quadro de avisos, *email* institucional, *Intranet*).
- XVII- Manter em dia o histórico da unidade;
- XVIII- Escriturar as escalas e mantê-las em dia, sendo nelas convenientemente registrados os serviços escalados e executados, bem como as alterações verificadas por ordem ou motivo superior.
- XIX- Fazer Publicar mensalmente os mapas estatísticos, de todo o Centro, referente à atividades desempenhadas;

### **Do Secretário de Expediente/Logística**

**Art. 38.** Compete ao Secretário organizar todo o registro de documentação de entrada, movimentação e saída dos bens na relação carga; e Ser o encarregado de materiais e equipamentos do Centro, devendo ter estreita ligação com o Centro de Suprimento e Manutenção CBMES (CSM), além de:

- I- Executar as missões do SGT Logística no que diz respeito aos materiais, viaturas e equipamentos colocados exclusivamente à disposição do Chefe do CAT;
- II- Implementar boas práticas de controle patrimonial em todo o Centro;
- III- Implementar boas práticas de Gestão nos almoxarifados do CAT;
- IV- Fomentar a realização do Inventário Geral Anual do CAT;
- V- Realizar inventários eventuais nas diversas seções do Centro;
- VI- Comunicar ao Comando eventual alteração patrimonial do CAT;

- VII- Instruir o público interno sobre o correto uso e controle de materiais da Fazenda;
- VIII- Organizar toda a documentação relativa à entrada, movimentação e saída de bens patrimoniais do CAT, fazendo interface constante com setor de patrimônio da BM/4;
- IX- Organizar toda a documentação relativa a termo de responsabilidade e inventários do CAT, fazendo interface constante com setor de patrimônio da BM/4;
- X- Manter atualizado efetivo controle patrimonial do Centro, providenciando a distribuição de responsabilidades entre os integrantes;
- XI- Assessorar o seu Chefe em tudo o que diz respeito à manutenção predial, das viaturas e equipamentos do CAT;
- XII- Realizar inspeção regular nas dependências do CAT, viabilizando a manutenção onde for necessária;
- XIII- Gerenciar a prestação do serviço de conservação e limpeza, bem como manter as áreas limpas e conservadas;
- XIV- Gerenciar os materiais de uso diário (material escritório) garantindo o atendimento à demanda ordinária das Seções no mínimo de dois meses;
- XV- Formalizar ao Comandante as necessidades de materiais e manutenção, bem como demanda por novos materiais;
- XVI- Dirigir e coordenar as atividades de manutenção de sua unidade, realizando inspeções inopinadas, decidindo, quando necessário,, pelo encaminhamento das viaturas e equipamentos à Seção de Manutenção;
- XVII- Fiscalizar a operação, limpeza e manutenção das viaturas e equipamentos do CAT;
- XVIII- Conhecer todas as viaturas do Centro, suas peculiaridades, limitações e os pormenores constantes nos manuais de manutenção e utilização;
- XIX- Organizar, seguindo orientação do CSM, o plano e controle da manutenção preventiva;

- XX- Controlar as manutenções preventivas e corretivas de equipamentos e viaturas da unidade;
- XXI- Fiscalizar e controlar as viaturas e equipamentos que estiverem sob sua carga ou uso temporário e fazer cumprir as determinações referentes à manutenção;
- XXII- Controlar o uso dos filtros e lubrificantes utilizados pelos equipamentos operacionais e viaturas sob sua responsabilidade
- XXIII- Cobrar dos Militares motoristas a verificação da lubrificação das viaturas;
- XXIV- Acompanhar andamento de serviços de reparação nas viaturas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- XXV- Exigir de todos os motoristas/condutores e operadores de viaturas, a obediência ao Código de Trânsito Brasileiro e a aplicabilidade da direção defensiva, promovendo reuniões e instruções inerentes ao assunto;
- XXVI- Ser o elo entre a Seção de Manutenção e seu Centro, transmitindo todas as ordens inerentes aos ME, propiciando atualização de informações e avaliação do funcionamento dos serviços, bem como propondo medidas que visem a melhoria do Sistema de Manutenção Preventiva (SMP);
- XXVII- Responsabilizar-se pela manutenção em todos os escalões dos equipamentos e viaturas durante a vigência da garantia, inclusive com o envio dos mesmos à oficina credenciada, mantendo a Seção de Manutenção sempre informada sobre o andamento dos serviços;
- XXVIII- Criar e alimentar tabelas das rotinas da manutenção de viaturas e equipamentos (abastecimento, revisões, cautelas, etc.)
- XXIX- Manter o controle de manutenção dos equipamentos e das viaturas com contrato em vigor ou que seja mantido por efetivo próprio;
- XXX- Manter atualizado o quadro de viaturas, equipamentos motomecanizados e comunicações da subunidade;
- XXXI- Fazer que se registrem em livro específico os problemas das viaturas, equipamentos, e na edificação, bem como os procedimentos tomados para reparo propriamente dito;



- XXXII- Fazer e mandar para o CSM relatório mensal de combustível;
- XXXIII- Fazer e encaminhar para CSM relatório mensal de providências relativas às manutenções preventivas e corretivas praticadas;
- XXXIV- Alimentar semanalmente o SIGA;
- XXXV- Encaminhar para descarga os bens inservíveis, classificando-os como: ociosos, obsoletos, antieconômico ou irrecuperável;
- XXXVI- Manter registro em dia dos materiais carga do CAT que não estejam em uso;

### **Do Sargenteante**

**Art. 39.** Compete ao sargenteante:

- I- Acompanhar diariamente as informações da *INTRANET*, executando as missões inerentes à função de Sargenteante;
- II- Fazer leitura semanal do BCG, destacando possíveis pontos relevantes para o CAT, informando seu Chefe;
- III- Fazer fixar em local visível as informações relevantes ao Centro;
- IV- Manter o Chefe da SE informada sobre as alterações de pessoal que afete o exercício dos serviços prestados pelo CAT;
- V- Auxiliar a Chefia do CAT na Identificação de perfil profissional, viabilizando alocá-los conforme competências individuais e possibilidades do QDI;
- VI- Acompanhar classificação, melhoria e reabilitação dos BMs;
- VII- Lançar antes do fechamento da folha as escalas especiais, apoio operacional e transporte;
- VIII- Confeccionar Instrução de Serviço (IS);
- IX- Elaborar plano de férias do CAT;
- X- Controlar as férias do efetivo até onde vai sua competência;
- XI- Fazer chamada para inspeção de saúde;
- XII- Realizar interface com Corregedoria, BM/1, DRH e Seção de Clínicas Médicas para os diversos assuntos correlatos a pessoal, mantendo o Chefe do CAT atualizado;

- XIII- Providenciar o Plano Anual de Férias das Praças, constando o nome do Militar e a opção do mês de férias, remetendo à Chefia da Primeira Seção do EM (BM/1) impreterivelmente até o dia 30 de setembro do ano anterior;
- XIV- Providenciar a concessão de férias de seus militares por meio de IS em acordo com a homologação do Plano Anual, constando o período do gozo e a data de apresentação do militar no Centro; essas dar-se-ão , preferencialmente, no dia 15 de cada mês (mais detalhes ver § 1º, Art. 7º , Portaria Nº 382-R, de 18 de novembro de 2015, BCG Nº 46/2015);
- XV- Controlar os pedidos de desconto em férias dos Militares do CAT, respeitando a Portaria Nº 382-R, de 18 de novembro de 2015, NCG Nº46/2015).

### **Do Arquivista/Atendente**

**Art. 40.** Compete ao arquivista/atendente:

- I- Arquivar projetos aprovados do município de Vitória;
- II- Desarquivar projetos para atender às seções de Vistoria e Análise de Projetos;
- III- Manter organizado o arquivo de projetos;
- IV- Controlar com rigidez a entrada e saída de projetos do arquivo;
- V- Vincular projetos arquivados às solicitações de vistorias solicitadas pelo público externo;
- VI- Cuidar para que haja restrição na entrada e saída de pessoas nas áreas de arquivo;
- VII- Criar mecanismos para facilitar o manuseio do arquivo;
- VIII- Manter o mapa do controle digital de retirada e devolução de projetos em dia;
- IX- produzir planilha de controle estatístico até o 5º dia útil de cada mês e repassar ao Oficial responsável para a devida publicação;
- X- Sanar dúvidas e/ou dificuldades inerentes ao SIAT ( todo o Estado);
- XI- Conhecer todas as funções desempenhadas no *call center*;

- XII- Responder aos *e-mails* encaminhados ao *call center* (*siat.atendimento@gmail.com*)
- XIII- Primar pela postura desejada no atendimento ao público.

### **Do colaborador de TI**

#### **Art. 41.** Compete ao colaborador de TI:

- I- Apoiar as chefias do CAT e SATs do CBMES em assuntos relativos à informática;
- II- Manter o SIAT para estar sempre em condições de pleno uso;
- III- Sanar dúvidas e/ou problemas oriundas das SATs;
- IV- Auxiliar/ orientar aos contribuintes na solução de problemas em relação ao SIAT;
- V- Propor Ordens de Procedimentos Técnicos (OPT) para análise da Chefia do CAT;
- VI- Corrigir e inserir parametrizações no SIAT, quando necessário;

**TÍTULO I**  
**1º BATALHÃO DE BOMBEIROS MILITAR (1º BBM)**

**CAPÍTULO I**  
**DO ÓRGÃO E SUAS FINALIDADES**

**Art. 1º.** O 1º Batalhão de Bombeiros Militar é um órgão de execução programática, subordinado, por delegação, à Diretoria Operacional. O 1º BBM é definido como Fração de OBM. É uma fração do Órgão Bombeiro Militar de Direção Operacional.

**§ 1º.** É atribuição do Comandante do 1º Batalhão - Cmt do 1º BBM, o estabelecimento desta Norma Geral de Ação, conforme o Art. 37, Inciso VIII, do Decreto 4.196-N, de 12 de dezembro de 1997.

**§ 2º.** O Comandante do 1º Batalhão de Bombeiros Militar estabelecerá relação funcional direta com a Diretoria de Gestão de Pessoal, Diretoria de Apoio Logístico (DAL), Corregedoria, Coordenadoria Estadual de Proteção e Defesa Civil (CEPDEC) e com o Centro de Atividades Técnicas (CAT) dentro das atribuições relacionadas a cada órgão.

**CAPÍTULO II**  
**DA ORGANIZAÇÃO GERAL**

**Art. 2º.** O 1º BBM é composto das seguintes divisões administrativas e operacionais:

- I- Comando do 1º BBM;
- II- Administração/ Seção de Expediente;
- III- Seção de Operações de Salvamento (SOS);
- IV- 1ª Companhia;
- V- 2ª Companhia;

**Art. 3º.** As divisões administrativas e operacionais do 1º BBM se estruturam da seguinte forma:

**§ 1º.** Comando do 1º BBM;

- I- Comandante;
- II- Subcomandante.

**§ 2º. Administração/ Seção de Expediente;**

- I- Chefe da Seção de Expediente/ADM;
- II- Auxiliar da Seção de Expediente.

**§ 3º. Seção de Operações de Salvamento (SOS);**

- I- Chefia da SOS:
  - a. Chefe.
- II- Operações de Busca e Resgate em Estruturas Colapsadas:
  - a. Operador BREC.
- III- Operações de Busca, Resgate e Salvamento com Cães:
  - a. Operador K-9.
- IV- Operações de Mergulho:
  - a. Chefe de Guarnição do Mergulho;
  - b. Operador do Mergulho.
- V- Salvamento Marítimo:
  - a. Auxiliar do Salvamar.

**§ 4º. 1ª Companhia:**

- I- Comando da 1ª Companhia:
  - a. Comandante.
- II- Seção de expediente:
  - a. Sub seção de Logística;
  - b. Sub seção de pessoal (sargenteação);
- III- Operações da 1ª Companhia:
  - a. Seção de operações ordinárias;
- IV- Destacamento do aeroporto de Vitória:
  - a. Sub seção de pessoal (sargenteação);

**§ 5º. 2ª Companhia:**

- I- Comando da 2ª Companhia;
- II- Seção de expediente:
  - a. Sub seção de Logística;

- b. Sub seção de pessoal (sargenteação);
- III- Operações da 2ª Companhia:
  - a. Seção de operações ordinárias;
  - b. Seção de operações de combate a incêndio;
- IV- Seção de Atividades Técnicas (SAT);

**Art. 4º.** A perícia de incêndio e explosões em locais de sinistro será realizada por Oficial BM devidamente escalado mediante delegação do Centro de Atividades Técnicas, Órgão Bombeiro Militar (OBM) responsável por esta atribuição no Estado do Espírito Santo, conforme previsto na LEI COMPLEMENTAR Nº 101, DE 22.09.1997 e instituído pela Portaria nº 003 - R, de 23 de janeiro de 2002, RISG/CBMES.

### **CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS**

**Art. 5º.** As atribuições do 1º BBM são os seguintes, além dos estabelecidos em documentos normativos:

- I- Prevenção, combate e perícia de incêndio e explosões;
- II- Busca e salvamento;
- III- Realização de socorros de urgências;

#### **Seção I Do Comando**

**Art. 6º.** O comando é função do grau hierárquico, da qualificação e das habilitações, constituindo uma prerrogativa impessoal com atribuições e deveres. O Comandante do 1º BBM exerce sua ação de comando em todos os setores da Unidade BM, usando-a com a iniciativa necessária e sob sua inteira responsabilidade.

**Parágrafo único:** A ação de comando de que trata o caput deste artigo é caracterizada, principalmente, pelos atos de planejar, orientar, coordenar, acompanhar, controlar, fiscalizar e apurar responsabilidades. Suas principais

atribuições são:

- I- Planejar, comandar, coordenar, controlar e fiscalizar todas as atividades de prevenção, combate a incêndio e salvamento, na área de circunscrição do 1º BBM;
- II- Encaminhar à Diretoria de Operações toda documentação relativa às operações do 1º BBM, bem como aquela que dependa de solução de órgão superior;
- III- Manter a Diretoria de Operações informado dos principais sinistros verificados em sua área de responsabilidade, relatando imediatamente os de grande vulto;
- IV- Informar à Diretoria de Operações, na forma e época determinadas, as atividades de prevenção e combate a incêndio e prestação de socorros desenvolvidas pelo 1º BBM;
- V- Ligar-se diretamente com os Comandos de Unidades BM, de mesmo nível, para assuntos rotineiros;
- VI- Comandar diretamente ou supervisionar as operações de bombeiro cuja importância, gravidade ou complexidade assim o exigir.
- VII- Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo escalão superior.

## **Seção II**

### **Das Companhias**

**Art. 7º.** São atribuições da Companhia as atividades de prevenção (quando esta for detentora de Seção de Atividades Técnicas), combate a incêndios, busca e salvamento e realização de socorros de urgências. Compete ainda:

- I- Prover a administração dos recursos humanos integrantes da Companhia, exercendo todas as atribuições regulamentares, pertinentes e necessárias;
- II- Esforçar-se para que a Companhia se apresente de maneira impecável em qualquer ato de serviço;
- III- Providenciar para que sejam repassadas todas as informações atinentes aos Atestados de Origem de seus comandados, bem como

- providenciar sua instauração, quando necessário, de acordo com as instruções em vigor;
- IV- Submeter à apreciação superior os casos que não lhe compete decidir;
  - V- Zelar pela conservação, controle e fiscalização dos insumos e materiais distribuídos à Companhia;
  - VI- Realizar inspeções para determinar as condições de uso das viaturas da Companhia e assegurar a manutenção preventiva das viaturas e motomecanizados sob a responsabilidade do Comando da Subunidade;
  - VII- Fiscalizar frequentemente os destacados e setores da sua Subárea;
  - VIII- Escalar o pessoal para os serviços da Companhia;
  - IX- Remeter ao Comandante do Batalhão, nos prazos regulamentares, os documentos da Companhia, ficando responsável pela exatidão dos mesmos;
  - X- Enviar para publicação em boletim do escalão superior os atos que devem ter publicidade para gerar efeitos legais;
  - XI- Subsidiar o Comandante do Batalhão na elaboração do Plano de Chamada e da NGA do Batalhão;
  - XII- Exercer outros encargos previstos em normas ou que lhe forem atribuídos pelo escalão superior.

### **Seção III**

#### **Da Administração/Seção de Expediente**

**Art. 8º.** A Seção de Expediente é o setor administrativo do OBM com o papel de viabilizar a execução das missões inerentes ao Comando do Batalhão. É responsável pela administração, disciplina e emprego do efetivo sob seu comando na atividade meio da Unidade BM, incumbindo-lhe, além dos encargos que lhe são atribuídos em leis e regulamentos:

- I- Fiscalizar o efetivo sob sua responsabilidade;



- II- Atualizar os registros da vida funcional dos militares sob sua responsabilidade, seguindo as orientações do Departamento de Recursos Humanos do CBMES;
- III- Elaborar documentos necessários a avaliação de atividades da UBM, conforme normas estabelecidas pela Diretoria de Operações (DOp);
- IV- Propor a transferência de praças sob seu comando;
- V- Proceder a inspeção do seu pessoal, orientando as atividades, avaliando a eficiência e o grau de disciplina;
- VI- Providenciar pessoal para emprego na atividade meio da Unidade BM;
- VII- Controlar a elaboração dos Atestados de Origem dos militares lotados no BBM de acordo com legislação do CBMES;
- VIII- Providenciar junto ao escalão competente os recursos necessários ao emprego dos seus comandados, nas missões que lhe forem determinadas;
- IX- Responsabilizar-se pela distribuição dos insumos às Subunidades;
- X- Realizar a confecção das escalas de serviço ordinário ou extraordinário, no âmbito do batalhão;
- XI- Providenciar as devidas substituições nas escalas ordinárias ou extraordinárias, quando se fizerem necessárias;
- XII- Realizar a distribuição de documentos sob a orientação de seus comandantes imediatos;
- XIII- Fazer o controle da origem e destino dos documentos que entram ou saem da seção;
- XIV- Realizar as ações necessárias para manutenção das instalações físicas do quartel;
- XV- Fiscalizar e controlar a utilização dos bens públicos sob a responsabilidade dos comandos do batalhão e das companhias, e notificar aos comandantes detentores da carga patrimonial as irregularidades verificadas.

#### **Seção IV**

## **Dos Serviços de Prontidão**

**Art. 9º.** A prontidão operacional é o efetivo de serviço ordinário sob escala, pronto para atendimento aos diversos tipos de ocorrências com necessidade de atuação do Corpo de Bombeiros.

### **Seção V**

#### **Da Seção de Operações de Salvamento**

**Art. 10.** A Seção de Operações de Salvamento (SOS) é vinculada operacionalmente ao Comando do 1º BBM. É responsável pela atuação em desastres e em ocorrências que exijam o emprego de recursos especializados em busca e salvamento. Compete ainda:

- I- Coordenar e supervisionar as atividades de Salvamento Marítimo na área do 1º BBM;
- II- Atuar nas ocorrências de mergulho da região Metropolitana, Serrana e Norte do Estado;
- III- Atuar nas ocorrências que envolvam Busca e Resgate em Estruturas Colapsadas em todo o Estado;
- IV- Atuar nas ocorrências de Busca, Resgate e Salvamento com Cães em todo o Estado.

## **CAPÍTULO IV**

### **DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS**

#### **Seção I**

##### **Do Comandante**

**Art. 11.** O Comandante do Batalhão é o Oficial Superior, Bombeiro Militar, responsável pela administração, instrução e emprego da OBM, segundo as diretrizes da Diretoria de Operações. Cumpre-lhe, além dos encargos que lhe são atribuídos pelos diversos regulamentos, os seguintes:

- I- Superintender todas as atividades e serviços do Batalhão, facilitando, contudo, o livre exercício das funções de seus subordinados, para que desenvolvam o espírito de iniciativa, indispensável no serviço bombeiro militar, e sintam a responsabilidade decorrente;
- II- Planejar, comandar, coordenar, controlar e fiscalizar todas as atividades de prevenção e proteção contra incêndio e pânico, combate a incêndio e salvamento, resgate/atendimento pré-hospitalar (APH) e demais ações operacionais e administrativas na sua circunscrição;
- III- Esforçar-se para que os seus subordinados façam do cumprimento do dever bombeiro militar um verdadeiro culto e exigir que pautem sua conduta civil pelas normas da moral, orientando-os e compelindo-os a satisfazerem os seus compromissos morais e pecuniários, inclusive de assistência à família, e aplicando-lhes correções disciplinares quando se mostrarem recalcitrantes na satisfação de tais compromissos;
- IV- Imprimir a todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça;
- V- Zelar para que os oficiais sob seu comando sirvam de exemplo aos subordinados;
- VI- Zelar para que seus comandados observem fielmente todas as disposições regulamentares e para que exista entre eles coesão e harmonia, a fim de facilitar o máximo rendimento e a indispensável uniformidade nas atividades de comando, instrução e administração;
- VII- Procurar, com o máximo critério, conhecer os seus comandados, observando cuidadosamente suas capacidades física, intelectual e de trabalho, bem como suas virtudes, não só para formar juízo próprio, mas também para prestar sobre eles, com exatidão e justiça, as informações regulamentares e outras que forem necessárias;
- VIII- Providenciar para que o Batalhão esteja sempre em condições de ser empregado;

- IX- Organizar os horários administrativos e operacionais do Batalhão de acordo com Diretriz do Comando Geral;
- X- Premiar e punir, dentro do limite de suas atribuições, os oficiais e praças do Batalhão, que os merecerem;
- XI- Atender as ponderações justas dos seus subordinados, quando feitas em termos adequados e desde que sejam de sua competência;
- XII- Conceder dispensa de serviço aos militares, nas condições estabelecidas na legislação vigente;
- XIII- Transcrever em Boletim do Comando-Geral - BCG, notas e instruções referentes a atos e fatos relativos aos seus comandados e que devam constar em seus assentamentos funcionais;
- XIV- Conceder férias, recompensas e licenças aos seus subordinados, de acordo com as normas regulamentares;
- XV- Autorizar o uso do traje civil pelas praças, para entrada e saída na Unidade e nas Subunidades, bem como para a permanência no interior da mesma, em situações excepcionais e quando no cumprimento de missão que assim o recomende;
- XVI- Emitir juízo a respeito dos militares da unidade, não só em fichas de avaliação como em qualquer documento análogo, exigidos pelos órgãos competentes;
- XVII- Instaurar Inquérito Policial Militar (IPM), Inquérito Técnico, Sindicância, Atestado de Origem e Processos Administrativos Disciplinares (PAD);
- XVIII- Despachar ou informar, nos prazos regulamentares, os requerimentos, as comunicações internas, as consultas, os recursos, os pedidos de reconsideração de ato, entre outros documentos, que sejam protocolizados na Seção de Expediente e que sejam de sua competência;
- XIX- Nomear ou designar comissões ou equipes de trabalhos, necessárias ao bom andamento do serviço, sejam elas estabelecidas em legislação ou através de atos discricionários do escalão superior;

- XX- Corresponder-se diretamente com as autoridades civis ou militares, quando o assunto não exigir a intervenção da autoridade superior, ressalvadas as restrições regulamentares;
- XXI- Comunicar, imediatamente, à autoridade superior, fatos de natureza grave ocorridos no Batalhão, solicitando-lhe intervenção, se não estiver em suas atribuições providenciar a respeito;
- XXII- Realizar as movimentações no âmbito do Batalhão, segundo a legislação em vigor e a melhor conveniência do serviço;
- XXIII- Facilitar às autoridades competentes as visitas, as verificações, as inspeções e as fiscalizações, quando determinado por autoridade superior ou em cumprimento a dispositivos regulamentares;
- XXIV- Assegurar que materiais e equipamentos distribuídos ao Batalhão estejam nas melhores condições possíveis de uso e sejam apropriadamente utilizados, mantidos, guardados, estocados e controlados;
- XXV- Designar oficiais e praças para os cargos e funções do Batalhão, de acordo com as prescrições em vigor, com o Quadro de Organização do CBMES e com o Quadro de distribuição Interna da Unidade BM;
- XXVI- Velar para que a distribuição dos homens incluídos no Batalhão obedeça, tanto quanto possível às necessidades próprias de cada serviço, tendo em vista a aptidão de cada Companhia;
- XXVII- Orientar e coordenar o processo de arquivamento, análise, avaliação e seleção de documentos no âmbito da unidade;
- XXVIII- Comunicar diretamente ao Comandante-geral, ao assumir ou deixar o comando, o recebimento ou entrega dos documentos de caráter secreto ou reservado, que estiverem sob sua responsabilidade;
- XXIX- Solicitar ao Diretor de Gestão de Pessoal as providências que escapem à sua competência;
- XXX- Exercer outras atribuições que lhe forem atribuídas pelo escalão superior.

## **Seção II**

### **Do Subcomandante**

**Art. 12.** O Subcomandante de Batalhão é o Oficial Superior, Bombeiro Militar, auxiliar e substituto do Comandante e serve-lhe de intermediário na transmissão de ordens, cuja execução fiscaliza, devendo ordenar sempre em nome deste, afim de que não seja alterada a direção. Cumpre-lhe, além dos encargos que lhe são atribuídos pelos diversos regulamentos, os seguintes:

- I- Responder pelo Comando do BBM em seus impedimentos eventuais;
- II- Zelar pela conduta civil e profissional do pessoal do BBM;
- III- Apresentar proposta ou emitir parecer sobre assuntos administrativos e operacionais que devam ser oferecidos ao Comandante de Batalhão;
- IV- Assinar no impedimento do Comandante do BBM os documentos funcionais relativos aos assuntos do BBM bem como aquele que receber por delegação;
- V- Secundar o Cmt do BBM na fiscalização das atividades do BBM;
- VI- Encaminhar ao Cmt do BBM, com as informações necessárias, todos os documentos que dependam da decisão deste;
- VII- Levar ao conhecimento do Cmt do BBM, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apuradas, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver;
- VIII- Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente na ausência ou no impedimento do Cmt do BBM, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade;
- IX- Instaurar Sindicância, Processos Administrativos Disciplinares de Rito Sumário (PAD-RS) e Inquérito Técnico (IT);
- X- Assessorar o Comandante quanto à fiscalização das atividades do Batalhão;
- XI- Zelar assiduamente pela conduta civil e militar dos oficiais e das praças do 1.º BBM e apurar as irregularidades quando for de sua competência;
- XII- Estabelecer as Seções e as Subunidades que fornecerão pessoal para os serviços extraordinários do BBM;

- XIII- Controlar e assinar juntamente com o Comandante do Batalhão as escalas extraordinárias das Praças e Oficiais da Unidade;
- XIV- Dar conhecimento aos escalões subordinados das decisões do Comandante do BBM, determinando seu fiel cumprimento;
- XV- Coordenar, controlar e supervisionar a execução das operações de bombeiro em curso;
- XVI- Ouvir os Comandantes das Companhias antes de dar andamento a qualquer documento que lhe seja dirigida sobre oficiais e praças das respectivas Cias;
- XVII- Encaminhar todos os documentos dirigidos ao Comandante e qualquer comunicação que lhe seja dirigida sobre oficiais e praças das Cias;
- XVIII- Exercer outros encargos e atribuições que lhe forem atribuídos pelo Comandante da Unidade.

### **Seção III**

#### **Do Chefe da Seção de Expediente**

**Art. 13.** O Chefe da Seção de Expediente será responsável por fazer cumprir as determinações emanadas do Comando, através do monitoramento das missões desempenhadas. Ao Chefe da Seção de expediente compete:

- I- Realizar todas as atividades estabelecidas para a Seção de expediente;
- II- Fiscalizar o lançamento das escalas especiais e do auxílio transporte no SIARHES;
- III- Assessorar o Comandante nas questões de pessoal;
- IV- Controlar as portarias de instauração de IPM, Processos Administrativos Disciplinares, Sindicâncias, Inquéritos Técnicos e Atestados de Origem;
- V- Auxiliar o Comandante a fiscalizar a execução das atribuições designadas por esta NGA, pelas demais normas do CBMES e pelas ordens emanadas do Comando, primando pelo fiel cumprimento das missões por parte dos militares lotados nessa Unidade;

- VI- Coordenar as seções administrativas e o pessoal do serviço operacional, promovendo a cooperação entre os mesmos para uma melhor prestação do serviço bombeiro militar na área de atuação do BBM;
- VII- Fiscalizar a elaboração do Plano de Férias e do Plano de Chamada;
- VIII- Auxiliar no controle do PECBMES - Planejamento Estratégico do CBMES, fiscalizando o cumprimento das metas e dos prazos estabelecidos;
- IX- Propor ao Comandante a distribuição de pessoal, sugerindo mudanças no Quadro de Detalhamento Interno;
- X- Elaborar propostas e projetos, juntamente com o Setor de Logística, objetivando melhorar a estrutura do quartel, bem como adquirir equipamentos, ferramentas e acessórios para as necessidades administrativas e operacionais;
- XI- Responsabilizar-se pela carga do material distribuído a sua seção;
- XII- Propor ao Comandante a distribuição de pessoal, conforme Quadro de Detalhamento Interno;
- XIII- Viabilizar a leitura das publicações em BCG e de seus aditamentos, aos integrantes da Unidade, nas formaturas mensais;
- XIV- Exercer outros encargos e atribuições que lhe forem atribuídos pelo escalão superior.

#### **Seção IV**

##### **Do Auxiliar da Seção de Expediente**

**Art. 14.** O auxiliar da Seção de Expediente tem como função realizar os atos executórios para o cumprimento das atribuições do Comandante e do Sub Comandante do BBM. Suas atribuições são:

- I- Confeccionar e controlar os Ofícios do Comandante do BBM para outros Órgãos Públicos;
- II- Confeccionar e controlar as Comunicações Internas (CI) do Comandante do BBM para outros Órgãos do CBMES;



- III- Viabilizar a leitura das publicações em BCG e de seus aditamentos, aos integrantes da Unidade, nas formaturas mensais do Cmt do BBM;
- IV- Confeccionar instruções de serviços do Comandante do BBM para publicação em Boletim;
- V- Confeccionar Portarias de PAD, Sindicância, IPM e IT do BBM;
- VI- Auxiliar os Sargenteantes no lançamento das escalas especiais e do auxílio transporte no SIARHES;
- VII- Auxiliar os Sargenteantes na execução do Plano de Férias do efetivo do Batalhão;
- VIII- Organizar e manter em dia uma relação nominal dos oficiais do BBM, com os respectivos endereços residências e telefones, destinando uma via ao Sub Cmt do BBM e outra para ser anexada ao livro de ordens do Chefe de Operações;
- IX- Controlar e organizar a agenda do Comandante do BBM;
- X- Exercer outros encargos e atribuições repassadas pelo Comandante e Subcomandante do BBM;

## **Seção V**

### **Do Secretário de Logística**

**Art. 15.** A função de Secretário de Logística é desempenhada por um bombeiro militar, graduado, responsável pela guarda, controle e manutenção dos materiais, equipamentos e viaturas distribuídos ao Batalhão. Suas principais atribuições são:

- I- Providenciar a escrituração dos materiais ao seu cargo, mantendo em ordem e em dia os respectivos documentos, de acordo com a legislação e procedimentos do CBMES;
- II- Providenciar os consertos ou reparações no material e nas viaturas via manutenção geral - (DepMTR), certificando-se de que o procedimento está sendo realizado convenientemente e de acordo com as prescrições estabelecidas;

- III- Gerir os processos de compra e contratação de serviço, e quaisquer outros que se fizerem necessários ao Batalhão, respeitados as disposições da legislação específica e procedimentos institucionais;
- IV- Participar ao Subcomandante, com periodicidade semanal, o movimento de entrada e saída de materiais dos depósitos sob sua responsabilidade;
- V- Dirigir o acondicionamento do material que deva ser remetido a qualquer Subunidade ou a outro destino, remetendo uma guia ou comunicação interna de encaminhamento dentro do próprio volume e outra com o ofício de remessa;
- VI- Encaminhar ao Subcomandante, trimestralmente, relatório sobre a situação do material carga de todo Batalhão;
- VII- Providenciar a manutenção dos materiais, viaturas e equipamentos sob sua guarda, mantendo-os sempre em condições de uso e, caso necessário, encaminhá-los para reparos na Seção de Manutenção do DepMTR;
- VIII- Auxiliar na inspeção das viaturas e motomecanizados e propor a instauração de Inquérito Técnico;
- IX- Gerenciar o uso e manutenção das viaturas do Batalhão, utilizando o sistema informatizado específico para aprovação de serviços de manutenção, bem como realizar o acompanhamento de multas, baixas e manutenções das viaturas;
- X- Controlar o consumo do Batalhão: combustível, água, luz, telefone e outras;
- XI- Controlar o prazo de validade do teste hidrostático e do ar respirável dos cilindros de mergulho e EPR e encaminhá-los para a manutenção e/ou recarga, caso necessário;
- XII- Fiscalizar a manutenção em todos os equipamentos sob sua guarda, especialmente aqueles movidos por motor à combustão (motores de popa, compressores de alta e baixa pressão, motosserras, moto-esmeril, geradores, entre outros), providenciando seu acionamento diariamente;

- XIII- Distribuir às Companhias, sob a orientação do Subcomandante do Batalhão, as respectivas cotas de materiais de consumo, controlando a saída desses materiais em mapas ou planilhas;
- XIV- Coordenar, fiscalizar e controlar o recebimento, a guarda e o acautelamento dos materiais, equipamentos e viaturas disponíveis no Batalhão;
- XV- Realizar a ligação entre o Batalhão e outros órgãos de mesmo nível e função, a fim de manter o BBM abastecido dos meios necessários para o seu bom funcionamento;
- XVI- Controlar o inventário da carga do Batalhão, controlando as entradas e saídas de material e equipamentos, em sintonia com a Diretoria de Apoio Logístico (DAL);
- XVII- Confeccionar os termos de referência e lançar junto ao Sistema Integrado de Gestão Administrativa (SIGA) as informações dos contratos sob sua responsabilidade;
- XVIII- Requisitar com antecedência e pelos trâmites regulamentares, providências para a alimentação dos militares do Batalhão, quando de serviço ou em trabalhos de instrução em lugar distante do quartel;
- XIX- Coordenar e fiscalizar os trabalhos no almoxarifado, informando ao escalão superior a situação desta seção;
- XX- Fiscalizar a execução das ordens que distribuir aos seus auxiliares, ficando responsável pelas irregularidades existentes;
- XXI- Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Comando do Batalhão.

## **Seção VI**

### **Do Almoxarife**

**Art. 16.** É o responsável pela guarda, controle e manutenção do material e equipamentos distribuídos ao Batalhão, competindo-lhe:

- I- Manter as dependências do Almoxarifado sempre limpas e organizadas;

- II- Controlar a entrada e saída de todos os materiais e equipamentos, por meio de registro em planilhas física e virtual;
- III- Manter todos os materiais e equipamentos contidos no Almoxarifado (aqueles considerados de reserva do OBM) em perfeitas condições de uso, sempre seguindo as recomendações do fabricante quanto à manutenção, bem como realizar a manutenção de ferramentas;
- IV- Testar todo material ou equipamento recolhido ao almoxarifado após as operações;
- V- Confeccionar a lista de materiais e equipamentos existentes em outras Seções e locais do Batalhão, solicitar a conferência dos mesmos e colher as assinaturas dos responsáveis diretos por cada setor;
- VI- Controlar a distribuição dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI, colher a assinatura do militar em cautela que descreve minuciosamente o material entregue;
- VII- Obter os materiais cautelados e arquivar o documento de entrega, quando o militar for movimentado, solicitando que os mesmos estejam limpos antes de serem devolvidos;
- VIII- Solicitar o registro em documento formal quando houver materiais danificados, extraviados ou com problemas mecânicos para que as medidas de manutenção, aquisição, reposição e distribuição possam ser gerenciadas e executadas;
- IX- Verificar a disponibilidade de materiais (escritório, limpeza e conservação, resgate, busca e salvamento) no Almoxarifado Central, bem como confeccionar as Requisições Internas de Materiais (RIM) para que os itens possam ser trazidos ao BBM;
- X- Acompanhar através da Intranet a disponibilização de materiais, atentando para o prazo estipulado para a retirada;
- XI- Suprir os setores administrativos e operacionais de materiais e equipamentos necessários para o efetivo serviço, respeitando-se a disponibilidade existente no almoxarifado e também a situação econômica da Instituição;

- XII- Realizar a confecção do Inventário Patrimonial e conferir tais itens quando for solicitado pelo Secretário de Logística;
- XIII- Manter-se informado, junto com os responsáveis de cada setor, sobre qualquer alteração dos bens patrimoniais;
- XIV- Auxiliar o Secretário de Logística na fiscalização dos serviços de manutenção realizados nas viaturas administrativas e operacionais;
- XV- Realizar orçamentos para o início de processos de compra, de acordo com a supervisão e determinação do Secretário de logística;
- XVI- Manter todos os documentos do Almojarifado organizados em suas respectivas pastas;
- XVII- Executar o encargo de colaborador de TI (Tecnologia de Informação) para auxiliar na restauração de senhas e acessos as pastas do BBM, bem como prestar um primeiro apoio em computadores/máquinas com problemas;
- XVIII- Executar outras competências que lhe forem determinadas.

## **Seção VII**

### **Do Comandante de Companhia**

**Art. 17.** O Comandante de Companhia é o Oficial, Bombeiro Militar, responsável pela administração, instrução e emprego da Subunidade Bombeiro Militar (Sub UBM), segundo as diretrizes do Comando do BBM.

**§ 1º.** O Comandante de companhia acumulará as funções de chefe da seção de expediente.

**§ 2º.** Na companhia que possuir destacamento, os serviços próprio de seção de expediente, conforme disciplinado nessa norma, serão desempenhados pelo sargenteante do destacamento.

**Art. 18.** Ao Comandante da Sub BM, além das ações de planejamento, coordenação, execução e avaliação e dos encargos que lhe são atribuídos em outros regulamentos, compete:

- I- Encaminhar ao Comandante de Batalhão toda documentação relativa às operações da sua Cia, bem como aquela que dependa de solução de órgão superior;
- II- Encaminhar toda documentação necessária a regulamentação do “Horário Especial de Trabalho dos Militares Estudantes” que pertencem ao efetivo sob seu comando e que fazem a compensação de horas, bem como fiscalizar o cumprimento das horas devidas, tudo de acordo com a PORTARIA Nº 388 - R, DE 21 DE JANEIRO DE 2016;
- III- Manter informado o Comando do Batalhão dos principais sinistros verificados em sua área de responsabilidade, relatando imediatamente os de grande vulto;
- IV- Informar ao Comando do Batalhão, na forma e época determinadas, as atividades de prevenção e combate a incêndio e prestação de socorros de urgências desenvolvidas pela Companhia BM;
- V- Educar militarmente seus comandados, orientando-os no sentido da compenetração do dever, inspirando-se sempre na justiça, tanto para punir, como para recompensar;
- VI- Procurar conhecer, com segurança, a personalidade, a capacidade e o preparo profissional de cada um dos seus comandados, Oficiais e Praças, afim de melhor orientar, disciplinar e avaliar, exigindo-lhes esforços compatíveis com as suas possibilidades morais, intelectuais e físicas;
- VII- Procurar desenvolver os seus comandados dirigindo-os no cumprimento dos serviços da Companhia, coordenando os esforços para emprego da Subunidade nas atividades operacionais;
- VIII- Comandar diretamente ou supervisionar as operações de bombeiro cuja importância, gravidade ou complexidade assim o exigir;
- IX- Ligar-se diretamente com os Comandos de Companhia para assuntos rotineiros;
- X- Empenhar-se para que sua Sub UBM apresente-se de maneira impecável em qualquer ato de serviço;

- XI- Zelar pela saúde de seus comandados e esforçar-se para que adquiram e cultivem hábitos salútares de higiene física e moral, aconselhando-os frequentemente nesse sentido;
- XII- Zelar pelos seus comandados, quando enfermos, providenciando-lhes a necessária assistência moral e material;
- XIII- Providenciar para que sejam passados os Atestados de Origem aos seus comandados, de acordo com as instruções reguladoras;
- XIV- Ouvir com atenção os seus comandados e providenciar, de acordo com os princípios de justiça, para que sejam assegurados os seus direitos, sem prejuízo da disciplina, do serviço e da instrução;
- XV- Destacar, perante a Companhia, em forma, os atos meritórios de seus comandados, que possam servir de exemplo, quer tenham sido ou não publicados em BCG;
- XVI- Premiar e punir, dentro do limite de suas atribuições, os Oficiais e Praças da Companhia, que os merecerem;
- XVII- Instaurar Sindicância e Processos Administrativos Disciplinares (PAD);
- XVIII- Zelar pela conservação do material distribuído à Subunidade e providenciar, de acordo com as disposições vigentes, as reparações e substituições necessárias;
- XIX- Criar em seus subordinados, o hábito de utilizar equipamentos de segurança em todas as atividades de risco, seja em serviço ou em instrução;
- XX- Realizar, semanalmente, inspeção para determinar as condições de uso das viaturas, motomecanizados e outros materiais da Sub UBM, providenciando a manutenção preventiva e corretiva de todos os insumos;
- XXI- Zelar pela boa apresentação de suas praças e pela correção e asseio dos uniformes, reprimindo quando necessário;
- XXII- Manter a ordem e a disciplina na Subunidade, assegurando permanente serviço de guarda às dependências do quartel, quando houver efetivo possível de fazê-lo;

- XXIII- Realizar semestralmente a conferência do material carga da Subunidade e adotar as providências regulamentares em caso de irregularidades;
- XXIV- Coordenar as atividades dos responsáveis pelos diversos ramos de instrução, tendo em vista a produção de notas, quadros e outros elementos para a sala de instrução da Subunidade;
- XXV- Coordenar as palestras sobre prevenção e combate a incêndios e socorros de urgência ministradas pelos seus comandados;
- XXVI- Autenticar ou delegar a autenticação de Boletins Unificados de ocorrências para o público externo, de acordo com os relatórios de ocorrências e as normas em vigor;
- XXVII- Controlar o lançamento de dados de ocorrências via e-COPS, fiscalizando e corrigindo falhas na elaboração de relatórios e na gestão de recursos pelos Despachantes de Recursos Operacionais - DRO;
- XXVIII- Exercer outros encargos previstos em normas ou que lhe forem atribuídos pelo Comando do BBM.

### **Seção VIII**

#### **Do Sargenteante**

**Art. 19.** O Sargenteante é, de preferência, o Sargento mais antigo da Subunidade. Suas funções estão previstas na PORTARIA Nº 320-R, DE 13 DE MAIO DE 2014 (BCGCBMES), as suas principais atribuições são:

- I- Divulgar as matérias publicadas na intranet do CBMES (ATDP, processos seletivos, entre outros) para os militares lotados no Batalhão;
- II- Confeccionar as escalas de serviço ordinário e extraordinário e controlar as autorizações de trocas de serviços entre os militares;
- III- Providenciar a escrituração das fichas individuais dos militares pertencentes ao Batalhão;
- IV- Gerenciar os assentamentos funcionais dos militares do BBM;



- V- Recolher toda documentação necessária a regulamentação do “Horário Especial de Trabalho dos Militares Estudantes” que pertencem ao efetivo da Companhia e que fazem a compensação de horas, de acordo com a portaria específica;
- VI- Ter a seu cargo toda a escrituração corrente da Subunidade, referente à pessoal, ao serviço e à instrução, executá-la, mantendo-a em dia e em ordem;
- VII- Manter atualizado o Plano de Chamada da Companhia;
- VIII- Acessar e controlar os meios de comunicação da Companhia (Quadro de avisos, e-mail institucional, intranet);
- IX- Fiscalizar a execução da escrituração que distribuir aos seus auxiliares, ficando responsável pelas irregularidades existentes;
- X- Organizar as relações de pessoal para as escalas de serviço a cargo da Subunidade;
- XI- Responsabilizar-se pelo arquivamento de todos os documentos que devam ser conservados na Companhia, de acordo com as normas do CBMES;
- XII- Responder pela Companhia, na ausência dos Oficiais, exercendo sua autoridade sobre as demais praças, nas questões de serviço e disciplina;
- XIII- Auxiliar na instrução da Companhia, quando e como lhe for determinado pelo respectivo Comandante;
- XIV- Conhecer a instrução Bombeiro Militar, bem como os diversos manuais de instrução e regulamentos, devendo possuir os conhecimentos necessários ao exercício de suas atribuições;
- XV- Confeccionar Instruções de Serviço e encaminhá-las à Seção de Expediente do BBM para publicação, de acordo com o nível de competência;
- XVI- Fazer a escrituração que lhe for designada pelo Comandante da Companhia e distribuir as documentações que não for de sua competência responder;
- XVII- Submeter à assinatura do Cmt de Companhia o expediente diário, à hora por ele marcada;

- XVIII- Fazer lançamento das escalas extraordinárias e do auxílio transporte no SIARHES ou em outro sistema que o substitua;
- XIX- Manter atualizado o QDI da Companhia e controlar as substituições, de acordo com as orientações do Comandante do BBM;
- XX- Contatar o Departamento de RH para a resolução de problemas relacionados à vida funcional dos militares de sua respectiva Companhia, preferencialmente através do *help desk*;
- XXI- Elaborar o Plano de Férias e o Plano de Chamada da Companhia, conforme orientação do Comandante;
- XXII- Viabilizar a chamada e verificação das praças nas formaturas, fazendo registro das faltas e das alterações diversas;
- XXIII- Receber a documentação diária interna, protocolizá-las e encaminhá-las ao Chefe da SE;
- XXIV- Organizar os fichários, os mapas, as relações e outros documentos referentes ao efetivo da Companhia;
- XXV- Responsabilizar-se pela carga do material distribuído a sua seção;
- XXVI- Delegar atribuições ao Auxiliar do Expediente com vistas ao cumprimento das atribuições previstas na Portaria N° 320-R, de 13 de maio de 2014;
- XXVII- Exercer ainda outras funções a ele atribuídas pelo Comandante da Companhia.

## **Seção IX**

### **Do Auxiliar do Expediente**

**Art. 20.** Essa função é desempenhada com vistas a apoiar graduados e oficiais da administração no cumprimento de suas missões. Está diretamente subordinado ao Sargenteante, e suas principais atribuições são:

- I- Prescrição de parte diária e das atividades de salvamento aquático “SALVAMAR”;
- II- Conferência das trocas de serviço;
- III- Confecção de Notas de Serviço e Instrução;
- IV- Impressão de certidões de ocorrência para o público externo;

- V- Controle de CNH dos condutores da Companhia;
- VI- Realizar a catalogação, a guarda e o arquivamento de todos os documentos que devam ser conservados na Companhia;
- VII- Auxiliar o Sargenteante na realização de suas atribuições;
- VIII- Executar outras competências que lhe forem determinadas.

## **Seção X**

### **Do Oficial de Operações**

**Art. 21.** O Oficial de Operações é o elo direto entre o efetivo operacional e o Comando do BBM. Esta função será exercida por um Oficial, a quem compete:

- I- Controlar e fiscalizar o serviço operacional da Unidade, bem como buscar os meios necessários para garantir o bom andamento dos serviços prestados pela unidade;
- II- Providenciar os meios necessários à execução das atividades previstas nos QTS do BBM – Quadro de Trabalho Semanal do BBM;
- III- Acompanhar o treinamento e capacitação do efetivo das Subunidades, fiscalizando as instruções diárias, extraordinárias e cursos, orientando monitores e ministrando instruções;
- IV- Selecionar, treinar e solicitar os meios necessários para o funcionamento efetivo da equipe de Força Tarefa do BBM;
- V- Manter em perfeito funcionamento o serviço de comunicações na área de atuação do BBM, com o apoio do Secretário de Logística e os auxiliares pertencentes a Seção de Apoio ao Comando;
- VI- Autorizar trocas de serviço, mediante parecer da Sargenteação;
- VII- Realizar a leitura do Livro de Parte Diária, encaminhando as alterações, pleitos e sugestões ao Comandante de Cia, sempre buscando ou intermediando a solução mais adequada para os problemas relatados;
- VIII- Reunir-se diariamente com os Chefe de Guarnição, a fim de verificar as demandas do serviço operacional, mantendo o Comando do BBM informado sobre as ocorrências diárias;

- IX- Acompanhar o andamento das principais ocorrências na área de atuação do BBM, se fazer presente no local das ocorrências, quando solicitado pelo Chefe de Guarnição e assumir a gestão das situações críticas.
- X- Estar presente nas ocorrências situações críticas: “àquelas que, além de profissionais capacitados e equipamentos adequados, exigem uma postura organizacional não rotineira para o gerenciamento integrado das ações de resposta”, (Manual Gerenciamento de Desastres, Oliveira: Secretaria Nacional de Defesa Civil, p. 18), apoiando os militares ali empenhados, corrigindo as distorções verificadas, levando apoio moral e/ou material;
- XI- Assumir o comando da operação e Instalar SCO - Sistema de Comando em Operações: “instalar posto de comando, instalar área de espera, coletar informações e elaborar plano de ação”, (Guia de Campo, Oliveira: Secretaria Nacional de Defesa Civil, p. 8-11);
- XII- Responder pelo Comando nos impedimentos eventuais do Comandante de Cia;
- XIII- Zelar pela conduta civil e profissional do pessoal da Cia;
- XIV- Zelar pela boa apresentação de suas praças e pela correção e asseio nos uniformes, reprimindo qualquer alteração no plano em vigor;
- XV- Assinar no impedimento do Cmt da Cia os documentos funcionais relativos aos assuntos do BBM bem como aquele que receber por delegação;
- XVI- Secundar o Cmt da Cia na fiscalização das atividades da Cia;
- XVII- Propor ao Cmt da Cia as alterações necessárias para o perfeito funcionamento e eficácia da Cia;
- XVIII- Coadjuvar o Cmt da Cia na supervisão, direção e coordenação dos trabalhos, verificando as atividades dos escalões subordinados e suas relações entre si;
- XIX- Dar conhecimento aos escalões subordinados das decisões do Comandante da Cia, determinando seu fiel cumprimento;

- XX- Prover a administração dos recursos humanos integrantes da Cia, exercendo todas as atribuições regulamentares, pertinentes e necessárias;
- XXI- Esforçar-se para que sua Cia se apresente de maneira impecável em qualquer ato de serviço;
- XXII- Tomar as providências que julgar acertadas para impedir o extravio de objetos pertencentes a Companhia;
- XXIII- Comunicar, por escrito, ao Comandante da Companhia, os extravios de objetos distribuídos às suas praças ou a cargo da Companhia;
- XXIV- Realizar inspeções para determinar as condições das viaturas da Cia e assegurar a manutenção preventiva;
- XXV- Fiscalizar frequentemente os destacados e setores da sua subárea;
- XXVI- Escalar o pessoal para os serviços da Cia;
- XXVII- Remeter ao Comandante do BBM, nos prazos regulamentares, os documentos da Cia, ficando responsável pela sua exatidão;
- XXVIII- Comparecer obrigatoriamente aos locais de ocorrências, quando constatar fatos suspeitos de transgressão da disciplina por parte de bombeiros militares e/ou acidentes envolvendo viaturas do CBMES;
- XXIX- Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Cmt do BBM;

## **Seção XI**

### **Do Chefe de Equipe**

**Art. 22.** O Chefe de Equipe à Subunidade é o auxiliar do Oficial de Operações na gestão do emprego operacional dos recursos de sua Companhia na área de atuação do BBM, competindo-lhe, cumulativamente as atribuições de Chefe de Guarnição, reguladas nesta NGA.

**Art. 23.** A função de Chefe de Equipe é exercida pelo sargento mais antigo da equipe, previamente definido na escala de serviço ordinário e, em sua ausência, essa função será exercida pelo militar mais antigo da Equipe de serviço. É o responsável em ser o elo direto entre o efetivo operacional e o Oficial de Operações. Ao Chefe de Equipe compete:

- I- Apresentar-se ao Cmt da Subunidade e/ou ao Oficial de Operações, ao entrar e sair de serviço, informando-lhes sobre as alterações encontradas e solicitar a estes Oficiais as instruções a serem repassadas à equipe de serviço;
- II- Equalizar o efetivo das escalas do BBM de modo a otimizar os recursos operacionais disponíveis;
- III- Organizar e fiscalizar o serviço do pessoal da Permanência:Sentinela/Comunicações/DRO;
- IV- Auxiliar o Sargenteante, nos assuntos referentes ao serviço do dia e no que refere às informações sobre militares das equipes de serviço;
- V- Pôr em forma as guarnições de serviço operacional para as formaturas e revistas diárias;
- VI- Acompanhar o Cmt da Subunidade, o Oficial de Operações e o Secretário de Logística, nas revistas às dependências e às viaturas do BBM, prestando-lhes as informações solicitadas;
- VII- Registrar em local apropriado - livro de parte diária ou quadro de alterações, as viaturas operacionais que sofrerem panes ou acidentes, comunicando as alterações verbalmente ao Cmt da Subunidade e ao Oficial de Operações;
- VIII- Confeccionar a parte diária referente às 24h de serviço, nela constando todas as ocorrências atendidas (por telefone ou in loco) e demais alterações constatadas;
- IX- Controlar as permutas dos militares, segundo orientações pré-definidas ou homologadas pelo Comando da Unidade, lançando no Livro de Parte Diária o horário de saída e entrada dos militares;
- X- Acompanhar, de perto, as diversas atividades do pronto operacional e instrução da equipe que estiver de serviço 24h;
- XI- Realizar a indicação e/ou seleção de militares para treinamentos e cursos da corporação;
- XII- Analisar e assinar as trocas de serviço solicitadas pelos militares de sua respectiva equipe, verificando se as trocas não trarão prejuízos ao serviço;

- XIII- Remeter solicitação de troca, devidamente assinada, para apreciação do Oficial de Operações e/ou Cmt de Cia;
- XIV- Acompanhar o andamento do Programa de Instrução vigente;
- XV- Sempre que possível, planejar instruções de reforço;
- XVI- Realizar o hasteamento / arriamento do pavilhão nacional, conforme estabelecido nesta NGA;
- XVII- Assessorar o Oficial de Operações na promoção de treinamentos e instruções operacionais;
- XVIII- Realizar o controle e, se necessário, nova impressão dos CheckList das viaturas;
- XIX- Proibir a entrada, o ajuntamento e permanência de alheios ao serviço,
- XX- No COBOM, ficando sob sua responsabilidade qualquer alteração que lá aconteça em seu horário de serviço;
- XXI- Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo escalão superior.

## **Seção XII**

### **Do Chefe de Guarnição**

**Art. 24.** O Chefe de Guarnição à Subunidade é o auxiliar do Chefe de Equipe no emprego operacional dos recursos da Companhia na área de atuação do Batalhão, competindo-lhe:

**Art. 25.** A função de Chefe de Guarnição é exercida por um Sargento BM, previamente definido na escala de serviço ordinário e, em sua ausência, essa função será exercida pelo militar mais antigo da Guarnição. Além de outras atribuições previstas em lei, compete-lhe:

- I- Responsabilizar-se pela segurança dos militares de sua guarnição;
- II- Fiscalizar o serviço de conservação, limpeza, manutenção da viatura e/ou embarcação, equipamentos, instrumentos e materiais de sua responsabilidade, devendo mantê-los sempre em condições de emprego;

- III- Comandar com presteza e eficiência a sua guarnição, desde o acionamento para ocorrência até a sua finalização;
- IV- Informar ao Oficial de Operações e solicitar ao setor de logística do Batalhão a reposição de materiais de consumo e substituição de materiais, instrumentos ou equipamentos danificados ou inservíveis;
- V- Fiscalizar o recebimento do serviço, conferindo o mapa carga referente à viatura e anunciando as possíveis alterações, mantendo-o atualizado;
- VI- Conferir, antes de regressar da ocorrência, o pessoal e materiais, visando detectar qualquer alteração dando o respectivo anúncio ao Oficial de Operações;
- VII- Providenciar, ao chegar ao Quartel, o reabastecimento de água da viatura específica, bem como determinar a manutenção de 1º escalão de todos os materiais utilizados;
- VIII- Recolher ao Almojarifado os materiais utilizados em instruções, demonstrações ou ocorrências, após efetuar a manutenção de 1º escalão;
- IX- Manter o centro de operações informado de todas as ações efetuadas no atendimento à ocorrência, anunciando a chegada no local; situação; deslocamento ao Hospital, se for o caso, e regresso à base;
- X- Orientar o condutor sobre a velocidade e forma de deslocamento, para que sejam respeitadas as normas de trânsito contidas no Código de Trânsito Brasileiro;
- XI- Delegar atribuições aos componentes das guarnições no teatro de operações;
- XII- Interagir com o Despachante de Recursos em Ocorrências do COBOM, quando solicitado ou por iniciativa própria para esclarecimentos;
- XIII- Estar constantemente informado sobre o andamento e o desenrolar das ocorrências, sendo necessário que mantenha escuta permanente da rede rádio;



- XIV- Primar pela rapidez no atendimento ao clamor público, desde o “a postos” até a finalização da ocorrência, com suficiência de recursos necessários à prestação dos serviços, levando-se em consideração a observância ao Código de Trânsito Brasileiro;
- XV- Determinar o isolamento das áreas de operação de risco, bem como sinalização das vias de trânsito adjacentes, cuidando da segurança de todos os envolvidos na operação, inclusive curiosos e vítimas;
- XVI- Viabilizar para que o trabalho a ser realizado seja executado de forma técnica e tática, visando minimizar a duração da atuação em resposta ao sinistro e/ou ao risco e maximizar os resultados do socorro e/ou da proteção;
- XVII- Estar sempre em condições de prestar informações coerentes à imprensa, sempre de acordo com orientações do Comando do BBM;
- XVIII- Reunir, conferir e examinar toda documentação relativa à sua jornada de serviço, principalmente os Relatórios de Ocorrências registrados em Boletim Unificado, realizando as correções necessárias, antes da passagem de serviço;
- XIX- Repassar ao seu sucessor, durante a passagem de serviço, os principais fatos ocorridos e as providências que foram adotadas durante o serviço;
- XX- Providenciar a limpeza dos equipamentos e das viaturas operacionais sob sua responsabilidade;
- XXI- Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas.

### **Seção XIII**

#### **Do Condutor e Operador de Viatura de Emergência**

**Art. 26.** O condutor e operador de viatura operacional é o bombeiro militar que conduz e opera as viaturas de emergência do Batalhão. Ele é o responsável pela conferência das condições físicas e mecânicas dos veículos, devendo informar de imediato ao Chefe de Equipe, ao Oficial de Operações e ao Secretário da Logística qualquer alteração que inabilite a operação do veículo ou possa vir a colocar em risco a guarnição.

**Art. 27.** Além das atribuições contidas na Portaria do Comando Geral nº 161-R, de 19 de agosto de 2009 ou em outra norma ulterior específica, e demais documentos normativos, compete ainda ao condutor e operador de viaturas:

- I- Inteirar-se constantemente sobre rotas, legislação pertinente e especificações técnicas da embarcação ou da viatura terrestre e seus equipamentos, bem como outros materiais sob sua responsabilidade;
- II- Zelar pela viatura que estiver sob sua responsabilidade, mantendo-a sempre limpa, conservada e mantida;
- III- Atentar pela data de vencimento de sua habilitação, renovando-a em tempo hábil;
- IV- Proceder ao recebimento da viatura para a qual foi escalado, anunciando as alterações ao Chefe de Guarnição ou, na ausência deste, ao Oficial de Operações;
- V- Vistoriar a viatura quando do regresso de ocorrência para verificação de possíveis alterações;
- VI- Cuidar para que as viaturas permaneçam protegidas e alinhadas, quando na garagem das viaturas;
- VII- Providenciar comunicação imediata e detalhada, por escrito, ao Oficial de Operações sempre que o equipamento ou viatura for avariado, sofrer pane, estiver com alguma alteração, atingir prazo de revisão estipulada ou estiver impedido por algum motivo de funcionar normalmente;
- VIII- Ligar o sinal sonoro e/ou luminoso durante o deslocamento para os locais de sinistros, de acordo às normas em vigor;
- IX- Operar a viatura no local do sinistro, conforme determinação do Chefe de Guarnição ou do Comando da Operação;
- X- Adequar a velocidade de deslocamento da viatura operacional respeitando o limite de velocidade da via, mesmo em atendimento de ocorrência de emergência, lembrando-se de que as viaturas oficiais, em socorro de emergência, gozam de

- “prioridade de trânsito” e não de “preferência”, respeitando sempre as normas vigentes no Código de Trânsito Brasileiro;
- XI- Estacionar as viaturas operacionais nos locais de ocorrência de forma a facilitar a eficiência de seu emprego, a segurança de circulação da via e a segurança da própria viatura face ao sinistro;
  - XII- Receber a viatura ao assumir o serviço realizando a manutenção de 1º escalão, checando seu abastecimento e anunciando os fatos ao Chefe de Guarnição;
  - XIII- Providenciar comunicação imediata e detalhada ao Oficial de Operações em caso de acidente de trânsito envolvendo viatura da Unidade sob sua condução;
  - XIV- Verificar o funcionamento dos rádios das viaturas, comunicando as alterações ao COBOM e ao Chefe da Guarnição;
  - XV- Diligenciar para que todos os vidros das viaturas permaneçam fechados, quando estacionadas no quartel ou em outro local;
  - XVI- Observar fielmente o cumprimento do manual do fabricante, salvo determinação escrita da Setor de Logística ou Seção de Manutenção/CSM;
  - XVII- Sempre completar o reservatório do combustível, sendo de sua responsabilidade verificar se há saldo suficiente, com conferência imediata dos dados no momento da transação, tais como tipo de produto, quantidade, valor e quilometragem;
  - XVIII- Cumprir outras determinações do escalão superior.

#### **Seção XIV**

##### **Dos Condutores de Viaturas não Emergenciais**

**Art. 28.** Os condutores de Viaturas não emergenciais (administrativas) são os militares responsáveis pela condução, pelo zelo e pela manutenção de primeiro escalão dessas viaturas, competindo-lhes:

- I- Dirigir a viatura que lhe for designada, sempre observando as normas do Código de Trânsito Brasileiro;

- II- Obedecer, rigorosamente, às normas de segurança e prevenção de acidentes previstos em planos de instrução, portarias do Comando Geral e manuais técnicos;
- III- Realizar a manutenção de 1º escalão de sua viatura, pela qual é o responsável perante a Administração do Batalhão, em conformidade com a Portaria do Comando Geral nº 161-R, de 19 de agosto de 2009;
- IV- Zelar pela conservação, pelo acondicionamento e pela correta utilização das viaturas;
- V- Manter, em ordem e em dia, as fichas de controle e outros documentos de sua alçada relativos à viatura que lhe for designada;
- VI- Manter a limpeza e conservação da VTR ao passar o serviço para o seu sucessor;
- VII- Providenciar para que a VTR administrativa possua um kit básico de primeiros socorros;
- VIII- Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo escalão superior.

## **Seção XV**

### **Dos Operadores/Salvamento/Aph/Combate A Incêndio.**

**Art. 29.** Função inerente ao militar responsável pela execução das atividades internas do BBM e pela operação técnica nos serviços de atendimento às ocorrências e às situações de emergências. Estão diretamente subordinados ao Chefe de Equipe, competindo-lhe:

- I- Responder, quando for o caso, pela Chefia da Guarnição na ausência de seu Chefe imediato;
- II- Manter os instrumentos, equipamentos e outros materiais da viatura e/ou embarcação em condições de executar os serviços;
- III- Conferir, conservar, manter, limpar e testar os instrumentos, equipamentos e materiais, devendo comunicar ao comandante da guarnição qualquer alteração verificada;
- IV- Conhecer os métodos de manutenção, observando o correto uso dos instrumentos, equipamentos e materiais;

- V- Solicitar ao comandante da guarnição a reposição de materiais de consumo e substituição de materiais, instrumentos ou equipamentos danificados ou inservíveis;
- VI- Auxiliar os condutores na limpeza e manutenção das viaturas operacionais e embarcações;
- VII- Executar as atividades de responsabilidade de sua Guarnição no serviço diário;
- VIII- Realizar a manutenção e limpeza do quartel, das viaturas e equipamentos, conforme cronograma estabelecido pelo Secretário de Logística;
- IX- Realizar a função de telefonista/sentinela, conforme escala determinada pelo Fiscal de Serviço;
- X- Auxiliar o seu Chefe de Guarnição no recebimento do serviço, conferindo todo material e equipamento constante no Mapa Carga da viatura, levantando às possíveis alterações verificadas, anunciando-as a este;
- XI- Estar em condições de realizar o atendimento e embarcado na viatura em até 60 segundos após o alarme, de maneira atenciosa e segura, de modo a evitar acidentes;
- XII- Conferir todos os materiais, no início e ao término de uma operação, dando ciência ao seu chefe direto das irregularidades detectadas;
- XIII- Zelar pela boa conservação do material e equipamento durante as operações e treinamentos, limpando-os e fazendo a devida manutenção tão logo os tenha de recolher à viatura ou ao Almojarifado;
- XIV- Operar o rádio da viatura somente com o consentimento do Chefe de guarnição;
- XV- Utilizar o equipamento de proteção individual necessário e disponível em toda situação operacional;
- XVI- Entregar ao Fiscal de Serviço ou Chefe de Guarnição pertences, valores e objetos encontrados durante o atendimento de ocorrências;

- XVII- Providenciar o isolamento do local do sinistro mediante determinação do Fiscal de Serviço ou chefe de Guarnição e assessorá-lo quanto à necessidade de fazê-lo, atentando para o controle do tráfego na malha viária, a fim de proteger os componentes da guarnição e civis no local da ocorrência;
- XVIII- Cumprir todas as normas de segurança no atendimento às ocorrências e durante os treinamentos;
- XIX- Cumprir outras determinações do Chefe de Guarnição ou quando da ausência deste, de autoridade superior, pertinentes ao serviço.

### **Seção XVI**

#### **Do Chefe da SOS**

**Art. 30.** O Chefe da SOS é o Oficial Combatente Bombeiro Militar, responsável pela administração, instrução e emprego da SOS, segundo as diretrizes do Comando do BBM. Está diretamente subordinado ao Comando do Batalhão, competindo-lhe:

- I- Manter informado o Comando do Batalhão dos principais sinistros verificados em sua área de responsabilidade, relatando imediatamente os de grande vulto;
- II- Comandar diretamente ou supervisionar as operações de salvamento cuja importância, gravidade ou complexidade assim o exigir;
- III- Ligar-se diretamente com os Comandos de Companhia para assuntos rotineiros
- IV- Confeccionar as escalas de serviço ordinário e extraordinário e controlar as autorizações de trocas de serviços entre os militares
- V- Controlar e fiscalizar o serviço operacional da Unidade, bem como buscar os meios necessários para garantir o bom andamento dos serviços prestados pela unidade
- VI- Acompanhar o treinamento e capacitação do efetivo das Subunidades, fiscalizando as instruções diárias, extraordinárias e cursos, orientando monitores e ministrando instruções
- VII- Procurar conhecer, com segurança, a personalidade, a capacidade e o preparo profissional de cada um dos seus comandados, afim de

- melhor orientar, disciplinar e avaliar, exigindo-lhes esforços compatíveis com as suas possibilidades morais, intelectuais e físicas
- VIII- Ouvir com atenção os seus comandados e providenciar, de acordo com os princípios de justiça, para que sejam assegurados os seus direitos, sem prejuízo da disciplina, do serviço e da instrução
  - IX- Zelar pela boa apresentação de suas praças e pela correção e asseio dos uniformes, reprimindo quando necessário
  - X- Exercer outros encargos previstos em normas ou que lhe forem atribuídos pelo Comando do BBM

## **Seção XVII**

### **Do Auxiliar do Salvamar**

**Art. 31.** A função de Auxiliar do Salvamar é exercida por um Sargento BM, previamente definido na escala de serviço ordinário e, em sua ausência, essa função será exercida por outro militar. Está diretamente subordinado à SOS, sendo responsável pela supervisão do serviço de Salvamento Marítimo na área do Batalhão, competindo-lhe:

- I- Fiscalizar o serviço de conservação, limpeza, manutenção da viatura e/ou embarcação, equipamentos, instrumentos e materiais de sua responsabilidade, devendo mantê-los sempre em condições de emprego;
- II- Conferir o efetivo de serviço ao assumir o serviço e distribuí-los de acordo com o planejamento da SOS;
- III- Fiscalizar e supervisionar o cumprimento de suas determinações e adotar as medidas cabíveis na inexecução delas;
- IV- Atuar como intermediador entre as prefeituras e a SOS nas missões a ele destinada;
- V- Comandar com presteza e eficiência a equipe de guarda-vidas, desde os atos preventivos até os atos de salvamento;
- VI- Informar ao Chefe da SOS e solicitar ao setor de logística do Batalhão a reposição de materiais de consumo e substituição de materiais, instrumentos ou equipamentos danificados ou inservíveis

- VII- Estar constantemente informado sobre o andamento e o desenrolar das ocorrências, sendo necessário que mantenha escuta permanente da rede rádio;
- VIII- Primar pela rapidez no atendimento ao clamor público, desde o “a postos” até a finalização da ocorrência, com suficiência de recursos necessários à prestação dos serviços;
- IX- Determinar o isolamento das áreas de operação de risco, bem como da sinalização de advertência dos pontos críticos, cuidando da segurança de todos os envolvidos na operação, inclusive curiosos e vítimas;
- X- Viabilizar para que o trabalho a ser realizado seja executado de forma técnica e tática, visando minimizar a duração da atuação em resposta ao sinistro e/ou ao risco e maximizar os resultados do socorro e/ou da proteção;
- XI- Estar sempre em condições de prestar informações coerentes à imprensa, sempre de acordo com orientações do Comando do BBM;
- XII- Reunir, conferir e examinar toda documentação relativa à sua jornada de serviço, principalmente os Relatórios de Ocorrências registrados em sistema, realizando as correções necessárias, antes da passagem de serviço;
- XIII- Exercer outros encargos previstos em normas ou que lhe forem atribuídos pelo Comando do BBM.



**TÍTULO I**  
**2º BATALHÃO DE BOMBEIROS MILITAR (2º BBM)**

**CAPÍTULO I**  
**DO ÓRGÃO E SUAS FINALIDADES**

**Art. 1º.** O 2º Batalhão de Bombeiros Militar é um órgão de execução programática, subordinado, por delegação, à Diretoria Operacional. O 2º BBM é definido como Fração de OBM. É uma fração do Órgão Bombeiro Militar de Direção Operacional.

**§ 1º.** É atribuição do Comandante do 2º Batalhão – Cmt do 2º BBM, o estabelecimento desta Norma Geral de Ação, conforme o Art. 37, Inciso VIII, do Decreto 4.196-N, de 12 de dezembro de 1997.

**§ 2º.** O Comandante do 2º Batalhão de Bombeiros Militar estabelecerá relação funcional direta com a Diretoria de Gestão de Pessoal, Diretoria de Apoio Logístico (DAL), Corregedoria, Coordenadoria Estadual de Proteção e Defesa Civil (CEPDEC) e com o Centro de Atividades Técnicas (CAT) dentro das atribuições relacionadas a cada órgão.

**§ 3º.** O Tenente Coronel, Comandante do 2º Batalhão de Bombeiros Militar, é o responsável pela coordenação da Regional de Proteção e Defesa Civil (REPDEC – 2º BBM), com subordinação operacional direta ao Coronel BM Coordenador Estadual de Proteção e Defesa Civil.

**§ 4º.** A REPDEC – 2º BBM tem como sua área de atuação, a mesma área de atuação do 2º BBM.

**CAPÍTULO II**  
**DA ORGANIZAÇÃO GERAL**

**Art. 2º.** O 2º BBM é composto das seguintes divisões administrativas e operacionais:

- I- Comando do 2º BBM;
- II- Administração/ Seção de Expediente;
- III- Seção de Operações de Salvamento (SOS);

- IV- 1ª Companhia;
- V- 2ª Companhia;

**Art. 3º.** As divisões administrativas e operacionais do 2º BBM se estruturam da seguinte forma:

**§ 1º.** Comando do 2º BBM;

- I- Comandante;
- II- Subcomandante.

**§ 2º.** Administração/ Seção de Expediente;

- I- Chefe da Seção de Expediente/ADM;
- II- Auxiliar da Seção de Expediente.

**§ 3º.** Seção de Operações de Salvamento (SOS);

- I- Chefia da SOS:
  - b. Chefe.
- II- Operações de Busca e Resgate em Estruturas Colapsadas:
  - b. Operador BREC.
- III- Operações de Busca, Resgate e Salvamento com Cães:
  - b. Operador K-9.
- IV- Operações de Mergulho:
  - c. Chefe de Guarnição do Mergulho;
  - d. Operador do Mergulho.
- VI- Salvamento Marítimo:
  - b. Auxiliar do Salvamar.

**§ 4º.** 1ª Companhia:

- I- Comando da 1ª Companhia:
  - b. Comandante.
- II- Seção de expediente:
  - c. Sub seção de Logística;
  - d. Sub seção de pessoal (sargenteação);
- III- Operações da 1ª Companhia:

b. Seção de operações ordinárias;

**§ 5º.** 2ª Companhia:

- I- Comando da 2ª Companhia;
- II- Seção de expediente:
  - c. Sub seção de Logística;
  - d. Sub seção de pessoal (sargenteação);
- III- Operações da 2ª Companhia:
  - c. Seção de operações ordinárias;
  - d. Seção de operações de combate a incêndio;
- IV- Seção de Atividades Técnicas (SAT);

**Art. 4º.** A perícia de incêndio e explosões em locais de sinistro será realizada por Oficial BM devidamente escalado mediante delegação do Centro de Atividades Técnicas, Órgão Bombeiro Militar (OBM) responsável por esta atribuição no Estado do Espírito Santo, conforme previsto na LEI COMPLEMENTAR Nº 101, DE 22.09.1997 e instituído pela Portaria nº 003 – R, de 23 de janeiro de 2002, RISG/CBMES.

### **CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS**

**Art. 5º.** As atribuições do 2º BBM são os seguintes, além dos estabelecidos em documentos normativos:

- I- Prevenção, combate e perícia de incêndio e explosões;
- II- Busca e salvamento;
- III- Realização de socorros de urgências;

#### **Seção I Do Comando**

**Art. 6º.** O comando é função do grau hierárquico, da qualificação e das habilitações, constituindo uma prerrogativa impessoal com atribuições e deveres.

O Comandante do 2º BBM exerce sua ação de comando em todos os setores da Unidade BM, usando-a com a iniciativa necessária e sob sua inteira responsabilidade.

**Parágrafo único:** A ação de comando de que trata o caput deste artigo é caracterizada, principalmente, pelos atos de planejar, orientar, coordenar, acompanhar, controlar, fiscalizar e apurar responsabilidades. Suas principais atribuições são:

- I- Planejar, comandar, coordenar, controlar e fiscalizar todas as atividades de prevenção, combate a incêndio e salvamento, na área de circunscrição do BBM;
- II- Encaminhar à Diretoria de Operações toda documentação relativa às operações do BBM, bem como aquela que dependa de solução de órgão superior;
- III- Manter a Diretoria de Operações informado dos principais sinistros verificados em sua área de responsabilidade, relatando imediatamente os de grande vulto;
- IV- Informar à Diretoria de Operações, na forma e época determinadas, as atividades de prevenção e combate a incêndio e prestação de socorros desenvolvidas pelo BBM;
- V- Ligar-se diretamente com os Comandos de Unidades BM, de mesmo nível, para assuntos rotineiros;
- VI- Comandar diretamente ou supervisionar as operações de bombeiro cuja importância, gravidade ou complexidade assim o exigir.
- VII- Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo escalão superior.

## **Seção II**

### **Das Companhias**

**Art. 7º.** São atribuições da Companhia as atividades de prevenção (quando esta for detentora de Seção de Atividades Técnicas), combate a incêndios, busca e salvamento e realização de socorros de urgências. Compete ainda:

- I- Prover a administração dos recursos humanos integrantes da Companhia, exercendo todas as atribuições regulamentares, pertinentes e necessárias;
- II- Esforçar-se para que a Companhia se apresente de maneira impecável em qualquer ato de serviço;
- III- Providenciar para que sejam repassadas todas as informações atinentes aos Atestados de Origem de seus comandados, bem como providenciar sua instauração, quando necessário, de acordo com as instruções em vigor;
- IV- Submeter à apreciação superior os casos que não lhe compete decidir;
- V- Zelar pela conservação, controle e fiscalização dos insumos e materiais distribuídos à Companhia;
- VI- Realizar inspeções para determinar as condições de uso das viaturas da Companhia e assegurar a manutenção preventiva das viaturas e motomecanizados sob a responsabilidade do Comando da Subunidade;
- VII- Fiscalizar frequentemente os destacados e setores da sua Subárea;
- VIII- Escalar o pessoal para os serviços da Companhia;
- IX- Remeter ao Comandante do Batalhão, nos prazos regulamentares, os documentos da Companhia, ficando responsável pela exatidão dos mesmos;
- X- Enviar para publicação em boletim do escalão superior os atos que devem ter publicidade para gerar efeitos legais;
- XI- Subsidiar o Comandante do Batalhão na elaboração do Plano de Chamada e da NGA do Batalhão;
- XII- Exercer outros encargos previstos em normas ou que lhe forem atribuídos pelo escalão superior.

### **Seção III**

#### **Da Administração/Seção de Expediente**

**Art. 8º.** A Seção de Expediente é o setor administrativo do OBM com o papel de viabilizar a execução das missões inerentes ao Comando do Batalhão. É responsável pela administração, disciplina e emprego do efetivo sob seu comando na atividade meio da Unidade BM, incumbindo-lhe, além dos encargos que lhe são atribuídos em leis e regulamentos:

- I- Fiscalizar o efetivo sob sua responsabilidade;
- II- Atualizar os registros da vida funcional dos militares sob sua responsabilidade, seguindo as orientações do Departamento de Recursos Humanos do CBMES;
- III- Elaborar documentos necessários a avaliação de atividades da UBM, conforme normas estabelecidas pela Diretoria de Operações (Dop);
- IV- Propor a transferência de praças sob seu comando;
- V- Proceder a inspeção do seu pessoal, orientando as atividades, avaliando a eficiência e o grau de disciplina;
- VI- Providenciar pessoal para emprego na atividade meio da Unidade BM;
- VII- Controlar a elaboração dos Atestados de Origem dos militares lotados no BBM de acordo com legislação do CBMES;
- VIII- Providenciar junto ao escalão competente os recursos necessários ao emprego dos seus comandados, nas missões que lhe forem determinadas;
- IX- Responsabilizar-se pela distribuição dos insumos às Subunidades;
- X- Realizar a confecção das escalas de serviço ordinário ou extraordinário, no âmbito do batalhão;
- XI- Providenciar as devidas substituições nas escalas ordinárias ou extraordinárias, quando se fizerem necessárias;
- XII- Realizar a distribuição de documentos sob a orientação de seus comandantes imediatos;
- XIII- Fazer o controle da origem e destino dos documentos que entram ou saem da seção;

- XIV- Realizar as ações necessárias para manutenção das instalações físicas do quartel;
- XV- Fiscalizar e controlar a utilização dos bens públicos sob a responsabilidade dos comandos do batalhão e das companhias, e notificar aos comandantes detentores da carga patrimonial as irregularidades verificadas.

#### **Seção IV**

#### **Dos Serviços de Prontidão**

**Art. 9º.** A prontidão operacional é o efetivo de serviço ordinário sob escala, pronto para atendimento aos diversos tipos de ocorrências com necessidade de atuação do Corpo de Bombeiros.

#### **Seção V**

#### **Da Seção de Operações de Salvamento**

**Art. 10.** A Seção de Operações de Salvamento (SOS) é vinculada operacionalmente ao Comando do BBM. É responsável pela atuação em desastres e em ocorrências que exijam o emprego de recursos especializados em busca e salvamento. Compete ainda:

- I- Coordenar e supervisionar as atividades de Salvamento Marítimo na área do BBM;
- II- Atuar nas ocorrências de mergulho da região Metropolitana, Serrana e Norte do Estado;
- III- Atuar nas ocorrências que envolvam Busca e Resgate em Estruturas Colapsadas;
- IV- Atuar nas ocorrências de Busca, Resgate e Salvamento com Cães.

### **CAPÍTULO IV**

### **DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS**

#### **Seção I**

## Do Comandante

**Art. 11.** O Comandante do Batalhão é o Oficial Superior, Bombeiro Militar, responsável pela administração, instrução e emprego da OBM, segundo as diretrizes da Diretoria de Operações. Cumpre-lhe, além dos encargos que lhe são atribuídos pelos diversos regulamentos, os seguintes:

- I- Superintender todas as atividades e serviços do Batalhão, facilitando, contudo, o livre exercício das funções de seus subordinados, para que desenvolvam o espírito de iniciativa, indispensável no serviço bombeiro militar, e sintam a responsabilidade decorrente;
- II- Planejar, comandar, coordenar, controlar e fiscalizar todas as atividades de prevenção e proteção contra incêndio e pânico, combate a incêndio e salvamento, resgate/atendimento pré-hospitalar (APH) e demais ações operacionais e administrativas na sua circunscrição;
- III- Esforçar-se para que os seus subordinados façam do cumprimento do dever bombeiro militar um verdadeiro culto e exigir que pautem sua conduta civil pelas normas da moral, orientando-os e compelindo-os a satisfazerem os seus compromissos morais e pecuniários, inclusive de assistência à família, e aplicando-lhes correções disciplinares quando se mostrarem recalcitrantes na satisfação de tais compromissos;
- IV- Imprimir a todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça;
- V- Zelar para que os oficiais sob seu comando sirvam de exemplo aos subordinados;
- VI- Zelar para que seus comandados observem fielmente todas as disposições regulamentares e para que exista entre eles coesão e harmonia, a fim de facilitar o máximo rendimento e a indispensável uniformidade nas atividades de comando, instrução e administração;
- VII- Procurar, com o máximo critério, conhecer os seus comandados, observando cuidadosamente suas capacidades física, intelectual e



de trabalho, bem como suas virtudes, não só para formar juízo próprio, mas também para prestar sobre eles, com exatidão e justiça, as informações regulamentares e outras que forem necessárias;

- VIII- Providenciar para que o Batalhão esteja sempre em condições de ser empregado;
- IX- Organizar os horários administrativos e operacionais do Batalhão de acordo com Diretriz do Comando Geral;
- X- Premiar e punir, dentro do limite de suas atribuições, os oficiais e praças do Batalhão, que os merecerem;
- XI- Atender as ponderações justas dos seus subordinados, quando feitas em termos adequados e desde que sejam de sua competência;
- XII- Conceder dispensa de serviço aos militares, nas condições estabelecidas na legislação vigente;
- XIII- Transcrever em Boletim do Comando-Geral – BCG, notas e instruções referentes a atos e fatos relativos aos seus comandados e que devam constar em seus assentamentos funcionais;
- XIV- Conceder férias, recompensas e licenças aos seus subordinados, de acordo com as normas regulamentares;
- XV- Autorizar o uso do traje civil pelas praças, para entrada e saída na Unidade e nas Subunidades, bem como para a permanência no interior da mesma, em situações excepcionais e quando no cumprimento de missão que assim o recomende;
- XVI- Emitir juízo a respeito dos militares da unidade, não só em fichas de avaliação como em qualquer documento análogo, exigidos pelos órgãos competentes;
- XVII- Instaurar Inquérito Policial Militar (IPM), Inquérito Técnico, Sindicância, Atestado de Origem e Processos Administrativos Disciplinares (PAD);
- XVIII- Despachar ou informar, nos prazos regulamentares, os requerimentos, as comunicações internas, as consultas, os recursos, os pedidos de reconsideração de ato, entre outros documentos, que

- sejam protocolizados na Seção de Expediente e que sejam de sua competência;
- XIX- Nomear ou designar comissões ou equipes de trabalhos, necessárias ao bom andamento do serviço, sejam elas estabelecidas em legislação ou através de atos discricionários do escalão superior;
- XX- Corresponder-se diretamente com as autoridades civis ou militares, quando o assunto não exigir a intervenção da autoridade superior, ressalvadas as restrições regulamentares;
- XXI- Comunicar, imediatamente, à autoridade superior, fatos de natureza grave ocorridos no Batalhão, solicitando-lhe intervenção, se não estiver em suas atribuições providenciar a respeito;
- XXII- Realizar as movimentações no âmbito do Batalhão, segundo a legislação em vigor e a melhor conveniência do serviço;
- XXIII- Facilitar às autoridades competentes as visitas, as verificações, as inspeções e as fiscalizações, quando determinado por autoridade superior ou em cumprimento a dispositivos regulamentares;
- XXIV- Assegurar que materiais e equipamentos distribuídos ao Batalhão estejam nas melhores condições possíveis de uso e sejam apropriadamente utilizados, mantidos, guardados, estocados e controlados;
- XXV- Designar oficiais e praças para os cargos e funções do Batalhão, de acordo com as prescrições em vigor, com o Quadro de Organização do CBMES e com o Quadro de distribuição Interna da Unidade BM;
- XXVI- Velar para que a distribuição dos homens incluídos no Batalhão obedeça, tanto quanto possível às necessidades próprias de cada serviço, tendo em vista a aptidão de cada Companhia;
- XXVII- Orientar e coordenar o processo de arquivamento, análise, avaliação e seleção de documentos no âmbito da unidade;
- XXVIII- Comunicar diretamente ao Comandante-geral, ao assumir ou deixar o comando, o recebimento ou entrega dos documentos de caráter secreto ou reservado, que estiverem sob sua responsabilidade;

- XXIX- Solicitar ao Diretor de Gestão de Pessoal as providências que escapem à sua competência;
- XXX- Exercer outras atribuições que lhe forem atribuídas pelo escalão superior.

## **Seção II**

### **Do Subcomandante**

**Art. 12.** O Subcomandante de Batalhão é o Oficial Superior, Bombeiro Militar, auxiliar e substituto do Comandante e serve-lhe de intermediário na transmissão de ordens, cuja execução fiscaliza, devendo ordenar sempre em nome deste, afim de que não seja alterada a direção. Cumpre-lhe, além dos encargos que lhe são atribuídos pelos diversos regulamentos, os seguintes:

- I- Responder pelo Comando do BBM em seus impedimentos eventuais;
- II- Zelar pela conduta civil e profissional do pessoal do BBM;
- III- Apresentar proposta ou emitir parecer sobre assuntos administrativos e operacionais que devam ser oferecidos ao Comandante de Batalhão;
- IV- Assinar no impedimento do Comandante do BBM os documentos funcionais relativos aos assuntos do BBM bem como aquele que receber por delegação;
- V- Secundar o Cmt do BBM na fiscalização das atividades do BBM;
- VI- Encaminhar ao Cmt do BBM, com as informações necessárias, todos os documentos que dependam da decisão deste;
- VII- Levar ao conhecimento do Cmt do BBM, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apuradas, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver;
- VIII- Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente na ausência ou no impedimento do Cmt do BBM, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade;
- IX- Instaurar Sindicância, Processos Administrativos Disciplinares de Rito Sumário (PAD-RS) e Inquérito Técnico (IT);

- X- Assessorar o Comandante quanto à fiscalização das atividades do Batalhão;
- XI- Zelar assiduamente pela conduta civil e militar dos oficiais e das praças do 1.º BBM e apurar as irregularidades quando for de sua competência;
- XII- Estabelecer as Seções e as Subunidades que fornecerão pessoal para os serviços extraordinários do BBM;
- XIII- Controlar e assinar juntamente com o Comandante do Batalhão as escalas extraordinárias das Praças e Oficiais da Unidade;
- XIV- Dar conhecimento aos escalões subordinados das decisões do Comandante do BBM, determinando seu fiel cumprimento;
- XV- Coordenar, controlar e supervisionar a execução das operações de bombeiro em curso;
- XVI- Ouvir os Comandantes das Companhias antes de dar andamento a qualquer documento que lhe seja dirigida sobre oficiais e praças das respectivas Cias;
- XVII- Encaminhar todos os documentos dirigidos ao Comandante e qualquer comunicação que lhe seja dirigida sobre oficiais e praças das Cias;
- XVIII- Exercer outros encargos e atribuições que lhe forem atribuídos pelo Comandante da Unidade.

### **Seção III**

#### **Do Chefe da Seção de Expediente**

**Art. 13.** O Chefe da Seção de Expediente será responsável por fazer cumprir as determinações emanadas do Comando, através do monitoramento das missões desempenhadas. Ao Chefe da Seção de expediente compete:

- I- Realizar todas as atividades estabelecidas para a Seção de expediente;
- II- Fiscalizar o lançamento das escalas especiais e do auxílio transporte no SIARHES;
- III- Assessorar o Comandante nas questões de pessoal;

- IV- Controlar as portarias de instauração de IPM, Processos Administrativos Disciplinares, Sindicâncias, Inquéritos Técnicos e Atestados de Origem;
- V- Auxiliar o Comandante a fiscalizar a execução das atribuições designadas por esta NGA, pelas demais normas do CBMES e pelas ordens emanadas do Comando, primando pelo fiel cumprimento das missões por parte dos militares lotados nessa Unidade;
- VI- Coordenar as seções administrativas e o pessoal do serviço operacional, promovendo a cooperação entre os mesmos para uma melhor prestação do serviço bombeiro militar na área de atuação do BBM;
- VII- Fiscalizar a elaboração do Plano de Férias e do Plano de Chamada;
- VIII- Auxiliar no controle do PECBMES – Planejamento Estratégico do CBMES, fiscalizando o cumprimento das metas e dos prazos estabelecidos;
- IX- Propor ao Comandante a distribuição de pessoal, sugerindo mudanças no Quadro de Detalhamento Interno;
- X- Elaborar propostas e projetos, juntamente com o Setor de Logística, objetivando melhorar a estrutura do quartel, bem como adquirir equipamentos, ferramentas e acessórios para as necessidades administrativas e operacionais;
- XI- Responsabilizar-se pela carga do material distribuído a sua seção;
- XII- Propor ao Comandante a distribuição de pessoal, conforme Quadro de Detalhamento Interno;
- XIII- Viabilizar a leitura das publicações em BCG e de seus aditamentos, aos integrantes da Unidade, nas formaturas mensais;
- XIV- Exercer outros encargos e atribuições que lhe forem atribuídos pelo escalão superior.

#### **Seção IV**

#### **Do Auxiliar da Seção de Expediente**

**Art. 14.** O auxiliar da Seção de Expediente tem como função realizar os atos executórios para o cumprimento das atribuições do Comandante e do Sub Comandante do BBM. Suas atribuições são:

- I- Confeccionar e controlar os Ofícios do Comandante do BBM para outros Órgãos Públicos;
- II- Confeccionar e controlar as Comunicações Internas (CI) do Comandante do BBM para outros Órgãos do CBMES;
- III- Viabilizar a leitura das publicações em BCG e de seus aditamentos, aos integrantes da Unidade, nas formaturas mensais do Cmt do BBM;
- IV- Confeccionar instruções de serviços do Comandante do BBM para publicação em Boletim;
- V- Confeccionar Portarias de PAD, Sindicância, IPM e IT do BBM;
- VI- Auxiliar os Sargenteantes no lançamento das escalas especiais e do auxílio transporte no SIARHES;
- VII- Auxiliar os Sargenteantes na execução do Plano de Férias do efetivo do Batalhão;
- VIII- Organizar e manter em dia uma relação nominal dos oficiais do BBM, com os respectivos endereços residências e telefones, destinando uma via ao Sub Cmt do BBM e outra para ser anexada ao livro de ordens do Chefe de Operações;
- IX- Controlar e organizar a agenda do Comandante do BBM;
- X- Exercer outros encargos e atribuições repassadas pelo Comandante e Subcomandante do BBM;

## **Seção V**

### **Do Secretário de Logística**

**Art. 15.** A função de Secretário de Logística é desempenhada por um bombeiro militar, graduado, responsável pela guarda, controle e manutenção dos materiais, equipamentos e viaturas distribuídos ao Batalhão. Suas principais atribuições são:

- I- Providenciar a escrituração dos materiais ao seu cargo, mantendo em ordem e em dia os respectivos documentos, de acordo com a legislação e procedimentos do CBMES;
- II- Providenciar os consertos ou reparações no material e nas viaturas via manutenção geral – (DepMTR), certificando-se de que o procedimento está sendo realizado convenientemente e de acordo com as prescrições estabelecidas;
- III- Gerir os processos de compra e contratação de serviço, e quaisquer outros que se fizerem necessários ao Batalhão, respeitados as disposições da legislação específica e procedimentos institucionais;
- IV- Participar ao Subcomandante, com periodicidade semanal, o movimento de entrada e saída de materiais dos depósitos sob sua responsabilidade;
- V- Dirigir o acondicionamento do material que deva ser remetido a qualquer Subunidade ou a outro destino, remetendo uma guia ou comunicação interna de encaminhamento dentro do próprio volume e outra com o ofício de remessa;
- VI- Encaminhar ao Subcomandante, trimestralmente, relatório sobre a situação do material carga de todo Batalhão;
- VII- Providenciar a manutenção dos materiais, viaturas e equipamentos sob sua guarda, mantendo-os sempre em condições de uso e, caso necessário, encaminhá-los para reparos na Seção de Manutenção do DepMTR;
- VIII- Auxiliar na inspeção das viaturas e motomecanizados e propor a instauração de Inquérito Técnico;
- IX- Gerenciar o uso e manutenção das viaturas do Batalhão, utilizando o sistema informatizado específico para aprovação de serviços de manutenção, bem como realizar o acompanhamento de multas, baixas e manutenções das viaturas;
- X- Controlar o consumo do Batalhão: combustível, água, luz, telefone e outras;

- XI- Controlar o prazo de validade do teste hidrostático e do ar respirável dos cilindros de mergulho e EPR e encaminhá-los para a manutenção e/ou recarga, caso necessário;
- XII- Fiscalizar a manutenção em todos os equipamentos sob sua guarda, especialmente aqueles movidos por motor à combustão (motores de popa, compressores de alta e baixa pressão, motosserras, moto-esmeril, geradores, entre outros), providenciando seu acionamento diariamente;
- XIII- Distribuir às Companhias, sob a orientação do Subcomandante do Batalhão, as respectivas cotas de materiais de consumo, controlando a saída desses materiais em mapas ou planilhas;
- XIV- Coordenar, fiscalizar e controlar o recebimento, a guarda e o acautelamento dos materiais, equipamentos e viaturas disponíveis no Batalhão;
- XV- Realizar a ligação entre o Batalhão e outros órgãos de mesmo nível e função, a fim de manter o BBM abastecido dos meios necessários para o seu bom funcionamento;
- XVI- Controlar o inventário da carga do Batalhão, controlando as entradas e saídas de material e equipamentos, em sintonia com a Diretoria de Apoio Logístico (DAL);
- XVII- Confeccionar os termos de referência e lançar junto ao Sistema Integrado de Gestão Administrativa (SIGA) as informações dos contratos sob sua responsabilidade;
- XVIII- Requisitar com antecedência e pelos trâmites regulamentares, providências para a alimentação dos militares do Batalhão, quando de serviço ou em trabalhos de instrução em lugar distante do quartel;
- XIX- Coordenar e fiscalizar os trabalhos no almoxarifado, informando ao escalão superior a situação desta seção;
- XX- Fiscalizar a execução das ordens que distribuir aos seus auxiliares, ficando responsável pelas irregularidades existentes;
- XXI- Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Comando do Batalhão.



## **Seção VI**

### **Do Almoxarife**

**Art. 16.** É o responsável pela guarda, controle e manutenção do material e equipamentos distribuídos ao Batalhão, competindo-lhe:

- I- Manter as dependências do Almoxarifado sempre limpas e organizadas;
- II- Controlar a entrada e saída de todos os materiais e equipamentos, por meio de registro em planilhas física e virtual;
- III- Manter todos os materiais e equipamentos contidos no Almoxarifado (aqueles considerados de reserva do OBM) em perfeitas condições de uso, sempre seguindo as recomendações do fabricante quanto à manutenção, bem como realizar a manutenção de ferramentas;
- IV- Testar todo material ou equipamento recolhido ao almoxarifado após as operações;
- V- Confeccionar a lista de materiais e equipamentos existentes em outras Seções e locais do Batalhão, solicitar a conferência dos mesmos e colher as assinaturas dos responsáveis diretos por cada setor;
- VI- Controlar a distribuição dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI, colher a assinatura do militar em cautela que descreve minuciosamente o material entregue;
- VII- Obter os materiais cautelados e arquivar o documento de entrega, quando o militar for movimentado, solicitando que os mesmos estejam limpos antes de serem devolvidos;
- VIII- Solicitar o registro em documento formal quando houver materiais danificados, extraviados ou com problemas mecânicos para que as medidas de manutenção, aquisição, reposição e distribuição possam ser gerenciadas e executadas;
- IX- Verificar a disponibilidade de materiais (escritório, limpeza e conservação, resgate, busca e salvamento) no Almoxarifado

- Central, bem como confeccionar as Requisições Internas de Materiais (RIM) para que os itens possam ser trazidos ao BBM;
- X- Acompanhar através da Intranet a disponibilização de materiais, atentando para o prazo estipulado para a retirada;
  - XI- Suprir os setores administrativos e operacionais de materiais e equipamentos necessários para o efetivo serviço, respeitando-se a disponibilidade existente no almoxarifado e também a situação econômica da Instituição;
  - XII- Realizar a confecção do Inventário Patrimonial e conferir tais itens quando for solicitado pelo Secretário de Logística;
  - XIII- Manter-se informado, junto com os responsáveis de cada setor, sobre qualquer alteração dos bens patrimoniais;
  - XIV- Auxiliar o Secretário de Logística na fiscalização dos serviços de manutenção realizados nas viaturas administrativas e operacionais;
  - XV- Realizar orçamentos para o início de processos de compra, de acordo com a supervisão e determinação do Secretário de logística;
  - XVI- Manter todos os documentos do Almoxarifado organizados em suas respectivas pastas;
  - XVII- Executar o encargo de colaborador de TI (Tecnologia de Informação) para auxiliar na restauração de senhas e acessos as pastas do BBM, bem como prestar um primeiro apoio em computadores/máquinas com problemas;
  - XVIII- Executar outras competências que lhe forem determinadas.

## **Seção VII**

### **Do Comandante de Companhia**

**Art. 17.** O Comandante de Companhia é o Oficial, Bombeiro Militar, responsável pela administração, instrução e emprego da Subunidade Bombeiro Militar (Sub UBM), segundo as diretrizes do Comando do BBM.

**§ 1º.** O Comandante de companhia acumulará as funções de chefe da seção de expediente.

**§ 2º.** Na companhia que possuir destacamento, os serviços próprio de seção de expediente, conforme disciplinado nessa norma, serão desempenhados pelo sargenteante do destacamento.

**Art. 18.** Ao Comandante da Sub BM, além das ações de planejamento, coordenação, execução e avaliação e dos encargos que lhe são atribuídos em outros regulamentos, compete:

- I- Encaminhar ao Comandante de Batalhão toda documentação relativa às operações da sua Cia, bem como aquela que dependa de solução de órgão superior;
- II- Encaminhar toda documentação necessária a regulamentação do “Horário Especial de Trabalho dos Militares Estudantes” que pertencem ao efetivo sob seu comando e que fazem a compensação de horas, bem como fiscalizar o cumprimento das horas devidas, tudo de acordo com a PORTARIA Nº 388 – R, DE 21 DE JANEIRO DE 2016;
- III- Manter informado o Comando do Batalhão dos principais sinistros verificados em sua área de responsabilidade, relatando imediatamente os de grande vulto;
- IV- Informar ao Comando do Batalhão, na forma e época determinadas, as atividades de prevenção e combate a incêndio e prestação de socorros de urgências desenvolvidas pela Companhia BM;
- V- Educar militarmente seus comandados, orientando-os no sentido da compenetração do dever, inspirando-se sempre na justiça, tanto para punir, como para recompensar;
- VI- Procurar conhecer, com segurança, a personalidade, a capacidade e o preparo profissional de cada um dos seus comandados, Oficiais e Praças, afim de melhor orientar, disciplinar e avaliar, exigindo-lhes esforços compatíveis com as suas possibilidades morais, intelectuais e físicas;
- VII- Procurar desenvolver os seus comandados dirigindo-os no cumprimento dos serviços da Companhia, coordenando os esforços para emprego da Subunidade nas atividades operacionais;

- VIII- Comandar diretamente ou supervisionar as operações de bombeiro cuja importância, gravidade ou complexidade assim o exigir;
- IX- Ligar-se diretamente com os Comandos de Companhia para assuntos rotineiros;
- X- Empenhar-se para que sua Sub UBM apresente-se de maneira impecável em qualquer ato de serviço;
- XI- Zelar pela saúde de seus comandados e esforçar-se para que adquiram e cultivem hábitos salutarres de higiene física e moral, aconselhando-os frequentemente nesse sentido;
- XII- Zelar pelos seus comandados, quando enfermos, providenciando-lhes a necessária assistência moral e material;
- XIII- Providenciar para que sejam passados os Atestados de Origem aos seus comandados, de acordo com as instruções reguladoras;
- XIV- Ouvir com atenção os seus comandados e providenciar, de acordo com os princípios de justiça, para que sejam assegurados os seus direitos, sem prejuízo da disciplina, do serviço e da instrução;
- XV- Destacar, perante a Companhia, em forma, os atos meritórios de seus comandados, que possam servir de exemplo, quer tenham sido ou não publicados em BCG;
- XVI- Premiar e punir, dentro do limite de suas atribuições, os Oficiais e Praças da Companhia, que os merecerem;
- XVII- Instaurar Sindicância e Processos Administrativos Disciplinares (PAD);
- XVIII- Zelar pela conservação do material distribuído à Subunidade e providenciar, de acordo com as disposições vigentes, as reparações e substituições necessárias;
- XIX- Criar em seus subordinados, o hábito de utilizar equipamentos de segurança em todas as atividades de risco, seja em serviço ou em instrução;
- XX- Realizar, semanalmente, inspeção para determinar as condições de uso das viaturas, motomecanizados e outros materiais da Sub UBM, providenciando a manutenção preventiva e corretiva de todos os insumos;

- XXI- Zelar pela boa apresentação de suas praças e pela correção e asseio dos uniformes, reprimindo quando necessário;
- XXII- Manter a ordem e a disciplina na Subunidade, assegurando permanente serviço de guarda às dependências do quartel, quando houver efetivo possível de fazê-lo;
- XXIII- Realizar semestralmente a conferência do material carga da Subunidade e adotar as providências regulamentares em caso de irregularidades;
- XXIV- Coordenar as atividades dos responsáveis pelos diversos ramos de instrução, tendo em vista a produção de notas, quadros e outros elementos para a sala de instrução da Subunidade;
- XXV- Coordenar as palestras sobre prevenção e combate a incêndios e socorros de urgência ministradas pelos seus comandados;
- XXVI- Autenticar ou delegar a autenticação de Boletins Unificados de ocorrências para o público externo, de acordo com os relatórios de ocorrências e as normas em vigor;
- XXVII- Controlar o lançamento de dados de ocorrências via e-COPS, fiscalizando e corrigindo falhas na elaboração de relatórios e na gestão de recursos pelos Despachantes de Recursos Operacionais – DRO;
- XXVIII- Exercer outros encargos previstos em normas ou que lhe forem atribuídos pelo Comando do BBM.

## **Seção VIII**

### **Do Sargenteante**

**Art. 19.** O Sargenteante é, de preferência, o Sargento mais antigo da Subunidade. Suas funções estão previstas na PORTARIA N° 320-R, DE 13 DE MAIO DE 2014 (BCGCBMES), as suas principais atribuições são:

- I- Divulgar as matérias publicadas na intranet do CBMES (ATDP, processos seletivos, entre outros) para os militares lotados no Batalhão;

- II- Confeccionar as escalas de serviço ordinário e extraordinário e controlar as autorizações de trocas de serviços entre os militares;
- III- Providenciar a escrituração das fichas individuais dos militares pertencentes ao Batalhão;
- IV- Gerenciar os assentamentos funcionais dos militares do BBM;
- V- Recolher toda documentação necessária a regulamentação do “Horário Especial de Trabalho dos Militares Estudantes” que pertencem ao efetivo da Companhia e que fazem a compensação de horas, de acordo com a portaria específica;
- VI- Ter a seu cargo toda a escrituração corrente da Subunidade, referente à pessoal, ao serviço e à instrução, executá-la, mantendo-a em dia e em ordem;
- VII- Manter atualizado o Plano de Chamada da Companhia;
- VIII- Acessar e controlar os meios de comunicação da Companhia (Quadro de avisos, e-mail institucional, intranet);
- IX- Fiscalizar a execução da escrituração que distribuir aos seus auxiliares, ficando responsável pelas irregularidades existentes;
- X- Organizar as relações de pessoal para as escalas de serviço a cargo da Subunidade;
- XI- Responsabilizar-se pelo arquivamento de todos os documentos que devam ser conservados na Companhia, de acordo com as normas do CBMES;
- XII- Responder pela Companhia, na ausência dos Oficiais, exercendo sua autoridade sobre as demais praças, nas questões de serviço e disciplina;
- XIII- Auxiliar na instrução da Companhia, quando e como lhe for determinado pelo respectivo Comandante;
- XIV- Conhecer a instrução Bombeiro Militar, bem como os diversos manuais de instrução e regulamentos, devendo possuir os conhecimentos necessários ao exercício de suas atribuições;
- XV- Confeccionar Instruções de Serviço e encaminhá-las à Seção de Expediente do BBM para publicação, de acordo com o nível de competência;

- XVI- Fazer a escrituração que lhe for designada pelo Comandante da Companhia e distribuir as documentações que não for de sua competência responder;
- XVII- Submeter à assinatura do Cmt de Companhia o expediente diário, à hora por ele marcada;
- XVIII- Fazer lançamento das escalas extraordinárias e do auxílio transporte no SIARHES ou em outro sistema que o substitua;
- XIX- Manter atualizado o QDI da Companhia e controlar as substituições, de acordo com as orientações do Comandante do BBM;
- XX- Contatar o Departamento de RH para a resolução de problemas relacionados à vida funcional dos militares de sua respectiva Companhia, preferencialmente através do *help desk*;
- XXI- Elaborar o Plano de Férias e o Plano de Chamada da Companhia, conforme orientação do Comandante;
- XXII- Viabilizar a chamada e verificação das praças nas formaturas, fazendo registro das faltas e das alterações diversas;
- XXIII- Receber a documentação diária interna, protocolizá-las e encaminhá-las ao Chefe da SE;
- XXIV- Organizar os fichários, os mapas, as relações e outros documentos referentes ao efetivo da Companhia;
- XXV- Responsabilizar-se pela carga do material distribuído a sua seção;
- XXVI- Delegar atribuições ao Auxiliar do Expediente com vistas ao cumprimento das atribuições previstas na Portaria N° 320-R, de 13 de maio de 2014;
- XXVII- Exercer ainda outras funções a ele atribuídas pelo Comandante da Companhia.

## **Seção IX**

### **Do Auxiliar do Expediente**

**Art. 20.** Essa função é desempenhada com vistas a apoiar graduados e oficiais da administração no cumprimento de suas missões. Está diretamente subordinado ao Sargenteante, e suas principais atribuições são:

- I- Prescrição de parte diária e das atividades de salvamento aquático “SALVAMAR”;
- II- Conferência das trocas de serviço;
- III- Confecção de Notas de Serviço e Instrução;
- IV- Impressão de certidões de ocorrência para o público externo;
- V- Controle de CNH dos condutores da Companhia;
- VI- Realizar a catalogação, a guarda e o arquivamento de todos os documentos que devam ser conservados na Companhia;
- VII- Auxiliar o Sargenteante na realização de suas atribuições;
- VIII- Executar outras competências que lhe forem determinadas.

## **Seção X**

### **Do Oficial de Operações**

**Art. 21.** O Oficial de Operações é o elo direto entre o efetivo operacional e o Comando do BBM. Esta função será exercida por um Oficial, a quem compete:

- I- Controlar e fiscalizar o serviço operacional da Unidade, bem como buscar os meios necessários para garantir o bom andamento dos serviços prestados pela unidade;
- II- Providenciar os meios necessários à execução das atividades previstas nos QTS do BBM – Quadro de Trabalho Semanal do BBM;
- III- Acompanhar o treinamento e capacitação do efetivo das Subunidades, fiscalizando as instruções diárias, extraordinárias e cursos, orientando monitores e ministrando instruções;
- IV- Selecionar, treinar e solicitar os meios necessários para o funcionamento efetivo da equipe de Força Tarefa do BBM;
- V- Manter em perfeito funcionamento o serviço de comunicações na área de atuação do BBM, com o apoio do Secretário de Logística e os auxiliares pertencentes a Seção de Apoio ao Comando;
- VI- Autorizar trocas de serviço, mediante parecer da Sargenteação;
- VII- Realizar a leitura do Livro de Parte Diária, encaminhando as alterações, pleitos e sugestões ao Comandante de Cia, sempre



- buscando ou intermediando a solução mais adequada para os problemas relatados;
- VIII- Reunir-se diariamente com os Chefe de Guarnição, a fim de verificar as demandas do serviço operacional, mantendo o Comando do BBM informado sobre as ocorrências diárias;
- IX- Acompanhar o andamento das principais ocorrências na área de atuação do BBM, se fazer presente no local das ocorrências, quando solicitado pelo Chefe de Guarnição e assumir a gestão das situações críticas.
- X- Estar presente nas ocorrências situações críticas: “àquelas que, além de profissionais capacitados e equipamentos adequados, exigem uma postura organizacional não rotineira para o gerenciamento integrado das ações de resposta”, (Manual Gerenciamento de Desastres, Oliveira: Secretaria Nacional de Defesa Civil, p. 18), apoiando os militares ali empenhados, corrigindo as distorções verificadas, levando apoio moral e/ou material;
- XI- Assumir o comando da operação e Instalar SCO – Sistema de Comando em Operações: “instalar posto de comando, instalar área de espera, coletar informações e elaborar plano de ação”, (Guia de Campo, Oliveira: Secretaria Nacional de Defesa Civil, p. 8-11);
- XII- Responder pelo Comando nos impedimentos eventuais do Comandante de Cia;
- XIII- Zelar pela conduta civil e profissional do pessoal da Cia;
- XIV- Zelar pela boa apresentação de suas praças e pela correção e asseio nos uniformes, reprimindo qualquer alteração no plano em vigor;
- XV- Assinar no impedimento do Cmt da Cia os documentos funcionais relativos aos assuntos do BBM bem como aquele que receber por delegação;
- XVI- Secundar o Cmt da Cia na fiscalização das atividades da Cia;
- XVII- Propor ao Cmt da Cia as alterações necessárias para o perfeito funcionamento e eficácia da Cia;

- XXVIII- Coadjuvar o Cmt da Cia na supervisão, direção e coordenação dos trabalhos, verificando as atividades dos escalões subordinados e suas relações entre si;
- XIX- Dar conhecimento aos escalões subordinados das decisões do Comandante da Cia, determinando seu fiel cumprimento;
- XX- Prover a administração dos recursos humanos integrantes da Cia, exercendo todas as atribuições regulamentares, pertinentes e necessárias;
- XXI- Esforçar-se para que sua Cia se apresente de maneira impecável em qualquer ato de serviço;
- XXII- Tomar as providências que julgar acertadas para impedir o extravio de objetos pertencentes a Companhia;
- XXIII- Comunicar, por escrito, ao Comandante da Companhia, os extravios de objetos distribuídos às suas praças ou a cargo da Companhia;
- XXIV- Realizar inspeções para determinar as condições das viaturas da Cia e assegurar a manutenção preventiva;
- XXV- Fiscalizar frequentemente os destacados e setores da sua subárea;
- XXVI- Escalar o pessoal para os serviços da Cia;
- XXVII- Remeter ao Comandante do BBM, nos prazos regulamentares, os documentos da Cia, ficando responsável pela sua exatidão;
- XXVIII- Comparecer obrigatoriamente aos locais de ocorrências, quando constatar fatos suspeitos de transgressão da disciplina por parte de bombeiros militares e/ou acidentes envolvendo viaturas do CBMES;
- XXIX- Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Cmt do BBM;

## **Seção XI**

### **Do Chefe de Equipe**

**Art. 22.** O Chefe de Equipe à Subunidade é o auxiliar do Oficial de Operações na gestão do emprego operacional dos recursos de sua Companhia na área de atuação do BBM, competindo-lhe, cumulativamente as atribuições de Chefe de Guarnição, reguladas nesta NGA.

**Art. 23.** A função de Chefe de Equipe é exercida pelo sargento mais antigo da equipe, previamente definido na escala de serviço ordinário e, em sua ausência, essa função será exercida pelo militar mais antigo da Equipe de serviço. É o responsável em ser o elo direto entre o efetivo operacional e o Oficial de Operações. Ao Chefe de Equipe compete:

- I- Apresentar-se ao Cmt da Subunidade e/ou ao Oficial de Operações, ao entrar e sair de serviço, informando-lhes sobre as alterações encontradas e solicitar a estes Oficiais as instruções a serem repassadas à equipe de serviço;
- II- Equalizar o efetivo das escalas do BBM de modo a otimizar os recursos operacionais disponíveis;
- III- Organizar e fiscalizar o serviço do pessoal da Permanência:Sentinela/Comunicações/DRO;
- IV- Auxiliar o Sargenteante, nos assuntos referentes ao serviço do dia e no que refere às informações sobre militares das equipes de serviço;
- V- Pôr em forma as guarnições de serviço operacional para as formaturas e revistas diárias;
- VI- Acompanhar o Cmt da Subunidade, o Oficial de Operações e o Secretário de Logística, nas revistas às dependências e às viaturas do BBM, prestando-lhes as informações solicitadas;
- VII- Registrar em local apropriado – livro de parte diária ou quadro de alterações, as viaturas operacionais que sofrerem pane ou acidentes, comunicando as alterações verbalmente ao Cmt da Subunidade e ao Oficial de Operações;
- VIII- Confeccionar a parte diária referente às 24h de serviço, nela constando todas as ocorrências atendidas (por telefone ou in loco) e demais alterações constatadas;
- IX- Controlar as permutas dos militares, segundo orientações pré-definidas ou homologadas pelo Comando da Unidade, lançando no Livro de Parte Diária o horário de saída e entrada dos militares;
- X- Acompanhar, de perto, as diversas atividades do apronto operacional e instrução da equipe que estiver de serviço 24h;

- XI- Realizar a indicação e/ou seleção de militares para treinamentos e cursos da corporação;
- XII- Analisar e assinar as trocas de serviço solicitadas pelos militares de sua respectiva equipe, verificando se as trocas não trarão prejuízos ao serviço;
- XIII- Remeter solicitação de troca, devidamente assinada, para apreciação do Oficial de Operações e/ou Cmt de Cia;
- XIV- Acompanhar o andamento do Programa de Instrução vigente;
- XV- Sempre que possível, planejar instruções de reforço;
- XVI- Realizar o hasteamento / arriamento do pavilhão nacional, conforme estabelecido nesta NGA;
- XVII- Assessorar o Oficial de Operações na promoção de treinamentos e instruções operacionais;
- XVIII- Realizar o controle e, se necessário, nova impressão dos CheckList das viaturas;
- XIX- Proibir a entrada, o ajuntamento e permanência de alheios ao serviço,
- XX- No COBOM, ficando sob sua responsabilidade qualquer alteração que lá aconteça em seu horário de serviço;
- XXI- Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo escalão superior.

## **Seção XII**

### **Do Chefe de Guarnição**

**Art. 24.** O Chefe de Guarnição à Subunidade é o auxiliar do Chefe de Equipe no emprego operacional dos recursos da Companhia na área de atuação do Batalhão, competindo-lhe:

**Art. 25.** A função de Chefe de Guarnição é exercida por um Sargento BM, previamente definido na escala de serviço ordinário e, em sua ausência, essa função será exercida pelo militar mais antigo da Guarnição. Além de outras atribuições previstas em lei, compete-lhe:

- I- Responsabilizar-se pela segurança dos militares de sua guarnição;
- II- Fiscalizar o serviço de conservação, limpeza, manutenção da viatura e/ou embarcação, equipamentos, instrumentos e materiais de sua responsabilidade, devendo mantê-los sempre em condições de emprego;
- III- Comandar com presteza e eficiência a sua guarnição, desde o acionamento para ocorrência até a sua finalização;
- IV- Informar ao Oficial de Operações e solicitar ao setor de logística do Batalhão a reposição de materiais de consumo e substituição de materiais, instrumentos ou equipamentos danificados ou inservíveis;
- V- Fiscalizar o recebimento do serviço, conferindo o mapa carga referente à viatura e anunciando as possíveis alterações, mantendo-o atualizado;
- VI- Conferir, antes de regressar da ocorrência, o pessoal e materiais, visando detectar qualquer alteração dando o respectivo anúncio ao Oficial de Operações;
- VII- Providenciar, ao chegar ao Quartel, o reabastecimento de água da viatura específica, bem como determinar a manutenção de 1º escalão de todos os materiais utilizados;
- VIII- Recolher ao Almojarifado os materiais utilizados em instruções, demonstrações ou ocorrências, após efetuar a manutenção de 1º escalão;
- IX- Manter o centro de operações informado de todas as ações efetuadas no atendimento à ocorrência, anunciando a chegada no local; situação; deslocamento ao Hospital, se for o caso, e regresso à base;
- X- Orientar o condutor sobre a velocidade e forma de deslocamento, para que sejam respeitadas as normas de trânsito contidas no Código de Trânsito Brasileiro;
- XI- Delegar atribuições aos componentes das guarnições no teatro de operações;

- XII- Interagir com o Despachante de Recursos em Ocorrências do COBOM, quando solicitado ou por iniciativa própria para esclarecimentos;
- XIII- Estar constantemente informado sobre o andamento e o desenrolar das ocorrências, sendo necessário que mantenha escuta permanente da rede rádio;
- XIV- Primar pela rapidez no atendimento ao clamor público, desde o “a postos” até a finalização da ocorrência, com suficiência de recursos necessários à prestação dos serviços, levando-se em consideração a observância ao Código de Trânsito Brasileiro;
- XV- Determinar o isolamento das áreas de operação de risco, bem como sinalização das vias de trânsito adjacentes, cuidando da segurança de todos os envolvidos na operação, inclusive curiosos e vítimas;
- XVI- Viabilizar para que o trabalho a ser realizado seja executado de forma técnica e tática, visando minimizar a duração da atuação em resposta ao sinistro e/ou ao risco e maximizar os resultados do socorro e/ou da proteção;
- XVII- Estar sempre em condições de prestar informações coerentes à imprensa, sempre de acordo com orientações do Comando do BBM;
- XVIII- Reunir, conferir e examinar toda documentação relativa à sua jornada de serviço, principalmente os Relatórios de Ocorrências registrados em Boletim Unificado, realizando as correções necessárias, antes da passagem de serviço;
- XIX- Repassar ao seu sucessor, durante a passagem de serviço, os principais fatos ocorridos e as providências que foram adotadas durante o serviço;
- XX- Providenciar a limpeza dos equipamentos e das viaturas operacionais sob sua responsabilidade;
- XXI- Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas.

### **Seção XIII**

#### **Do Condutor e Operador de Viatura de Emergência**

**Art. 26.** O condutor e operador de viatura operacional é o bombeiro militar que conduz e opera as viaturas de emergência do Batalhão. Ele é o responsável pela conferência das condições físicas e mecânicas dos veículos, devendo informar de imediato ao Chefe de Equipe, ao Oficial de Operações e ao Secretário da Logística qualquer alteração que inabilite a operação do veículo ou possa vir a colocar em risco a guarnição.

**Art. 27.** Além das atribuições contidas na Portaria do Comando Geral nº 161-R, de 19 de agosto de 2009 ou em outra norma ulterior específica, e demais documentos normativos, compete ainda ao condutor e operador de viaturas:

- I- Inteirar-se constantemente sobre rotas, legislação pertinente e especificações técnicas da embarcação ou da viatura terrestre e seus equipamentos, bem como outros materiais sob sua responsabilidade;
- II- Zelar pela viatura que estiver sob sua responsabilidade, mantendo-a sempre limpa, conservada e mantida;
- III- Atentar pela data de vencimento de sua habilitação, renovando-a em tempo hábil;
- IV- Proceder ao recebimento da viatura para a qual foi escalado, anunciando as alterações ao Chefe de Guarnição ou, na ausência deste, ao Oficial de Operações;
- V- Vistoriar a viatura quando do regresso de ocorrência para verificação de possíveis alterações;
- VI- Cuidar para que as viaturas permaneçam protegidas e alinhadas, quando na garagem das viaturas;
- VII- Providenciar comunicação imediata e detalhada, por escrito, ao Oficial de Operações sempre que o equipamento ou viatura for avariado, sofrer pane, estiver com alguma alteração, atingir prazo de revisão estipulada ou estiver impedido por algum motivo de funcionar normalmente;
- VIII- Ligar o sinal sonoro e/ou luminoso durante o deslocamento para os locais de sinistros, de acordo às normas em vigor;

- IX- Operar a viatura no local do sinistro, conforme determinação do Chefe de Guarnição ou do Comando da Operação;
- X- Adequar a velocidade de deslocamento da viatura operacional respeitando o limite de velocidade da via, mesmo em atendimento de ocorrência de emergência, lembrando-se de que as viaturas oficiais, em socorro de emergência, gozam de “prioridade de trânsito” e não de “preferência”, respeitando sempre as normas vigentes no Código de Trânsito Brasileiro;
- XI- Estacionar as viaturas operacionais nos locais de ocorrência de forma a facilitar a eficiência de seu emprego, a segurança de circulação da via e a segurança da própria viatura face ao sinistro;
- XII- Receber a viatura ao assumir o serviço realizando a manutenção de 1º escalão, checando seu abastecimento e anunciando os fatos ao Chefe de Guarnição;
- XIII- Providenciar comunicação imediata e detalhada ao Oficial de Operações em caso de acidente de trânsito envolvendo viatura da Unidade sob sua condução;
- XIV- Verificar o funcionamento dos rádios das viaturas, comunicando as alterações ao COBOM e ao Chefe da Guarnição;
- XV- Diligenciar para que todos os vidros das viaturas permaneçam fechados, quando estacionadas no quartel ou em outro local;
- XVI- Observar fielmente o cumprimento do manual do fabricante, salvo determinação escrita da Setor de Logística ou Seção de Manutenção/CSM;
- XVII- Sempre completar o reservatório do combustível, sendo de sua responsabilidade verificar se há saldo suficiente, com conferência imediata dos dados no momento da transação, tais como tipo de produto, quantidade, valor e quilometragem;
- XVIII- Cumprir outras determinações do escalão superior.

#### **Seção XIV**

#### **Dos Condutores de Viaturas não Emergenciais**



**Art. 28.** Os condutores de Viaturas não emergenciais (administrativas) são os militares responsáveis pela condução, pelo zelo e pela manutenção de primeiro escalão dessas viaturas, competindo-lhes:

- I- Dirigir a viatura que lhe for designada, sempre observando as normas do Código de Trânsito Brasileiro;
- II- Obedecer, rigorosamente, às normas de segurança e prevenção de acidentes previstos em planos de instrução, portarias do Comando Geral e manuais técnicos;
- III- Realizar a manutenção de 1º escalão de sua viatura, pela qual é o responsável perante a Administração do Batalhão, em conformidade com a Portaria do Comando Geral nº 161-R, de 19 de agosto de 2009;
- IV- Zelar pela conservação, pelo acondicionamento e pela correta utilização das viaturas;
- V- Manter, em ordem e em dia, as fichas de controle e outros documentos de sua alçada relativos à viatura que lhe for designada;
- VI- Manter a limpeza e conservação da VTR ao passar o serviço para o seu sucessor;
- VII- Providenciar para que a VTR administrativa possua um kit básico de primeiros socorros;
- VIII- Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo escalão superior.

## **Seção XV**

### **Dos Operadores/Salvamento/Aph/Combate A Incêndio.**

**Art. 29.** Função inerente ao militar responsável pela execução das atividades internas do BBM e pela operação técnica nos serviços de atendimento às ocorrências e às situações de emergências. Estão diretamente subordinados ao Chefe de Equipe, competindo-lhe:

- I- Responder, quando for o caso, pela Chefia da Guarnição na ausência de seu Chefe imediato;
- II- Manter os instrumentos, equipamentos e outros materiais da viatura e/ou embarcação em condições de executar os serviços;

- III- Conferir, conservar, manter, limpar e testar os instrumentos, equipamentos e materiais, devendo comunicar ao comandante da guarnição qualquer alteração verificada;
- IV- Conhecer os métodos de manutenção, observando o correto uso dos instrumentos, equipamentos e materiais;
- V- Solicitar ao comandante da guarnição a reposição de materiais de consumo e substituição de materiais, instrumentos ou equipamentos danificados ou inservíveis;
- VI- Auxiliar os condutores na limpeza e manutenção das viaturas operacionais e embarcações;
- VII- Executar as atividades de responsabilidade de sua Guarnição no serviço diário;
- VIII- Realizar a manutenção e limpeza do quartel, das viaturas e equipamentos, conforme cronograma estabelecido pelo Secretário de Logística;
- IX- Realizar a função de telefonista/sentinela, conforme escala determinada pelo Fiscal de Serviço;
- X- Auxiliar o seu Chefe de Guarnição no recebimento do serviço, conferindo todo material e equipamento constante no Mapa Carga da viatura, levantando às possíveis alterações verificadas, anunciando-as a este;
- XI- Estar em condições de realizar o atendimento e embarcado na viatura em até 60 segundos após o alarme, de maneira atenciosa e segura, de modo a evitar acidentes;
- XII- Conferir todos os materiais, no início e ao término de uma operação, dando ciência ao seu chefe direto das irregularidades detectadas;
- XIII- Zelar pela boa conservação do material e equipamento durante as operações e treinamentos, limpando-os e fazendo a devida manutenção tão logo os tenha de recolher à viatura ou ao Almoxarifado;
- XIV- Operar o rádio da viatura somente com o consentimento do Chefe de guarnição;

- XV- Utilizar o equipamento de proteção individual necessário e disponível em toda situação operacional;
- XVI- Entregar ao Fiscal de Serviço ou Chefe de Guarnição pertences, valores e objetos encontrados durante o atendimento de ocorrências;
- XVII- Providenciar o isolamento do local do sinistro mediante determinação do Fiscal de Serviço ou chefe de Guarnição e assessorá-lo quanto à necessidade de fazê-lo, atentando para o controle do tráfego na malha viária, a fim de proteger os componentes da guarnição e civis no local da ocorrência;
- XVIII- Cumprir todas as normas de segurança no atendimento às ocorrências e durante os treinamentos;
- XIX- Cumprir outras determinações do Chefe de Guarnição ou quando da ausência deste, de autoridade superior, pertinentes ao serviço.

### **Seção XVI**

#### **Do Chefe da SOS**

**Art. 30.** O Chefe da SOS é o Oficial Combatente Bombeiro Militar, responsável pela administração, instrução e emprego da SOS, segundo as diretrizes do Comando do BBM. Está diretamente subordinado ao Comando do Batalhão, competindo-lhe:

- I- Manter informado o Comando do Batalhão dos principais sinistros verificados em sua área de responsabilidade, relatando imediatamente os de grande vulto;
- II- Comandar diretamente ou supervisionar as operações de salvamento cuja importância, gravidade ou complexidade assim o exigir;
- III- Ligar-se diretamente com os Comandos de Companhia para assuntos rotineiros
- IV- Confeccionar as escalas de serviço ordinário e extraordinário e controlar as autorizações de trocas de serviços entre os militares
- V- Controlar e fiscalizar o serviço operacional da Unidade, bem como buscar os meios necessários para garantir o bom andamento dos serviços prestados pela unidade

- VI- Acompanhar o treinamento e capacitação do efetivo das Subunidades, fiscalizando as instruções diárias, extraordinárias e cursos, orientando monitores e ministrando instruções
- VII- Procurar conhecer, com segurança, a personalidade, a capacidade e o preparo profissional de cada um dos seus comandados, afim de melhor orientar, disciplinar e avaliar, exigindo-lhes esforços compatíveis com as suas possibilidades morais, intelectuais e físicas
- VIII- Ouvir com atenção os seus comandados e providenciar, de acordo com os princípios de justiça, para que sejam assegurados os seus direitos, sem prejuízo da disciplina, do serviço e da instrução
- IX- Zelar pela boa apresentação de suas praças e pela correção e asseio dos uniformes, reprimindo quando necessário
- X- Exercer outros encargos previstos em normas ou que lhe forem atribuídos pelo Comando do BBM

## **Seção XVII**

### **Do Auxiliar do Salvamar**

**Art. 31.** A função de Auxiliar do Salvamar é exercida por um Sargento BM, previamente definido na escala de serviço ordinário e, em sua ausência, essa função será exercida por outro militar. Está diretamente subordinado à SOS, sendo responsável pela supervisão do serviço de Salvamento Marítimo na área do Batalhão, competindo-lhe:

- I- Fiscalizar o serviço de conservação, limpeza, manutenção da viatura e/ou embarcação, equipamentos, instrumentos e materiais de sua responsabilidade, devendo mantê-los sempre em condições de emprego;
- II- Conferir o efetivo de serviço ao assumir o serviço e distribuí-los de acordo com o planejamento da SOS;
- III- Fiscalizar e supervisionar o cumprimento de suas determinações e adotar as medidas cabíveis na inexecução delas;
- IV- Atuar como intermediador entre as prefeituras e a SOS nas missões a ele destinada;

- V- Comandar com presteza e eficiência a equipe de guarda-vidas, desde os atos preventivos até os atos de salvamento;
- VI- Informar ao Chefe da SOS e solicitar ao setor de logística do Batalhão a reposição de materiais de consumo e substituição de materiais, instrumentos ou equipamentos danificados ou inservíveis
- VII- Estar constantemente informado sobre o andamento e o desenrolar das ocorrências, sendo necessário que mantenha escuta permanente da rede rádio;
- VIII- Primar pela rapidez no atendimento ao clamor público, desde o “a postos” até a finalização da ocorrência, com suficiência de recursos necessários à prestação dos serviços;
- IX- Determinar o isolamento das áreas de operação de risco, bem como da sinalização de advertência dos pontos críticos, cuidando da segurança de todos os envolvidos na operação, inclusive curiosos e vítimas;
- X- Viabilizar para que o trabalho a ser realizado seja executado de forma técnica e tática, visando minimizar a duração da atuação em resposta ao sinistro e/ou ao risco e maximizar os resultados do socorro e/ou da proteção;
- XI- Estar sempre em condições de prestar informações coerentes à imprensa, sempre de acordo com orientações do Comando do BBM;
- XII- Reunir, conferir e examinar toda documentação relativa à sua jornada de serviço, principalmente os Relatórios de Ocorrências registrados em sistema, realizando as correções necessárias, antes da passagem de serviço;
- XIII- Exercer outros encargos previstos em normas ou que lhe forem atribuídos pelo Comando do BBM.

### **Seção XIX**

#### **Do Chefe da Seção de Atividades Técnicas – SAT**

**Art. 34.** Ao Chefe da SAT, além dos encargos que lhe são atribuídos pelos diversos regulamentos e normas do CBMES, compete-lhe:

- I- Assessorar o Comandante de Companhia nos assuntos referentes a vistorias;
- II- Manter atualizados os dados referentes às atividades da Seção;
- III- Manter o Comandante de Cia informado sobre as necessidades da Seção, apontando as deficiências do setor;
- IV- Gerenciar a distribuição das solicitações de vistorias de acordo com os níveis de parametrização e área de atuação dos vistoriadores;
- V- Confeccionar relatório mensal da SAT e encaminhá-lo aos superiores hierárquicos, quando solicitado;
- VI- Elaborar documentação referente a vistorias a ser encaminhada aos seus superiores;
- VII- Responsabilizar-se pelo material carga de sua Seção;
- VIII- Cumprir e fazer cumprir normas e diretrizes estabelecidas pelo Sistema de Prevenção Contra Incêndio e Pânico do CBMES;
- IX- Acompanhar as mudanças na legislação e normas complementares relacionadas ao serviço de atividades técnicas, bem como definir o procedimento a ser seguido pela SAT;
- X- Estreitar os laços com as Seções do CAT, objetivando melhorar a qualidade dos serviços executados;
- XI- Despachar documentos protocolados na SAT;
- XII- Orientar os vistoriadores sobre o procedimento adequado nos casos que exijam a aplicação do poder de polícia por parte do agente fiscalizador do Corpo de Bombeiros;
- XIII- Confeccionar Autos de Infração;
- XIV- Apreender materiais e equipamentos;
- XV- Realizar embargo de edificações quando necessário;
- XVI- Realizar interdição total ou parcial de estabelecimento, shows, eventos e similares, quando necessário;
- XVII- Cassar alvarás, quando necessário;
- XVIII- Elaborar as escalas ordinárias do efetivo da SAT e encaminhá-las ao Sargenteante para a confecção das escalas extraordinárias;

- XIX- Realizar vistorias nível III em estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e em locais de reunião de público (shows/eventos), quando necessário;
- XX- Gerenciar todo o efetivo sob a sua Chefia;
- XXI- Supervisionar o serviço executado por Vistoriadores, pessoal do Atendimento e pessoal do Suporte do Atendimento da SAT;
- XXII- Cadastrar no Sistema Integrado de Atividades Técnicas (SIAT) os Autos de notificações, infrações, embargos, interdições e cassação de Alvarás de Licenciamento do Corpo de Bombeiros;
- XXIII- Manter o Comandante de Cia informado sobre as necessidades da seção, apontando as deficiências e propondo melhorias;
- XXIV- Realizar atendimento ao público externo para esclarecimento de dúvidas referentes a procedimentos dos agentes fiscalizadores, dentro de sua esfera de competência;
- XXV- Capacitar ou promover a capacitação dos integrantes da SAT;
- XXVI- Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo escalão superior.

## **Seção XX**

### **Do Vistoriador/Agente Fiscalizador**

**Art. 35.** 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 XXI**

#### **Do Suporte/Atendimento da SAT**

**Art. 36.** Os militares do suporte e do atendimento da SAT são responsáveis pela recepção e atendimento ao contribuinte, por protocolizar documentos, pela triagem e encaminhamento de recursos de processos de vistoria e fiscalização. Suas principais atribuições são:

- I- Realizar controle dos prazos dos recursos de processos de vistorias e fiscalizações, protocolizados junto a SAT;
- II- Manter sempre organizado os arquivos de processos de vistoria, de fiscalização e os arquivos de projetos contra incêndio e pânico, propondo inclusive medidas exequíveis com a finalidade de se melhorar o aproveitamento do espaço físico;
- III- Auxiliar o Chefe da SAT na padronização de procedimentos administrativos da Seção;
- IV- Cumprir e fazer cumprir outras ordens estabelecidas pelo Chefe da SAT;
- V- Assessorar o contribuinte esclarecendo dúvidas sobre a legislação de prevenção contra incêndio e pânico, auxiliando na solução de problemas referentes a processos de vistoria e de fiscalização;

- VI- Realizar vistorias e fiscalizações em estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e em locais de reunião de público (shows/eventos), em casos extraordinários e devidamente escalado;
- VII- Responsabilizar-se pelo material carga da seção solidariamente ao Chefe da SAT;
- VIII- Atualizar-se sempre quando houver mudanças nos procedimentos administrativos internos do BBM e na Legislação de Prevenção contra Incêndio e Pânico do CBMES;
- IX- Exercer a função de condutor de viaturas de transporte não emergencial, cumulativamente à função que exerce, em casos extraordinários e devidamente escalados.
- X- Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Chefe da SAT.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DELEGADAS PELO CAT**

#### **Seção I**

#### **Do Perito de Incêndio e Explosões**

**Art. 37.** O Oficial Perito lotado no 2º BBM é o responsável pela realização de perícias de Incêndio e Explosões, por delegação do CAT, na área de atuação do 2º BBM, quando devidamente escalado para o desempenho dessa função. Suas principais atribuições são:

- I- Manter meios disponíveis para contato, já previstos em escalas de serviço de perícia de incêndio e explosões (telefones e ramal de sua seção, telefone celular, entre outros);
- II- Priorizar as idas ao local sinistrado para exames periciais, bem como a confecção dos respectivos laudos e montagem do processo de vistoria;
- III- Confirmar a necessidade da realização da perícia, deslocar imediatamente para o quartel de Bombeiros mais próximo, onde

- deverá ter uma viatura à disposição para o deslocamento até o local do sinistro;
- IV- No período entre as 17h às 24h e entre 24h e 08h deverá acompanhar o andamento da ocorrência, objeto de solicitação de perícia, para a coleta de informações e dados pertinentes e, quando necessário (vítimas com lesões graves ou óbitos), deverá se deslocar e realizar as atividades periciais;
  - V- Comunicar ao Chefe da SPIE – Seção de Perícia de Incêndios e Explosões, qualquer alteração ou sugestão visando aperfeiçoar o serviço de perícia;
  - VI- Solicitar formalmente ao Chefe da SPIE a realização de exames laboratoriais, quando julgar necessário;
  - VII- Cumprir o prazo estipulado em norma interna para a elaboração dos laudos periciais e para a entrega dos processos de perícias de incêndios, quando houver impedimentos para seu cumprimento, comunicar ao Chefe da SPIE;
  - VIII- Providenciar a digitação do laudo pericial, a elaboração do laudo fotográfico e outras peças necessárias à conclusão do processo de perícia de incêndio e explosões e encaminhá-los à SPIE para montagem final do processo e possíveis correções;
  - IX- Assinar o Laudo de Perícia, rubricar todas as folhas do processo pericial e devolvê-lo para a SPIE para devida remessa ao solicitante ou outro Órgão interessado;
  - X- Solicitar ao Comandante da UBM, através de comunicação interna, as trocas de serviço, em casos fortuitos ou em razão de força maior;
  - XI- Solicitar formalmente ao Chefe do CAT, em casos de necessidade de postergação da entrega dos processos periciais, explicitando os motivos.

**TÍTULO I**  
**3º BATALHÃO DE BOMBEIROS MILITAR (3º BBM)**

**CAPÍTULO I**  
**DO ÓRGÃO E SUAS FINALIDADES**

**Art. 1º.** O 3º Batalhão de Bombeiros Militar é um órgão de execução programática, subordinado, por delegação, à Diretoria Operacional. O 3º BBM é definido como Fração de OBM. É uma fração do Órgão Bombeiro Militar de Direção Operacional.

**§ 1º.** É atribuição do Comandante do 3º Batalhão - Cmt do 3º BBM, o estabelecimento desta Norma Geral de Ação, conforme o Art. 37, Inciso VIII, do Decreto 4.196-N, de 12 de dezembro de 1997.

**§ 2º.** O Comandante do 3º Batalhão de Bombeiros Militar estabelecerá relação funcional direta com a Diretoria de Gestão de Pessoal, Diretoria de Apoio Logístico (DAL), Corregedoria, Coordenadoria Estadual de Proteção e Defesa Civil (CEPDEC) e com o Centro de Atividades Técnicas (CAT) dentro das atribuições relacionadas a cada órgão.

**§ 3º.** O Tenente Coronel, Comandante do 3º Batalhão de Bombeiros Militar, é o responsável pela coordenação da Regional de Proteção e Defesa Civil (REPDEC – 3º BBM), com subordinação operacional direta ao Coronel BM Coordenador Estadual de Proteção e Defesa Civil.

**§ 4º.** A REPDEC – 3º BBM tem como sua área de atuação, a mesma área de atuação do 3º BBM.

**TÍTULO II**  
**ORGANIZAÇÃO**

**CAPÍTULO I**  
**DA ORGANIZAÇÃO GERAL**

**Art. 2º.** O 3º BBM é composto das seguintes divisões administrativas e operacionais:

- I- Comando do 3º BBM;
- II- REPDEC
- III- Administração/ Seção de Expediente;
- IV- 1ª Companhia;
- V- 2ª Companhia;

## **CAPÍTULO II**

### **DA ORGANIZAÇÃO PORMENORIZADA**

**Art. 3º.** As divisões administrativas e operacionais do 3º BBM se estruturam da seguinte forma:

**§ 1º.** Comando do 3º BBM:

- I- Comandante e Coordenador Regional de Proteção e Defesa Civil;
- II- Subcomandante.

**§ 2º.** Coordenadoria Regional de Proteção e Defesa Civil do 3º Batalhão de Bombeiros Militar (REPDEC – 3º BBM):

- I- Coordenador da REPDEC;
- II- Chefe da seção;
- III- Auxiliar da seção.

**§ 3º.** Administração/Seção de Expediente:

- I- Chefe da Seção de Expediente/ADM;
- II- Auxiliar da Seção de Expediente.

**§ 4º.** 1ª Companhia:

- I- Comando da 1ª Companhia:
  - a. Comandante.
- II- Administração (ADM):
  - a. Secretário de Logística;
  - b. Sargenteante;
  - c. Auxiliar de Expediente;
  - d. Almoxarife.

- III- Seção de Atividades Técnicas (SAT):
  - a. Chefe de Seção;
  - b. Vistoriador;
  - c. Conductor de Viatura de Transporte Não Emergencial;
  - d. Suporte de Atendimento da SAT;
  - e. Atendimento da SAT.
  
- IV- Operações da 1ª Companhia:
  - a. Oficial de Operações;
  - b. Adjunto ao Oficial de Operações;
  - c. Chefe de Equipe;
  - d. Chefe de Guarnição;
  - e. Conductor de Viatura de Transporte Emergencial;
  - f. Operador de Salvamento;
  - g. Operador de Atendimento Pré-hospitalar – APH;
  - h. Operador de Combate a Incêndios;
  - i. Permanência: DRO (Despachador de Recurso Operacionais) Comunicações /Sentinela.

**§ 5º. 2ª Companhia:**

- I- Comando da 2ª Companhia:
  - a. Comandante;
  
- II- Administração (ADM):
  - a. Secretário de Logística;
  - b. Sargenteante;
  - c. Auxiliar do Expediente;
  - d. Almojarife.
  
- III- Seção de Atividades Técnicas - SAT:
  - a. Chefe de Seção;
  - b. Vistoriador;
  - c. Conductor de Viatura de Transporte Não Emergencial;
  - d. Suporte de Atendimento da SAT;

- e. Atendimento da SAT.
- IV- Operações 2ª Companhia:
  - a. Oficial de operações;
  - b. Adjunto ao Oficial de Operações;
  - c. Chefe de Equipe;
  - d. Chefe de guarnição;
  - e. Conductor de Viatura de Transporte Emergencial;
  - f. Operador de Combate a Incêndios;
  - g. Operador de Salvamento;
  - h. Operador de Atendimento Pré-Hospitalar – APH;
  - i. Permanência: DRO/ Comunicações /Sentinela.

**Art. 4º.** A perícia de incêndio e explosões em locais de sinistro será realizada por Oficial BM devidamente escalado mediante delegação do Centro de Atividades Técnicas, Órgão Bombeiro Militar (OBM) responsável por esta atribuição no Estado do Espírito Santo, conforme previsto na LEI COMPLEMENTAR Nº 101, DE 22.09.1997 e instituído pela Portaria nº 003 - R, de 23 de janeiro de 2002, RISG/CBMES.

### **TÍTULO III ATRIBUIÇÕES**

#### **CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS**

**Art. 5º.** As atribuições do 3º BBM são os seguintes, além dos estabelecidos em documentos normativos:

- I- Prevenção, combate e perícia de incêndio e explosões;
- II- Busca e salvamento;
- III- Realização de socorros de urgências;
- IV- Ações de defesa e proteção civil.

#### **CAPÍTULO II**

## DAS ATRIBUIÇÕES ORGÂNICAS

### Seção I

#### Do Comando

**Art. 6º.** O comando é função do grau hierárquico, da qualificação e das habilitações, constituindo uma prerrogativa impessoal com atribuições e deveres. O Cmt do BBM exerce sua ação de comando em todos os setores da Unidade BM, usando-a com a iniciativa necessária e sob sua inteira responsabilidade.

**Parágrafo único:** A ação de comando de que trata o caput deste artigo é caracterizada, principalmente, pelos atos de planejar, orientar, coordenar, acompanhar, controlar, fiscalizar e apurar responsabilidades. Suas principais atribuições são:

- I- Planejar, comandar, coordenar, controlar e fiscalizar todas as atividades de prevenção, combate a incêndio e salvamento, na área de circunscrição do BBM;
- II- Encaminhar à Diretoria de Operações toda documentação relativa às operações do BBM, bem como aquela que dependa de solução de órgão superior;
- III- Manter a Diretoria de Operações informado dos principais sinistros verificados em sua área de responsabilidade, relatando imediatamente os de grande vulto;
- IV- Informar à Diretoria de Operações, na forma e época determinadas, as atividades de prevenção e combate a incêndio e prestação de socorros desenvolvidas pelo BBM;
- V- Ligar-se diretamente com os Comandos de Unidades BM, de mesmo nível, para assuntos rotineiros;
- VI- Comandar diretamente ou supervisionar as operações de bombeiro cuja importância, gravidade ou complexidade assim o exigir.
- VII- Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo escalão superior.

### Seção II

#### ***Da Regional de Proteção e Defesa Civil - REPDEC***



**Art. 7º.** 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, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I- Adotar medidas atinentes à organização das Coordenadorias Municipais de Proteção e Defesa Civil na área de atuação da Unidade BM, obedecendo às diretrizes da Coordenadoria de Proteção e Defesa Civil Estadual - CEPDEC;
- II- Coordenar e dirigir as atividades de Proteção e Defesa Civil nos Municípios pertencentes à área de atuação da Unidade BM;
- III- Prestar conta da aplicação dos recursos destinados a REPDEC, na forma da legislação vigente;
- IV- Manter-se, em caso de necessidade, em regime de reunião permanente e ações continuadas;
- V- Empreender medidas preventivas para minorar riscos e evitar perdas, além de medidas mitigadoras com o objetivo de assistir a população em casos de desastres;
- VI- Apresentar ao Coordenador Estadual de Proteção e Defesa Civil relatório anual das atividades da REPDEC;
- VII- Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo escalão superior.

### **Seção III**

#### **Das Companhias**

**Art. 8º.** São atribuições da Companhia as atividades de prevenção, combate e perícia de incêndios, busca e salvamento e realização de socorros de urgências. Compete ainda:

- I- Prover a administração dos recursos humanos integrantes da Companhia, exercendo todas as atribuições regulamentares, pertinentes e necessárias;
- II- Esforçar-se para que a Companhia se apresente de maneira impecável em qualquer ato de serviço;

- III- Providenciar para que sejam repassadas todas as informações atinentes aos Atestados de Origem de seus comandados, bem como providenciar sua instauração, quando necessário, de acordo com as instruções em vigor;
- IV- Submeter à apreciação superior os casos que não lhe compete decidir;
- V- Zelar pela conservação, controle e fiscalização dos insumos e materiais distribuídos à Companhia;
- VI- Realizar inspeções para determinar as condições de uso das viaturas da Companhia e assegurar a manutenção preventiva das viaturas e motomecanizados sob a responsabilidade do Comando da Subunidade;
- VII- Fiscalizar frequentemente os destacados e setores da sua Subárea;
- VIII- Escalar o pessoal para os serviços da Companhia;
- IX- Remeter ao Comandante do Batalhão, nos prazos regulamentares, os documentos da Companhia, ficando responsável pela exatidão dos mesmos;
- X- Enviar para publicação em boletim do escalão superior os atos que devem ter publicidade para gerar efeitos legais;
- XI- Subsidiar o Comandante do Batalhão na elaboração do Plano de Chamada e da NGA do Batalhão;
- XII- Exercer outros encargos previstos em normas ou que lhe forem atribuídos pelo escalão superior.

#### **Seção IV**

##### **Da Administração/Seção de Expediente do Batalhão**

**Art. 9º.** A Seção de Expediente é o setor administrativo do OBM com o papel de viabilizar a execução das missões inerentes ao Comando do Batalhão. É responsável pela administração, disciplina e emprego do efetivo sob seu comando na atividade meio da Unidade BM, incumbindo-lhe, além dos encargos que lhe são atribuídos em leis e regulamentos:

- VII- Fiscalizar e supervisionar a tropa sob seu comando;

- VIII- Elaborar documentos necessários a avaliação de atividades da UBM, conforme normas estabelecidas pela Diretoria de Operações (DOp);
- IX- Propor a transferência de praças sob seu comando;
- X- Proceder a inspeção do seu pessoal, orientando as atividades, avaliando a eficiência e o grau de disciplina;
- XI- Providenciar pessoal para emprego na atividade meio da Unidade BM;
- XII- Controlar a elaboração dos Atestados de Origem dos militares lotados no BBM de acordo com legislação do CBMES;
- XIII- Providenciar junto ao escalão competente os recursos necessários ao emprego dos seus comandados, nas missões que lhe forem determinadas;
- XIV- Responsabilizar-se pela distribuição dos insumos às Subunidades.

### **Seção V**

#### **Da Seção de Atividades Técnicas - SAT**

**Art. 10.** 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 VI**

#### **Dos Serviços de Prontidão**

**Art. 11.** A prontidão operacional é o efetivo de serviço ordinário sob escala, pronto para atendimento aos diversos tipos de ocorrências com necessidade de atuação do Corpo de Bombeiros.

## **CAPÍTULO III**

### **DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS**

**Seção I**  
**Do Comandante do 3º BBM**

**Art. 12.** O Comandante do Batalhão é o Oficial Superior, Bombeiro Militar, responsável pela administração, instrução e emprego da OBM, segundo as diretrizes da Diretoria de Operações. Cumpre-lhe, além dos encargos que lhe são atribuídos pelos diversos regulamentos, os seguintes:

- I- Superintender todas as atividades e serviços do Batalhão, facilitando, contudo, o livre exercício das funções de seus subordinados, para que desenvolvam o espírito de iniciativa, indispensável no serviço bombeiro militar, e sintam a responsabilidade decorrente;
- II- Planejar, comandar, coordenar, controlar e fiscalizar todas as atividades de prevenção e proteção contra incêndio e pânico, combate a incêndio e salvamento, resgate/atendimento pré-hospitalar (APH) e demais ações operacionais e administrativas na sua circunscrição;
- III- Esforçar-se para que os seus subordinados façam do cumprimento do dever bombeiro militar um verdadeiro culto e exigir que pautem sua conduta civil pelas normas da moral, orientando-os e compelindo-os a satisfazerem os seus compromissos morais e pecuniários, inclusive de assistência à família, e aplicando-lhes correções disciplinares quando se mostrarem recalcitrantes na satisfação de tais compromissos;
- IV- Imprimir a todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça;
- V- Zelar para que os oficiais sob seu comando sirvam de exemplo aos subordinados;
- VI- Zelar para que seus comandados observem fielmente todas as disposições regulamentares e para que exista entre eles coesão e harmonia, a fim de facilitar o máximo rendimento e a indispensável uniformidade nas atividades de comando, instrução e administração;

- VII- Procurar, com o máximo critério, conhecer os seus comandados, observando cuidadosamente suas capacidades física, intelectual e de trabalho, bem como suas virtudes, não só para formar juízo próprio, mas também para prestar sobre eles, com exatidão e justiça, as informações regulamentares e outras que forem necessárias;
- VIII- Providenciar para que o Batalhão esteja sempre em condições de ser empregado;
- IX- Organizar os horários administrativos e operacionais do Batalhão de acordo com Diretriz do Comando Geral;
- X- Premiar e punir, dentro do limite de suas atribuições, os oficiais e praças do Batalhão, que os merecerem;
- XI- Atender as ponderações justas dos seus subordinados, quando feitas em termos adequados e desde que sejam de sua competência;
- XII- Conceder dispensa de serviço aos militares, nas condições estabelecidas na legislação vigente;
- XIII- Transcrever em Boletim do Comando-Geral - BCG, notas e instruções referentes a atos e fatos relativos aos seus comandados e que devam constar em seus assentamentos funcionais;
- XIV- Conceder férias, recompensas e licenças aos seus subordinados, de acordo com as normas regulamentares;
- XV- Autorizar o uso do traje civil pelas praças, para entrada e saída na Unidade e nas Subunidades, bem como para a permanência no interior da mesma, em situações excepcionais e quando no cumprimento de missão que assim o recomende;
- XVI- Emitir juízo a respeito dos militares da unidade, não só em fichas de avaliação como em qualquer documento análogo, exigidos pelos órgãos competentes;
- XVII- Instaurar Inquérito Policial Militar (IPM), Inquérito Técnico, Sindicância, Atestado de Origem e Processos Administrativos Disciplinares (PAD);

- XXVIII- Despachar ou informar, nos prazos regulamentares, os requerimentos, as comunicações internas, as consultas, os recursos, os pedidos de reconsideração de ato, entre outros documentos, que sejam protocolizados na Seção de Expediente e que sejam de sua competência;
- XIX- Nomear ou designar comissões ou equipes de trabalhos, necessárias ao bom andamento do serviço, sejam elas estabelecidas em legislação ou através de atos discricionários do escalão superior;
- XX- Corresponder-se diretamente com as autoridades civis ou militares, quando o assunto não exigir a intervenção da autoridade superior, ressalvadas as restrições regulamentares;
- XXI- Comunicar, imediatamente, à autoridade superior, fatos de natureza grave ocorridos no Batalhão, solicitando-lhe intervenção, se não estiver em suas atribuições providenciar a respeito;
- XXII- Realizar as movimentações no âmbito do Batalhão, segundo a legislação em vigor e a melhor conveniência do serviço;
- XXIII- Facilitar às autoridades competentes as visitas, as verificações, as inspeções e as fiscalizações, quando determinado por autoridade superior ou em cumprimento a dispositivos regulamentares;
- XXIV- Assegurar que materiais e equipamentos distribuídos ao Batalhão estejam nas melhores condições possíveis de uso e sejam apropriadamente utilizados, mantidos, guardados, estocados e controlados;
- XXV- Designar oficiais e praças para os cargos e funções do Batalhão, de acordo com as prescrições em vigor, com o Quadro de Organização do CBMES e com o Quadro de distribuição Interna da Unidade BM;
- XXVI- Velar para que a distribuição dos homens incluídos no Batalhão obedeça, tanto quanto possível às necessidades próprias de cada serviço, tendo em vista a aptidão de cada Companhia;
- XXVII- Orientar e coordenar o processo de arquivamento, análise, avaliação e seleção de documentos no âmbito da unidade;

- XXVIII- Comunicar diretamente ao Comandante-geral, ao assumir ou deixar o comando, o recebimento ou entrega dos documentos de caráter secreto ou reservado, que estiverem sob sua responsabilidade;
- XXIX- Solicitar ao Diretor de Gestão de Pessoal as providências que escapem à sua competência;
- XXX- Exercer outras atribuições que lhe forem atribuídas pelo escalão superior.

## **Seção II**

### **Do Subcomandante**

**Art. 13.** O Subcomandante de Batalhão é o Oficial Superior, Bombeiro Militar, auxiliar e substituto do Comandante e serve-lhe de intermediário na transmissão de ordens, cuja execução fiscaliza, devendo ordenar sempre em nome deste, afim de que não seja alterada a direção. Cumpre-lhe, além dos encargos que lhe são atribuídos pelos diversos regulamentos, os seguintes:

- I- Responder pelo Comando do BBM em seus impedimentos eventuais;
- II- Zelar pela conduta civil e profissional do pessoal do BBM;
- III- Apresentar proposta ou emitir parecer sobre assuntos administrativos e operacionais que devam ser oferecidos ao Comandante de Batalhão;
- IV- Assinar no impedimento do Comandante do BBM os documentos funcionais relativos aos assuntos do BBM bem como aquele que receber por delegação;
- V- Secundar o Cmt do BBM na fiscalização das atividades do BBM;
- VI- Encaminhar ao Cmt do BBM, com as informações necessárias, todos os documentos que dependam da decisão deste;
- VII- Levar ao conhecimento do Cmt do BBM, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apuradas, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver;

- VIII- Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente na ausência ou no impedimento do Cmt do BBM, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade;
- IX- Instaurar Sindicância e Processos Administrativos Disciplinares (PAD), bem como assessorar o Comandante quanto à fiscalização das atividades do Batalhão;
- X- Zelar assiduamente pela conduta civil e militar dos oficiais e das praças do BBM;
- XI- Estabelecer as Seções e as Subunidades que fornecerão pessoal para os serviços extraordinários do BBM;
- XII- Controlar e assinar juntamente com o Comandante do Batalhão as escalas extraordinárias das Praças e Oficiais da Unidade;
- XIII- Dar conhecimento aos escalões subordinados das decisões do Comandante do BBM, determinando seu fiel cumprimento;
- XIV- Coordenar, controlar e supervisionar a execução das operações de bombeiro em curso;
- XV- Ouvir o Comandante da Companhia antes de dar andamento a qualquer documento que lhe seja dirigida sobre oficiais e praças das respectivas Cias;
- XVI- Encaminhar todos os documentos dirigidos ao Comandante e qualquer comunicação que lhe seja dirigida sobre oficiais e praças das Cias;
- XVII- Exercer outros encargos e atribuições que lhe forem atribuídos pelo Cmt da Unidade.

### **Seção III**

#### **Do Chefe da Regional de Proteção e Defesa Civil - REPDEC**

**Art. 14.** 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- Emitir relatórios regulares por e-mail ao Coordenador Regional e CEPDEC das atividades de capacitação, visitas, atendimento a resposta/socorro, ajuda humanitária, etc.:
  - a. Diário (apenas durante o atendimento ao Desastre);
  - b. Semanal (último dia útil da semana);
  - c. Mensal (último dia útil do mês);
  - d. Anual (último dia útil do ano);
- III- Visitar pessoalmente uma vez ao mês os municípios sobre sua atuação, sendo obrigatório o seguinte procedimento: Lançar no relatório mensal; Pegar, por meio de recebido e carimbo, o atestado de comparecimento nas prefeituras ou COMPDEC; Pegar, por meio de recebido e carimbo, o atestado de comparecimento nas prefeituras ou COMPDEC;
- IV- Relatar as demandas fornecidas pelos municípios a fim de subsidiar decisões do Coordenador Regional de Defesa e Proteção Civil;
- V- Realizar prevenção que serão executadas principalmente através de vistorias em locais de risco da seguinte forma: as vistorias de fácil diagnóstico serão feitas pelos coordenadores municipais ou pelo coordenador regional por meio do chefe da REPDEC; as vistorias com necessidade de avaliação com laudo de risco de engenharia serão executadas por profissional competente (engenheiro pertencente à CEPDEC ou por ela indicado)
- VI- Realizar vistorias em áreas atingidas por desastres;
- VII- 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;

- VIII- Articular a elaboração do Plano de Auxílio Mútuo (PAM) entre os municípios na área de atuação;
- IX- 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;
- X- 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;
- XI- 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;
- XII- Atuar como elo dentre a CEPDEC e as COMPDEC para o desenvolvimento e aprimoramento do Sistema Estadual de Proteção e Defesa Civil (SIEPDEC-ES);
- XIII- Executar outras atividades relacionadas à Proteção e Defesa Civil demandada pela CEPDEC.

#### **Seção IV**

#### **Do Auxiliar da Regional de Proteção e Defesa Civil - REPDEC**

**Art. 15.** 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.

#### **Seção V**

#### **Do Chefe da Seção de Expediente**

**Art. 16.** O Chefe da (SE) Seção de Expediente é o Bombeiro Militar responsável por fazer cumprir as determinações emanadas do Comando, através do monitoramento das missões desempenhadas. Ao Chefe da SE Compete:

- I- Fiscalizar o lançamento das escalas especiais e do auxílio transporte no SIARHES;
- II- Assessorar o Comandante nas questões de pessoal;
- III- Controlar as portarias de instauração de IPM, Processos Administrativos Disciplinares, Sindicâncias, Inquéritos Técnicos e Atestados de Origem;
- IV- Auxiliar o Comandante a fiscalizar a execução das atribuições designadas por esta NGA, pelas demais normas do CBMES e pelas ordens emanadas do Comando, primando pelo fiel cumprimento das missões por parte dos militares lotados nessa Unidade;
- V- Coordenar as seções administrativas e o pessoal do serviço operacional, promovendo a cooperação entre os mesmos para uma melhor prestação do serviço bombeiro militar na área de atuação do BBM;
- VI- Fiscalizar a elaboração do Plano de Férias e do Plano de Chamada;
- VII- Auxiliar no controle do PECBMES - Planejamento Estratégico do CBMES, fiscalizando o cumprimento das metas e dos prazos estabelecidos;
- VIII- Propor ao Comandante a distribuição de pessoal, sugerindo mudanças no Quadro de Detalhamento Interno;
- IX- Elaborar propostas e projetos, juntamente com o Setor de Logística, objetivando melhorar a estrutura do quartel, bem como adquirir equipamentos, ferramentas e acessórios para as necessidades administrativas e operacionais;
- X- Responsabilizar-se pela carga do material distribuído a sua seção;
- XI- Propor ao Comandante a distribuição de pessoal, conforme Quadro de Detalhamento Interno;
- XII- Viabilizar a leitura das publicações em BCG e de seus aditamentos, aos integrantes da Unidade, nas formaturas mensais;

- XIII- Exercer outros encargos e atribuições que lhe forem atribuídos pelo escalão superior.

## **Seção VI**

### **Do Auxiliar da Seção de Expediente**

**Art. 17.** Essa função é desempenhada por um Sargento com vistas a apoiar no cumprimento das atribuições do Comandante e do Sub Comandante do BBM. Suas atribuições são:

- I- Confeccionar e controlar os Ofícios do Comandante do BBM para outros Órgãos Públicos;
- II- Confeccionar e controlar as Comunicações Internas (CI) do Comandante do BBM para outros Órgãos do CBMES;
- III- Viabilizar a leitura das publicações em BCG e de seus aditamentos, aos integrantes da Unidade, nas formaturas mensais do Cmt do BBM;
- IV- Confeccionar instruções de serviços do Comandante do BBM para publicação em Boletim;
- V- Confeccionar Portarias de PAD, Sindicância, IPM e IT do BBM;
- VI- Auxiliar os Sargenteantes no lançamento das escalas especiais e do auxílio transporte no SIARHES;
- VII- Auxiliar os Sargenteantes na execução do Plano de Férias do efetivo do Batalhão;
- VIII- Organizar e manter em dia uma relação nominal dos oficiais do 3º BBM, com os respectivos endereços residências e telefones, destinando uma via ao Sub Cmt do BBM e outra para ser anexada ao livro de ordens do Chefe de Operações;
- IX- Controlar e organizar a agenda do Comandante do BBM;
- X- Exercer outros encargos e atribuições repassadas pelo Comandante e Subcomandante do BBM;

## **Seção VII**

### **Do Secretário de Logística**

**Art. 18.** A função de Secretário de Logística é desempenhada por um bombeiro militar, graduado, responsável pela guarda, controle e manutenção dos materiais, equipamentos e viaturas distribuídos ao Batalhão. Suas principais atribuições são:

- I- Providenciar a escrituração dos materiais ao seu cargo, mantendo em ordem e em dia os respectivos documentos, de acordo com a legislação e procedimentos do CBMES;
- II- Providenciar os consertos ou reparações no material e nas viaturas via manutenção geral - (DepMTR), certificando-se de que o procedimento está sendo realizado convenientemente e de acordo com as prescrições estabelecidas;
- III- Gerir os processos de compra e contratação de serviço, e quaisquer outros que se fizerem necessários ao Batalhão, respeitados as disposições da legislação específica e procedimentos institucionais;
- IV- Participar ao Subcomandante, com periodicidade semanal, o movimento de entrada e saída de materiais dos depósitos sob sua responsabilidade;
- V- Dirigir o acondicionamento do material que deva ser remetido a qualquer Subunidade ou a outro destino, remetendo uma guia ou comunicação interna de encaminhamento dentro do próprio volume e outra com o ofício de remessa;
- VI- Encaminhar ao Subcomandante, trimestralmente, relatório sobre a situação do material carga de todo Batalhão;
- VII- Providenciar a manutenção dos materiais, viaturas e equipamentos sob sua guarda, mantendo-os sempre em condições de uso e, caso necessário, encaminhá-los para reparos na Seção de Manutenção do DepMTR;
- VIII- Auxiliar na inspeção das viaturas e motomecanizados e propor a instauração de Inquérito Técnico;
- IX- Gerenciar o uso e manutenção das viaturas do Batalhão, utilizando o sistema informatizado específico para aprovação de serviços de manutenção, bem como realizar o acompanhamento de multas, baixas e manutenções das viaturas;

- X- Controlar o consumo do Batalhão: combustível, água, luz, telefone e outras;
- XI- Controlar o prazo de validade do teste hidrostático e do ar respirável dos cilindros de mergulho e EPR e encaminhá-los para a manutenção e/ou recarga, caso necessário;
- XII- Fiscalizar a manutenção em todos os equipamentos sob sua guarda, especialmente aqueles movidos por motor à combustão (motores de popa, compressores de alta e baixa pressão, motosserras, moto-esmeril, geradores, entre outros), providenciando seu acionamento diariamente;
- XIII- Distribuir às Companhias, sob a orientação do Subcomandante do Batalhão, as respectivas cotas de materiais de consumo, controlando a saída desses materiais em mapas ou planilhas;
- XIV- Coordenar, fiscalizar e controlar o recebimento, a guarda e o acautelamento dos materiais, equipamentos e viaturas disponíveis no Batalhão;
- XV- Realizar a ligação entre o Batalhão e outros órgãos de mesmo nível e função, a fim de manter o BBM abastecido dos meios necessários para o seu bom funcionamento;
- XVI- Controlar o inventário da carga do Batalhão, controlando as entradas e saídas de material e equipamentos, em sintonia com a Diretoria de Apoio Logístico (DAL);
- XVII- Confeccionar os termos de referência e lançar junto ao Sistema Integrado de Gestão Administrativa (SIGA) as informações dos contratos sob sua responsabilidade;
- XVIII- Requisitar com antecedência e pelos trâmites regulamentares, providências para a alimentação dos militares do Batalhão, quando de serviço ou em trabalhos de instrução em lugar distante do quartel;
- XIX- Coordenar e fiscalizar os trabalhos no almoxarifado, informando ao escalão superior a situação desta seção;
- XX- Fiscalizar a execução das ordens que distribuir aos seus auxiliares, ficando responsável pelas irregularidades existentes;

- XXI- Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Comando do Batalhão.

### **Seção VIII**

#### **Do Almoxarife**

**Art. 19.** É o responsável pela guarda, controle e manutenção do material e equipamentos distribuídos ao Batalhão, competindo-lhe:

- I- Manter as dependências do Almoxarifado sempre limpas e organizadas;
- II- Controlar a entrada e saída de todos os materiais e equipamentos, por meio de registro em planilhas física e virtual;
- III- Manter todos os materiais e equipamentos contidos no Almoxarifado (aqueles considerados de reserva do OBM) em perfeitas condições de uso, sempre seguindo as recomendações do fabricante quanto à manutenção, bem como realizar a manutenção de ferramentas;
- IV- Testar todo material ou equipamento recolhido ao almoxarifado após as operações;
- V- Confeccionar a lista de materiais e equipamentos existentes em outras Seções e locais do Batalhão, solicitar a conferência dos mesmos e colher as assinaturas dos responsáveis diretos por cada setor;
- VI- Controlar a distribuição dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI, colher a assinatura do militar em cautela que descreve minuciosamente o material entregue;
- VII- Obter os materiais cautelados e arquivar o documento de entrega, quando o militar for movimentado, solicitando que os mesmos estejam limpos antes de serem devolvidos;
- VIII- Solicitar o registro em documento formal quando houver materiais danificados, extraviados ou com problemas mecânicos para que as medidas de manutenção, aquisição, reposição e distribuição possam ser gerenciadas e executadas;

- IX- Verificar a disponibilidade de materiais (escritório, limpeza e conservação, resgate, busca e salvamento) no Almoarifado Central, bem como confeccionar as Requisições Internas de Materiais (RIM) para que os itens possam ser trazidos ao BBM;
- X- Acompanhar através da Intranet a disponibilização de materiais, atentando para o prazo estipulado para a retirada;
- XI- Suprir os setores administrativos e operacionais de materiais e equipamentos necessários para o efetivo serviço, respeitando-se a disponibilidade existente no almoarifado e também a situação econômica da Instituição;
- XII- Realizar a confecção do Inventário Patrimonial e conferir tais itens quando for solicitado pelo Secretário de Logística;
- XIII- Manter-se informado, junto com os responsáveis de cada setor, sobre qualquer alteração dos bens patrimoniais;
- XIV- Auxiliar o Secretário de Logística na fiscalização dos serviços de manutenção realizados nas viaturas administrativas e operacionais;
- XV- Realizar orçamentos para o início de processos de compra, de acordo com a supervisão e determinação do Secretário de logística;
- XVI- Manter todos os documentos do Almoarifado organizados em suas respectivas pastas;
- XVII- Executar o encargo de colaborador de TI (Tecnologia de Informação) para auxiliar na restauração de senhas e acessos as pastas do BBM, bem como prestar um primeiro apoio em computadores/máquinas com problemas;
- XVIII- Executar outras competências que lhe forem determinadas.

## **Seção IX**

### **Do Comandante de Companhia**

**Art. 20.** O Comandante de Companhia é o Oficial, Bombeiro Militar, responsável pela administração, instrução e emprego da Subunidade Bombeiro Militar (Sub UBM), segundo as diretrizes do Comando do BBM.



**Art. 21.** Ao Comandante da Companhia BM, além das ações de planejamento, coordenação, execução e avaliação e dos encargos que lhe são atribuídos em outros regulamentos, compete:

- I- Encaminhar ao Comandante de Batalhão toda documentação relativa às operações da sua Cia, bem como aquela que dependa de solução de órgão superior;
- II- Encaminhar toda documentação necessária a regulamentação do “Horário Especial de Trabalho dos Militares Estudantes” que pertencem ao efetivo sob seu comando e que fazem a compensação de horas, bem como fiscalizar o cumprimento das horas devidas, tudo de acordo com a PORTARIA Nº 388 - R, DE 21 DE JANEIRO DE 2016;
- III- Manter informado o Comando do Batalhão dos principais sinistros verificados em sua área de responsabilidade, relatando imediatamente os de grande vulto;
- IV- Informar ao Comando do Batalhão, na forma e época determinadas, as atividades de prevenção e combate a incêndio e prestação de socorros de urgências desenvolvidas pela Companhia BM;
- V- Educar militarmente seus comandados, orientando-os no sentido da compenetração do dever, inspirando-se sempre na justiça, tanto para punir, como para recompensar;
- VI- Procurar conhecer, com segurança, a personalidade, a capacidade e o preparo profissional de cada um dos seus comandados, Oficiais e Praças, afim de melhor orientar, disciplinar e avaliar, exigindo-lhes esforços compatíveis com as suas possibilidades morais, intelectuais e físicas;
- VII- Procurar desenvolver os seus comandados dirigindo-os no cumprimento dos serviços da Companhia, coordenando os esforços para emprego da Subunidade nas atividades operacionais;
- VIII- Comandar diretamente ou supervisionar as operações de bombeiro cuja importância, gravidade ou complexidade assim o exigir;
- IX- Ligar-se diretamente com os Comandos de Companhia para assuntos rotineiros;

- X- Empenhar-se para que sua Sub UBM apresente-se de maneira impecável em qualquer ato de serviço;
- XI- Zelar pela saúde de seus comandados e esforçar-se para que adquiram e cultivem hábitos salutareos de higiene física e moral, aconselhando-os frequentemente nesse sentido;
- XII- Zelar pelos seus comandados, quando enfermos, providenciando-lhes a necessária assistência moral e material;
- XIII- Providenciar para que sejam passados os Atestados de Origem aos seus comandados, de acordo com as instruções reguladoras;
- XIV- Ouvir com atenção os seus comandados e providenciar, de acordo com os princípios de justiça, para que sejam assegurados os seus direitos, sem prejuízo da disciplina, do serviço e da instrução;
- XV- Destacar, perante a Companhia, em forma, os atos meritórios de seus comandados, que possam servir de exemplo, quer tenham sido ou não publicados em BCG;
- XVI- Premiar e punir, dentro do limite de suas atribuições, os Oficiais e Praças da Companhia, que os merecerem;
- XVII- Instaurar Sindicância e Processos Administrativos Disciplinares (PAD);
- XVIII- Zelar pela conservação do material distribuído à Subunidade e providenciar, de acordo com as disposições vigentes, as reparações e substituições necessárias;
- XIX- Criar em seus subordinados, o hábito de utilizar equipamentos de segurança em todas as atividades de risco, seja em serviço ou em instrução;
- XX- Realizar, semanalmente, inspeção para determinar as condições de uso das viaturas, motomecanizados e outros materiais da Sub UBM, providenciando a manutenção preventiva e corretiva de todos os insumos;
- XXI- Zelar pela boa apresentação de suas praças e pela correção e asseio dos uniformes, reprimindo quando necessário;

- XXII- Manter a ordem e a disciplina na Subunidade, assegurando permanente serviço de guarda às dependências do quartel, quando houver efetivo possível de fazê-lo;
- XXIII- Realizar semestralmente a conferência do material carga da Subunidade e adotar as providências regulamentares em caso de irregularidades;
- XXIV- Coordenar as atividades dos responsáveis pelos diversos ramos de instrução, tendo em vista a produção de notas, quadros e outros elementos para a sala de instrução da Subunidade;
- XXV- Coordenar as palestras sobre prevenção e combate a incêndios e socorros de urgência ministradas pelos seus comandados;
- XXVI- Autenticar ou delegar a autenticação de Boletins Unificados de ocorrências para o público externo, de acordo com os relatórios de ocorrências e as normas em vigor;
- XXVII- Controlar o lançamento de dados de ocorrências via e-COPS, fiscalizando e corrigindo falhas na elaboração de relatórios e na gestão de recursos pelos Despachantes de Recursos Operacionais - DRO;
- XXVIII- Exercer outros encargos previstos em normas ou que lhe forem atribuídos pelo Comando do 3º BBM.

## **Seção X**

### **Do Sargenteante**

**Art. 22.** O Sargenteante é, de preferência, o Sargento mais antigo da Subunidade. Suas funções estão previstas na PORTARIA Nº 320-R, DE 13 DE MAIO DE 2014 (BCGCBMES), as suas principais atribuições são:

- I- Divulgar as matérias publicadas na intranet do CBMES (ATDP, processos seletivos, entre outros) para os militares lotados no Batalhão;
- II- Confeccionar as escalas de serviço ordinário e extraordinário e controlar as autorizações de trocas de serviços entre os militares;

- III- Providenciar a escrituração das fichas individuais dos militares pertencentes ao Batalhão;
- IV- Gerenciar os assentamentos funcionais dos militares do BBM;
- V- Recolher toda documentação necessária a regulamentação do “Horário Especial de Trabalho dos Militares Estudantes” que pertencem ao efetivo da Companhia e que fazem a compensação de horas, de acordo com a PORTARIA Nº 388 - R, DE 21 DE JANEIRO DE 2016;
- VI- Ter a seu cargo toda a escrituração corrente da Subunidade, referente à pessoal, ao serviço e à instrução, executá-la, mantendo-a em dia e em ordem;
- VII- Manter atualizado o Plano de Chamada da Companhia;
- VIII- Acessar e controlar os meios de comunicação da Companhia (Quadro de avisos, e-mail institucional, intranet);
- IX- Fiscalizar a execução da escrituração que distribuir aos seus auxiliares, ficando responsável pelas irregularidades existentes;
- X- Organizar as relações de pessoal para as escalas de serviço a cargo da Subunidade;
- XI- Responsabilizar-se pelo arquivamento de todos os documentos que devam ser conservados na Companhia, de acordo com as normas do CBMES;
- XII- Responder pela Companhia, na ausência dos Oficiais, exercendo sua autoridade sobre as demais praças, nas questões de serviço e disciplina;
- XIII- Auxiliar na instrução da Companhia, quando e como lhe for determinado pelo respectivo Comandante;
- XIV- Conhecer a instrução Bombeiro Militar, bem como os diversos manuais de instrução e regulamentos, devendo possuir os conhecimentos necessários ao exercício de suas atribuições;
- XV- Confeccionar Instruções de Serviço e encaminhá-las à Seção de Expediente do BBM para publicação, de acordo com o nível de competência;

- XVI- Fazer a escrituração que lhe for designada pelo Comandante da Companhia e distribuir as documentações que não for de sua competência responder;
- XVII- Submeter à assinatura do Cmt de Companhia o expediente diário, à hora por ele marcada;
- XVIII- Fazer lançamento das escalas extraordinárias e do auxílio transporte no SIARHES ou em outro sistema que o substitua;
- XIX- Manter atualizado o QDI da Companhia e controlar as substituições, de acordo com as orientação do Comandante do BBM;
- XX- Contatar o Departamento de RH para a resolução de problemas relacionados à vida funcional dos militares de sua respectiva Companhia, preferencialmente através do *help desk*;
- XXI- Elaborar o Plano de Férias e o Plano de Chamada da Companhia, conforme orientação do Comandante;
- XXII- Viabilizar a chamada e verificação das praças nas formaturas, fazendo registro das faltas e das alterações diversas;
- XXIII- Receber a documentação diária interna, protocolizá-las e encaminhá-las ao Chefe da SE;
- XXIV- Organizar os fichários, os mapas, as relações e outros documentos referentes ao efetivo da Companhia;
- XXV- Responsabilizar-se pela carga do material distribuído a sua seção;
- XXVI- Delegar atribuições ao Auxiliar do Expediente com vistas ao cumprimento das atribuições previstas na Portaria N° 320-R, de 13 de maio de 2014;
- XXVII- Exercer ainda outras funções a ele atribuídas pelo Comandante da Companhia.

## **Seção XI**

### **Do Auxiliar do Expediente**

**Art. 23.** Essa função é desempenhada com vistas a apoiar graduados e oficiais da administração no cumprimento de suas missões. Está diretamente subordinado ao Sargenteante, e suas principais atribuições são:

- I- Prescrição de parte diária e das atividades de salvamento aquático “SALVAMAR”;
- II- Conferência das trocas de serviço;
- III- Confecção de Notas de Serviço e Instrução;
- IV- Impressão de certidões de ocorrência para o público externo;
- V- Controle de CNH dos condutores da Companhia;
- VI- Realizar a catalogação, a guarda e o arquivamento de todos os documentos que devam ser conservados na Companhia;
- VII- Auxiliar o Sargenteante na realização de suas atribuições;
- VIII- Executar outras competências que lhe forem determinadas.

## **Seção XII**

### **Do Oficial de Operações**

**Art. 24.** O Oficial de Operações é o elo direto entre o efetivo operacional e o Comando do BBM. Esta função será exercida por um Oficial, a quem compete:

- I- Controlar e fiscalizar o serviço operacional da Unidade, bem como buscar os meios necessários para garantir o bom andamento dos serviços prestados pela unidade;
- II- Providenciar os meios necessários à execução das atividades previstas nos QTS do BBM – Quadro de Trabalho Semanal do BBM;
- III- Acompanhar o treinamento e capacitação do efetivo das Subunidades, fiscalizando as instruções diárias, extraordinárias e cursos, orientando monitores e ministrando instruções;
- IV- Selecionar, treinar e solicitar os meios necessários para o funcionamento efetivo da equipe de Força Tarefa do BBM;
- V- Manter em perfeito funcionamento o serviço de comunicações na área de atuação do BBM, com o apoio do Secretário de Logística e os auxiliares pertencentes a Seção de Apoio ao Comando;
- VI- Autorizar trocas de serviço, mediante parecer da Sargenteação;
- VII- Realizar a leitura do Livro de Parte Diária, encaminhando as alterações, pleitos e sugestões ao Comandante de Cia, sempre

- buscando ou intermediando a solução mais adequada para os problemas relatados;
- VIII- Reunir-se diariamente com os Chefe de Guarnição, a fim de verificar as demandas do serviço operacional, mantendo o Comando do BBM informado sobre as ocorrências diárias;
- IX- Acompanhar o andamento das principais ocorrências na área de atuação do BBM, se fazer presente no local das ocorrências, quando solicitado pelo Chefe de Guarnição e assumir a gestão das situações críticas.
- X- Estar presente nas ocorrências situações críticas: “àquelas que, além de profissionais capacitados e equipamentos adequados, exigem uma postura organizacional não rotineira para o gerenciamento integrado das ações de resposta”, (Manual Gerenciamento de Desastres, Oliveira: Secretaria Nacional de Defesa Civil, p. 18), apoiando os militares ali empenhados, corrigindo as distorções verificadas, levando apoio moral e/ou material;
- XI- Assumir o comando da operação e Instalar SCO - Sistema de Comando em Operações: “instalar posto de comando, instalar área de espera, coletar informações e elaborar plano de ação”, (Guia de Campo, Oliveira: Secretaria Nacional de Defesa Civil, p. 8-11);
- XII- Responder pelo Comando nos impedimentos eventuais do Comandante de Cia;
- XIII- Zelar pela conduta civil e profissional do pessoal da Cia;
- XIV- Zelar pela boa apresentação de suas praças e pela correção e asseio nos uniformes, reprimindo qualquer alteração no plano em vigor;
- XV- Assinar no impedimento do Cmt da Cia os documentos funcionais relativos aos assuntos do BBM bem como aquele que receber por delegação;
- XVI- Secundar o Cmt da Cia na fiscalização das atividades da Cia;
- XVII- Propor ao Cmt da Cia as alterações necessárias para o perfeito funcionamento e eficácia da Cia;

- XXVIII- Coadjuvar o Cmt da Cia na supervisão, direção e coordenação dos trabalhos, verificando as atividades dos escalões subordinados e suas relações entre si;
- XIX- Dar conhecimento aos escalões subordinados das decisões do Comandante da Cia, determinando seu fiel cumprimento;
- XX- Prover a administração dos recursos humanos integrantes da Cia, exercendo todas as atribuições regulamentares, pertinentes e necessárias;
- XXI- Esforçar-se para que sua Cia se apresente de maneira impecável em qualquer ato de serviço;
- XXII- Tomar as providências que julgar acertadas para impedir o extravio de objetos pertencentes a Companhia;
- XXIII- Comunicar, por escrito, ao Comandante da Companhia, os extravios de objetos distribuídos às suas praças ou a cargo da Companhia;
- XXIV- Realizar inspeções para determinar as condições das viaturas da Cia e assegurar a manutenção preventiva;
- XXV- Fiscalizar frequentemente os destacados e setores da sua subárea;
- XXVI- Escalar o pessoal para os serviços da Cia;
- XXVII- Remeter ao Comandante do BBM, nos prazos regulamentares, os documentos da Cia, ficando responsável pela sua exatidão;
- XXVIII- Comparecer obrigatoriamente aos locais de ocorrências, quando constatar fatos suspeitos de transgressão da disciplina por parte de bombeiros militares e/ou acidentes envolvendo viaturas do CBMES;
- XXIX- Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Cmt do BBM;

### **Seção XIII**

#### **Do Chefe de Equipe**

**Art. 25.** O Chefe de Equipe à Subunidade é o auxiliar do Oficial de Operações na gestão do emprego operacional dos recursos de sua Companhia na área de atuação do BBM, competindo-lhe, cumulativamente as atribuições de Chefe de Guarnição, reguladas nesta NGA.



**Art. 26.** A função de Chefe de Equipe é exercida pelo sargento mais antigo da equipe, previamente definido na escala de serviço ordinário e, em sua ausência, essa função será exercida pelo militar mais antigo da Equipe de serviço. É o responsável em ser o elo direto entre o efetivo operacional e o Oficial de Operações. Ao Chefe de Equipe compete:

- I- Apresentar-se ao Cmt da Subunidade e/ou ao Oficial de Operações, ao entrar e sair de serviço, informando-lhes sobre as alterações encontradas e solicitar a estes Oficiais as instruções a serem repassadas à equipe de serviço;
- II- Equalizar o efetivo das escalas do BBM de modo a otimizar os recursos operacionais disponíveis;
- III- Organizar e fiscalizar o serviço do pessoal da Permanência: Sentinela/Comunicações/DRO;
- IV- Auxiliar o Sargenteante, nos assuntos referentes ao serviço do dia e no que refere às informações sobre militares das equipes de serviço;
- V- Pôr em forma as guarnições de serviço operacional para as formaturas e revistas diárias;
- VI- Acompanhar o Cmt da Subunidade, o Oficial de Operações e o Secretário de Logística, nas revistas às dependências e às viaturas do BBM, prestando-lhes as informações solicitadas;
- VII- Registrar em local apropriado - livro de parte diária ou quadro de alterações, as viaturas operacionais que sofrerem panes ou acidentes, comunicando as alterações verbalmente ao Cmt da Subunidade e ao Oficial de Operações;
- VIII- Confeccionar a parte diária referente às 24h de serviço, nela constando todas as ocorrências atendidas (por telefone ou in loco) e demais alterações constatadas;
- IX- Controlar as permutas dos militares, segundo orientações pré-definidas ou homologadas pelo Comando da Unidade, lançando no Livro de Parte Diária o horário de saída e entrada dos militares;
- X- Acompanhar, de perto, as diversas atividades do apronto operacional e instrução da equipe que estiver de serviço 24h;

- XI- Realizar a indicação e/ou seleção de militares para treinamentos e cursos da corporação;
- XII- Analisar e assinar as trocas de serviço solicitadas pelos militares de sua respectiva equipe, verificando se as trocas não trarão prejuízos ao serviço;
- XIII- Remeter solicitação de troca, devidamente assinada, para apreciação do Oficial de Operações e/ou Cmt de Cia;
- XIV- Acompanhar o andamento do Programa de Instrução vigente;
- XV- Sempre que possível, planejar instruções de reforço;
- XVI- Realizar o hasteamento / arriamento do pavilhão nacional, conforme estabelecido nesta NGA;
- XVII- Assessorar o Oficial de Operações na promoção de treinamentos e instruções operacionais;
- XVIII- Realizar o controle e, se necessário, nova impressão dos Check List das viaturas;
- XIX- Proibir a entrada, o ajuntamento e permanência de alheios ao serviço,
- XX- No COBOM, ficando sob sua responsabilidade qualquer alteração que lá aconteça em seu horário de serviço;
- XXI- Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo escalão superior.

#### **Seção XIV**

##### **Do Chefe de Guarnição**

**Art. 27.** O Chefe de Guarnição à Subunidade é o auxiliar do Chefe de Equipe no emprego operacional dos recursos da Companhia na área de atuação do Batalhão, competindo-lhe:

**Art. 28.** A função de Chefe de Guarnição é exercida por um Sargento BM, previamente definido na escala de serviço ordinário e, em sua ausência, essa função será exercida pelo militar mais antigo da Guarnição. Além de outras atribuições previstas em lei, compete-lhe:

- I- Responsabilizar-se pela segurança dos militares de sua guarnição;
- II- Fiscalizar o serviço de conservação, limpeza, manutenção da viatura e/ou embarcação, equipamentos, instrumentos e materiais de sua responsabilidade, devendo mantê-los sempre em condições de emprego;
- III- Comandar com presteza e eficiência a sua guarnição, desde o acionamento para ocorrência até a sua finalização;
- IV- Informar ao Oficial de Operações e solicitar ao setor de logística do Batalhão a reposição de materiais de consumo e substituição de materiais, instrumentos ou equipamentos danificados ou inservíveis;
- V- Fiscalizar o recebimento do serviço, conferindo o mapa carga referente à viatura e anunciando as possíveis alterações, mantendo-o atualizado;
- VI- Conferir, antes de regressar da ocorrência, o pessoal e materiais, visando detectar qualquer alteração dando o respectivo anúncio ao Oficial de Operações;
- VII- Providenciar, ao chegar ao Quartel, o reabastecimento de água da viatura específica, bem como determinar a manutenção de 1º escalão de todos os materiais utilizados;
- VIII- Recolher ao Almojarifado os materiais utilizados em instruções, demonstrações ou ocorrências, após efetuar a manutenção de 1º escalão;
- IX- Manter o COBOM informado de todas as ações efetuadas no atendimento à ocorrência, anunciando a chegada no local; situação; deslocamento ao Hospital, se for o caso, e regresso à base;
- X- Orientar o condutor sobre a velocidade e forma de deslocamento, para que sejam respeitadas as normas de trânsito contidas no Código de Trânsito Brasileiro;
- XI- Delegar atribuições aos componentes das guarnições no teatro de operações;

- XII- Interagir com o Despachante de Recursos em Ocorrências do COBOM, quando solicitado ou por iniciativa própria para esclarecimentos;
- XIII- Estar constantemente informado sobre o andamento e o desenrolar das ocorrências, sendo necessário que mantenha escuta permanente da rede rádio;
- XIV- Primar pela rapidez no atendimento ao clamor público, desde o “a postos” até a finalização da ocorrência, com suficiência de recursos necessários à prestação dos serviços, levando-se em consideração a observância ao Código de Trânsito Brasileiro;
- XV- Determinar o isolamento das áreas de operação de risco, bem como sinalização das vias de trânsito adjacentes, cuidando da segurança de todos os envolvidos na operação, inclusive curiosos e vítimas;
- XVI- Viabilizar para que o trabalho a ser realizado seja executado de forma técnica e tática, visando minimizar a duração da atuação em resposta ao sinistro e/ou ao risco e maximizar os resultados do socorro e/ou da proteção;
- XVII- Estar sempre em condições de prestar informações coerentes à imprensa, sempre de acordo com orientações do Comando do BBM;
- XVIII- Reunir, conferir e examinar toda documentação relativa à sua jornada de serviço, principalmente os Relatórios de Ocorrências registrados em Boletim Unificado, realizando as correções necessárias, antes da passagem de serviço;
- XIX- Repassar ao seu sucessor, durante a passagem de serviço, os principais fatos ocorridos e as providências que foram adotadas durante o serviço;
- XX- Providenciar a limpeza dos equipamentos e das viaturas operacionais sob sua responsabilidade;
- XXI- Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas.

## **Seção XV**

### **Do Condutor e Operador de Viatura de Emergência**

**Art. 29.** O condutor e operador de viatura operacional é o bombeiro militar que conduz e opera as viaturas de emergência do Batalhão. Ele é o responsável pela conferência das condições físicas e mecânicas dos veículos, devendo informar de imediato ao Chefe de Equipe, ao Oficial de Operações e ao Secretário da Logística qualquer alteração que inabilite a operação do veículo ou possa vir a colocar em risco a guarnição.

**Art. 30.** Além das atribuições contidas na Portaria do Comando Geral nº 161-R, de 19 de agosto de 2009, e demais documentos normativos, compete ainda ao condutor e operador de viaturas:

- I- Inteirar-se constantemente sobre rotas, legislação pertinente e especificações técnicas da embarcação ou da viatura terrestre e seus equipamentos, bem como outros materiais sob sua responsabilidade;
- II- Zelar pela viatura que estiver sob sua responsabilidade, mantendo-a sempre limpa, conservada e mantida;
- III- Atentar pela data de vencimento de sua habilitação, renovando-a em tempo hábil;
- IV- Proceder ao recebimento da viatura para a qual foi escalado, anunciando as alterações ao Chefe de Guarnição ou, na ausência deste, ao Oficial de Operações;
- V- Vistoriar a viatura quando do regresso de ocorrência para verificação de possíveis alterações;
- VI- Cuidar para que as viaturas permaneçam protegidas e alinhadas, quando na garagem das viaturas;
- VII- Providenciar comunicação imediata e detalhada, por escrito, ao Oficial de Operações sempre que o equipamento ou viatura for avariado, sofrer pane, estiver com alguma alteração, atingir prazo de revisão estipulada ou estiver impedido por algum motivo de funcionar normalmente;
- VIII- Ligar o sinal sonoro e/ou luminoso durante o deslocamento para os locais de sinistros, de acordo às normas em vigor;

- IX- Operar a viatura no local do sinistro, conforme determinação do Chefe de Guarnição ou do Comando da Operação;
- X- Adequar a velocidade de deslocamento da viatura operacional respeitando o limite de velocidade da via, mesmo em atendimento de ocorrência de emergência, lembrando-se de que as viaturas oficiais, em socorro de emergência, gozam de “prioridade de trânsito” e não de “preferência”, respeitando sempre as normas vigentes no Código de Trânsito Brasileiro;
- XI- Estacionar as viaturas operacionais nos locais de ocorrência de forma a facilitar a eficiência de seu emprego, a segurança de circulação da via e a segurança da própria viatura face ao sinistro;
- XII- Receber a viatura ao assumir o serviço realizando a manutenção de 1º escalão, checando seu abastecimento e anunciando os fatos ao Chefe de Guarnição;
- XIII- Providenciar comunicação imediata e detalhada ao Oficial de Operações em caso de acidente de trânsito envolvendo viatura da Unidade sob sua condução;
- XIV- Verificar o funcionamento dos rádios das viaturas, comunicando as alterações ao COBOM e ao Chefe da Guarnição;
- XV- Diligenciar para que todos os vidros das viaturas permaneçam fechados, quando estacionadas no quartel ou em outro local;
- XVI- Observar fielmente o cumprimento do manual do fabricante, salvo determinação escrita da Setor de Logística ou Seção de Manutenção/CSM;
- XVII- Sempre completar o reservatório do combustível, sendo de sua responsabilidade verificar se há saldo suficiente, com conferência imediata dos dados no momento da transação, tais como tipo de produto, quantidade, valor e quilometragem;
- XVIII- Cumprir outras determinações do escalão superior.

## **Seção XVI**

### **Dos Condutores de Viaturas não Emergenciais**

**Art. 31.** 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:

- XIII- Dirigir a viatura que lhe for designada, sempre observando as normas do Código de Trânsito Brasileiro;
- XIV- Obedecer, rigorosamente, às normas de segurança e prevenção de acidentes previstos em planos de instrução, portarias do Comando Geral e manuais técnicos;
- XV- Realizar a manutenção de 1º escalão de sua viatura, pela qual é o responsável perante a Administração do Batalhão, em conformidade com a Portaria do Comando Geral nº 161-R, de 19 de agosto de 2009;
- XVI- Zelar pela conservação, pelo acondicionamento e pela correta utilização das viaturas;
- XVII- Manter, em ordem e em dia, as fichas de controle e outros documentos de sua alçada relativos à viatura que lhe for designada;
- XVIII- Manter a limpeza e conservação da VTR ao passar o serviço para o seu sucessor;
- XIX- Providenciar para que a VTR administrativa possua um kit básico de primeiros socorros;
- XX- Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo escalão superior.

## **Seção XVII**

### **Dos Operadores/Salvamento/Aph/Combate A Incêndio.**

**Art. 32.** Função inerente ao militar responsável pela execução das atividades internas do BBM e pela operação técnica nos serviços de atendimento às ocorrências e às situações de emergências. Estão diretamente subordinados ao Chefe de Equipe, competindo-lhe:

- I- Responder, quando for o caso, pela Chefia da Guarnição na ausência de seu Chefe imediato;
- II- Manter os instrumentos, equipamentos e outros materiais da viatura e/ou embarcação em condições de executar os serviços;

- III- Conferir, conservar, manter, limpar e testar os instrumentos, equipamentos e materiais, devendo comunicar ao comandante da guarnição qualquer alteração verificada;
- IV- Conhecer os métodos de manutenção, observando o correto uso dos instrumentos, equipamentos e materiais;
- V- Solicitar ao comandante da guarnição a reposição de materiais de consumo e substituição de materiais, instrumentos ou equipamentos danificados ou inservíveis;
- VI- Auxiliar os condutores na limpeza e manutenção das viaturas operacionais e embarcações;
- VII- Executar as atividades de responsabilidade de sua Guarnição no serviço diário;
- VIII- Realizar a manutenção e limpeza do quartel, das viaturas e equipamentos, conforme cronograma estabelecido pelo Secretário de Logística;
- IX- Realizar a função de telefonista/sentinela, conforme escala determinada pelo Fiscal de Serviço;
- X- Auxiliar o seu Chefe de Guarnição no recebimento do serviço, conferindo todo material e equipamento constante no Mapa Carga da viatura, levantando às possíveis alterações verificadas, anunciando-as a este;
- XI- Estar em condições de realizar o atendimento e embarcado na viatura em até 60 segundos após o alarme, de maneira atenciosa e segura, de modo a evitar acidentes;
- XII- Conferir todos os materiais, no início e ao término de uma operação, dando ciência ao seu chefe direto das irregularidades detectadas;
- XIII- Zelar pela boa conservação do material e equipamento durante as operações e treinamentos, limpando-os e fazendo a devida manutenção tão logo os tenha de recolher à viatura ou ao Almoxarifado;
- XIV- Operar o rádio da viatura somente com o consentimento do Chefe de guarnição;



- XV- Utilizar o equipamento de proteção individual necessário e disponível em toda situação operacional;
- XVI- Entregar ao Fiscal de Serviço ou Chefe de Guarnição pertences, valores e objetos encontrados durante o atendimento de ocorrências;
- XVII- Providenciar o isolamento do local do sinistro mediante determinação do Fiscal de Serviço ou chefe de Guarnição e assessorá-lo quanto à necessidade de fazê-lo, atentando para o controle do tráfego na malha viária, a fim de proteger os componentes da guarnição e civis no local da ocorrência;
- XVIII- Cumprir todas as normas de segurança no atendimento às ocorrências e durante os treinamentos;
- XIX- Cumprir outras determinações do Chefe de Guarnição ou quando da ausência deste, de autoridade superior, pertinentes ao serviço.

### **Seção XVIII**

#### **Da Permanência: DRO/Comunicações**

**Art 33.** Denomina-se permanência, aos Militares designados, em escala ordinária, elaborada pela Sargenteação, para desempenhar o serviço de DRO no COBOM e de ronda nas áreas dos quartéis do 3º BBM, competindo-lhe:

- I- Atender ao público externo, triando a entrada de civis ao quartel, de acordo com os seguintes procedimentos:
  - a. Motivo da visita ao aquartelamento;
  - b. Identificação através de documentos pessoais;
  - c. Transcrição para registro no livro próprio;
  - d. Encaminhamento do visitante à sala a qual deseja;
  - e. Esses procedimentos serão dispensados para o contribuinte que adentrar ao quartel para resolver pendências junto à SAT.
- II- Operar a rede rádio do serviço operacional;
- III- Acionar as guarnições de serviço para as ocorrências de acordo com os códigos específicos;

- IV- Atender as chamadas de telefone, encaminhando as ligações às respectivas Seções;
- V- Atender ao telefone de forma educada e com polimento;
- VI- Nunca transmitir informações sobre membros da Unidade pessoalmente ou por telefone para desconhecidos;
- VII- Não permitir execução de ligações interurbanas ou para celulares sem autorização;
- VIII- Anotar e transmitir recados para os integrantes da UBM ou Subunidade;
- IX- Controlar a entrada e saída de veículos e viaturas na Unidade ou Subunidade;
- X- Acionar o alarme em caso de atendimento a emergências (ocorrências);
- XI- Dar conhecimento imediato ao Fiscal de Serviço sobre qualquer anormalidade durante seu turno de serviço;
- XII- Protocolizar correspondências, registrando-as em livro próprio e encaminhando-as imediatamente à Seção de Expediente;
- XIII- Durante finais de semana e feriados, receber e manter a guarda das correspondências até o primeiro dia útil, quando deverá ser entregue a Seção de expediente;
- XIV- Manter a ordem e a disciplina no interior do COBOM e nas proximidades do seu posto de trabalho, não permitindo que pessoas estranhas ao serviço permaneçam desnecessariamente neste local.

### **Seção XIX**

#### **Do Chefe da Seção de Atividades Técnicas - SAT**

**Art. 34.** Ao Chefe da SAT, além dos encargos que lhe são atribuídos pelos diversos regulamentos e normas do CBMES, compete-lhe:

- I- Assessorar o Comandante de Companhia nos assuntos referentes a vistorias;
- II- Manter atualizados os dados referentes às atividades da Seção;

- III- Manter o Comandante de Cia informado sobre as necessidades da Seção, apontando as deficiências do setor;
- IV- Gerenciar a distribuição das solicitações de vistorias de acordo com os níveis de parametrização e área de atuação dos vistoriadores;
- V- Confeccionar relatório mensal da SAT e encaminhá-lo aos superiores hierárquicos, quando solicitado;
- VI- Elaborar documentação referente a vistorias a ser encaminhada aos seus superiores;
- VII- Responsabilizar-se pelo material carga de sua Seção;
- VIII- Cumprir e fazer cumprir normas e diretrizes estabelecidas pelo Sistema de Prevenção Contra Incêndio e Pânico do CBMES;
- IX- Acompanhar as mudanças na legislação e normas complementares relacionadas ao serviço de atividades técnicas, bem como definir o procedimento a ser seguido pela SAT;
- X- Estreitar os laços com as Seções do CAT, objetivando melhorar a qualidade dos serviços executados;
- XI- Despachar documentos protocolados na SAT;
- XII- Orientar os vistoriadores sobre o procedimento adequado nos casos que exijam a aplicação do poder de polícia por parte do agente fiscalizador do Corpo de Bombeiros;
- XIII- Confeccionar Autos de Infração;
- XIV- Apreender materiais e equipamentos;
- XV- Realizar embargo de edificações quando necessário;
- XVI- Realizar interdição total ou parcial de estabelecimento, shows, eventos e similares, quando necessário;
- XVII- Cassar alvarás, quando necessário;
- XVIII- Elaborar as escalas ordinárias do efetivo da SAT e encaminhá-las ao Sargenteante para a confecção das escalas extraordinárias;
- XIX- Realizar vistorias nível III em estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e em locais de reunião de público (shows/eventos), quando necessário;

- XX- Gerenciar todo o efetivo sob a sua Chefia;
- XXI- Supervisionar o serviço executado por Vistoriadores, pessoal do Atendimento e pessoal do Suporte do Atendimento da SAT;
- XXII- Cadastrar no Sistema Integrado de Atividades Técnicas (SIAT) os Autos de notificações, infrações, embargos, interdições e cassação de Alvarás de Licenciamento do Corpo de Bombeiros;
- XXIII- Manter o Comandante de Cia informado sobre as necessidades da seção, apontando as deficiências e propondo melhorias;
- XXIV- Realizar atendimento ao público externo para esclarecimento de dúvidas referentes a procedimentos dos agentes fiscalizadores, dentro de sua esfera de competência;
- XXV- Capacitar ou promover a capacitação dos integrantes da SAT;
- XXVI- Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo escalão superior.

## **Seção XX**

### **Do Vistoriador/Agente Fiscalizador**

**Art. 35.** 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 XXI**

### **Do Suporte/Atendimento da SAT**

**Art. 36.** Os militares do suporte e do atendimento da SAT são responsáveis pela recepção e atendimento ao contribuinte, por protocolizar documentos, pela triagem e encaminhamento de recursos de processos de vistoria e fiscalização. Suas principais atribuições são:

- I- Realizar controle dos prazos dos recursos de processos de vistorias e fiscalizações, protocolizados junto a SAT;
- II- Manter sempre organizado os arquivos de processos de vistoria, de fiscalização e os arquivos de projetos contra incêndio e pânico, propondo inclusive medidas exequíveis com a finalidade de se melhorar o aproveitamento do espaço físico;
- III- Auxiliar o Chefe da SAT na padronização de procedimentos administrativos da Seção;
- IV- Cumprir e fazer cumprir outras ordens estabelecidas pelo Chefe da SAT;
- V- Assessorar o contribuinte esclarecendo dúvidas sobre a legislação de prevenção contra incêndio e pânico, auxiliando na solução de problemas referentes a processos de vistoria e de fiscalização;
- VI- Realizar vistorias e fiscalizações em estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e em locais de reunião de público (shows/eventos), em casos extraordinários e devidamente escalado;

- VII- Responsabilizar-se pelo material carga da seção solidariamente ao Chefe da SAT;
- VIII- Atualizar-se sempre quando houver mudanças nos procedimentos administrativos internos do 3º BBM e na Legislação de Prevenção contra Incêndio e Pânico do CBMES;
- IX- Exercer a função de condutor de viaturas de transporte não emergencial, cumulativamente à função que exerce, em casos extraordinários e devidamente escalados.
- X- Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Chefe da SAT.

## **CAPÍTULO IV**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DELEGADAS PELO CAT**

#### **Seção I**

#### **Do Perito de Incêndio e Explosões**

**Art. 37.** O Oficial Perito lotado no 2º BBM é o responsável pela realização de perícias de Incêndio e Explosões, por delegação do CAT, na área de atuação do 2º BBM, quando devidamente escalado para o desempenho dessa função. Suas principais atribuições são:

- I- Manter meios disponíveis para contato, já previstos em escalas de serviço de perícia de incêndio e explosões (telefones e ramal de sua seção, telefone celular, entre outros);
- II- Priorizar as idas ao local sinistrado para exames periciais, bem como a confecção dos respectivos laudos e montagem do processo de vistoria;
- III- Confirmar a necessidade da realização da perícia, deslocar imediatamente para o quartel de Bombeiros mais próximo, onde deverá ter uma viatura à disposição para o deslocamento até o local do sinistro;
- IV- No período entre as 17h às 24h e entre 24h e 08h deverá acompanhar o andamento da ocorrência, objeto de solicitação de

perícia, para a coleta de informações e dados pertinentes e, quando necessário (vítimas com lesões graves ou óbitos), deverá se deslocar e realizar as atividades periciais;

- V- Comunicar ao Chefe da SPIE – Seção de Perícia de Incêndios e Explosões, qualquer alteração ou sugestão visando aperfeiçoar o serviço de perícia;
- VI- Solicitar formalmente ao Chefe da SPIE a realização de exames laboratoriais, quando jugar necessário;
- VII- Cumprir o prazo estipulado em norma interna para a elaboração dos laudos periciais e para a entrega dos processos de perícias de incêndios, quando houver impedimentos para seu cumprimento, comunicar ao Chefe da SPIE;
- VIII- Providenciar a digitação do laudo pericial, a elaboração do laudo fotográfico e outras peças necessárias à conclusão do processo de perícia de incêndio e explosões e encaminhá-los à SPIE para montagem final do processo e possíveis correções;
- IX- Assinar o Laudo de Perícia, rubricar todas as folhas do processo pericial e devolvê-lo para a SPIE para devida remessa ao solicitante ou outro Órgão interessado;
- X- Solicitar ao Comandante da UBM, através de comunicação interna, as trocas de serviço, em casos fortuitos ou em razão de força maior;
- XI- Solicitar formalmente ao Chefe do CAT, em casos de necessidade de postergação da entrega dos processos periciais, explicitando os motivos.



**TÍTULO I**  
**4º BATALHÃO DE BOMBEIROS MILITAR (4º BBM)**

**CAPÍTULO I**  
**DO ÓRGÃO E SUAS FINALIDADES**

**Art. 1º.** O 4º Batalhão de Bombeiros Militar é um órgão de execução programática, subordinado, por delegação, à Diretoria Operacional. O 4º BBM é definido como Fração de OBM. É uma fração do Órgão Bombeiro Militar de Direção Operacional.

**§ 1º.** É atribuição do Comandante do 4º Batalhão – Cmt do 4º BBM, o estabelecimento desta Norma Geral de Ação, conforme o Art. 37, Inciso VIII, do Decreto 4.196-N, de 12 de dezembro de 1997.

**§ 2º.** O Comandante do 4º Batalhão de Bombeiros Militar estabelecerá relação funcional direta com a Diretoria de Gestão de Pessoal, Diretoria de Apoio Logístico (DAL), Corregedoria, Coordenadoria Estadual de Proteção e Defesa Civil (CEPDEC) e com o Centro de Atividades Técnicas (CAT) dentro das atribuições relacionadas a cada órgão.

**§ 3º.** O Tenente Coronel, Comandante do 4º Batalhão de Bombeiros Militar, é o responsável pela coordenação da Regional de Proteção e Defesa Civil (REPDEC – 4º BBM), com subordinação operacional direta ao Coronel BM Coordenador Estadual de Proteção e Defesa Civil.

**§ 4º.** A REPDEC – 4º BBM tem como sua área de atuação, a mesma área de atuação do 4º BBM.

**TÍTULO II**  
**ORGANIZAÇÃO**

**CAPÍTULO I**  
**DA ORGANIZAÇÃO GERAL**

**Art. 2º.** O 4º BBM é composto das seguintes divisões administrativas e operacionais:

- I- Comando do 4º BBM;
- II- REPDEC
- III- Administração/ Seção de Expediente;
- IV- 1ª Companhia;
- V- 2ª Companhia;

## **CAPÍTULO II**

### **DA ORGANIZAÇÃO PORMENORIZADA**

**Art. 3º.** As divisões administrativas e operacionais do 4º BBM se estruturam da seguinte forma:

**§ 1º.** Comando do 4º BBM:

- I- Comandante e Coordenador Regional de Proteção e Defesa Civil;
- II- Subcomandante.

**§ 2º.** Coordenadoria Regional de Proteção e Defesa Civil do 4º Batalhão de Bombeiros Militar (REPDEC – 4º BBM):

- I- Coordenador da REPDEC;
- II- Chefe da seção;
- III- Auxiliar da seção.

**§ 3º.** Administração/Seção de Expediente:

- I- Chefe da Seção de Expediente/ADM;
- II- Auxiliar da Seção de Expediente.

**§ 4º.** 1ª Companhia:

- I- Comando da 1ª Companhia:
  - a. Comandante.
- II- Administração (ADM):
  - a. Secretário de Logística;
  - b. Sargenteante;
  - c. Auxiliar de Expediente;
  - d. Almoxarife.

- III- Seção de Atividades Técnicas (SAT):
  - a. Chefe de Seção;
  - b. Vistoriador;
  - c. Conductor de Viatura de Transporte Não Emergencial;
  - d. Suporte de Atendimento da SAT;
  - e. Atendimento da SAT.
  
- IV- Operações da 1ª Companhia:
  - a. Oficial de Operações;
  - b. Adjunto ao Oficial de Operações;
  - c. Chefe de Equipe;
  - d. Chefe de Guarnição;
  - e. Conductor de Viatura de Transporte Emergencial;
  - f. Operador de Salvamento;
  - g. Operador de Atendimento Pré-hospitalar – APH;
  - h. Operador de Combate a Incêndios;
  - i. Permanência: DRO (Despachador de Recurso Operacionais) Comunicações /Sentinela.

**§ 5º. 2ª Companhia:**

- I- Comando da 2ª Companhia:
  - a. Comandante;
  
- II- Administração (ADM):
  - a. Secretário de Logística;
  - b. Sargenteante;
  - c. Auxiliar do Expediente;
  - d. Almoхарife.
  
- III- Seção de Atividades Técnicas – SAT:
  - a. Chefe de Seção;
  - b. Vistoriador;
  - c. Conductor de Viatura de Transporte Não Emergencial;
  - d. Suporte de Atendimento da SAT;

- e. Atendimento da SAT.
- IV- Operações 2ª Companhia:
  - a. Oficial de operações;
  - b. Adjunto ao Oficial de Operações;
  - c. Chefe de Equipe;
  - d. Chefe de guarnição;
  - e. Conductor de Viatura de Transporte Emergencial;
  - f. Operador de Combate a Incêndios;
  - g. Operador de Salvamento;
  - h. Operador de Atendimento Pré-Hospitalar – APH;
  - i. Permanência: DRO/ Comunicações /Sentinela.

**Art. 4º.** A perícia de incêndio e explosões em locais de sinistro será realizada por Oficial BM devidamente escalado mediante delegação do Centro de Atividades Técnicas, Órgão Bombeiro Militar (OBM) responsável por esta atribuição no Estado do Espírito Santo, conforme previsto na LEI COMPLEMENTAR Nº 101, DE 22.09.1997 e instituído pela Portaria nº 003 – R, de 23 de janeiro de 2002, RISG/CBMES.

### **TÍTULO III ATRIBUIÇÕES**

#### **CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS**

**Art. 5º.** As atribuições do 4º BBM são os seguintes, além dos estabelecidos em documentos normativos:

- I- Prevenção, combate e perícia de incêndio e explosões;
- II- Busca e salvamento;
- III- Realização de socorros de urgências;
- IV- Ações de defesa e proteção civil.

#### **CAPÍTULO II**

## DAS ATRIBUIÇÕES ORGÂNICAS

### Seção I

#### Do Comando

**Art. 6º.** O comando é função do grau hierárquico, da qualificação e das habilitações, constituindo uma prerrogativa impessoal com atribuições e deveres. O Cmt do BBM exerce sua ação de comando em todos os setores da Unidade BM, usando-a com a iniciativa necessária e sob sua inteira responsabilidade.

**Parágrafo único:** A ação de comando de que trata o caput deste artigo é caracterizada, principalmente, pelos atos de planejar, orientar, coordenar, acompanhar, controlar, fiscalizar e apurar responsabilidades. Suas principais atribuições são:

- I- Planejar, comandar, coordenar, controlar e fiscalizar todas as atividades de prevenção, combate a incêndio e salvamento, na área de circunscrição do BBM;
- II- Encaminhar à Diretoria de Operações toda documentação relativa às operações do BBM, bem como aquela que dependa de solução de órgão superior;
- III- Manter a Diretoria de Operações informado dos principais sinistros verificados em sua área de responsabilidade, relatando imediatamente os de grande vulto;
- IV- Informar à Diretoria de Operações, na forma e época determinadas, as atividades de prevenção e combate a incêndio e prestação de socorros desenvolvidas pelo BBM;
- V- Ligar-se diretamente com os Comandos de Unidades BM, de mesmo nível, para assuntos rotineiros;
- VI- Comandar diretamente ou supervisionar as operações de bombeiro cuja importância, gravidade ou complexidade assim o exigir.
- VII- Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo escalão superior.

### Seção II

#### ***Da Regional de Proteção e Defesa Civil – REPDEC***

**Art. 7º.** 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, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I- Adotar medidas atinentes à organização das Coordenadorias Municipais de Proteção e Defesa Civil na área de atuação da Unidade BM, obedecendo às diretrizes da Coordenadoria de Proteção e Defesa Civil Estadual – CEPDEC;
- II- Coordenar e dirigir as atividades de Proteção e Defesa Civil nos Municípios pertencentes à área de atuação da Unidade BM;
- III- Prestar conta da aplicação dos recursos destinado a REPDEC, na forma da legislação vigente;
- IV- Manter-se, em caso de necessidade, em regime de reunião permanente e ações continuadas;
- V- Empreender medidas preventivas para minorar riscos e evitar perdas, além de medidas mitigadoras com o objetivo de assistir a população em casos de desastres;
- VI- Apresentar ao Coordenador Estadual de Proteção e Defesa Civil relatório anual das atividades da REPDEC;
- VII- Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo escalão superior.

### **Seção III**

#### **Das Companhias**

**Art. 8º.** São atribuições da Companhia as atividades de prevenção, combate e perícia de incêndios, busca e salvamento e realização de socorros de urgências.

Compete ainda:

- I- Prover a administração dos recursos humanos integrantes da Companhia, exercendo todas as atribuições regulamentares, pertinentes e necessárias;
- II- Esforçar-se para que a Companhia se apresente de maneira impecável em qualquer ato de serviço;

- III- Providenciar para que sejam repassadas todas as informações atinentes aos Atestados de Origem de seus comandados, bem como providenciar sua instauração, quando necessário, de acordo com as instruções em vigor;
- IV- Submeter à apreciação superior os casos que não lhe compete decidir;
- V- Zelar pela conservação, controle e fiscalização dos insumos e materiais distribuídos à Companhia;
- VI- Realizar inspeções para determinar as condições de uso das viaturas da Companhia e assegurar a manutenção preventiva das viaturas e motomecanizados sob a responsabilidade do Comando da Subunidade;
- VII- Fiscalizar frequentemente os destacados e setores da sua Subárea;
- VIII- Escalar o pessoal para os serviços da Companhia;
- IX- Remeter ao Comandante do Batalhão, nos prazos regulamentares, os documentos da Companhia, ficando responsável pela exatidão dos mesmos;
- X- Enviar para publicação em boletim do escalão superior os atos que devem ter publicidade para gerar efeitos legais;
- XI- Subsidiar o Comandante do Batalhão na elaboração do Plano de Chamada e da NGA do Batalhão;
- XII- Exercer outros encargos previstos em normas ou que lhe forem atribuídos pelo escalão superior.

#### **Seção IV**

##### **Da Administração/Seção de Expediente do Batalhão**

**Art. 9º.** A Seção de Expediente é o setor administrativo do OBM com o papel de viabilizar a execução das missões inerentes ao Comando do Batalhão. É responsável pela administração, disciplina e emprego do efetivo sob seu comando na atividade meio da Unidade BM, incumbindo-lhe, além dos encargos que lhe são atribuídos em leis e regulamentos:

- I- Fiscalizar e supervisionar a tropa sob seu comando;

- II- Elaborar documentos necessários a avaliação de atividades da UBM, conforme normas estabelecidas pela Diretoria de Operações (Dop);
- III- Propor a transferência de praças sob seu comando;
- IV- Proceder a inspeção do seu pessoal, orientando as atividades, avaliando a eficiência e o grau de disciplina;
- V- providenciar pessoal para emprego na atividade meio da Unidade BM;
- VI- Controlar a elaboração dos Atestados de Origem dos militares lotados no BBM de acordo com legislação do CBMES;
- VII- Providenciar junto ao escalão competente os recursos necessários ao emprego dos seus comandados, nas missões que lhe forem determinadas;
- VIII- Responsabilizar-se pela distribuição dos insumos às Subunidades.

### **Seção V**

#### **Da Seção de Atividades Técnicas – SAT**

**Art. 10.** 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 VI**

#### **Dos Serviços de Prontidão**

**Art. 11.** A prontidão operacional é o efetivo de serviço ordinário sob escala, pronto para atendimento aos diversos tipos de ocorrências com necessidade de atuação do Corpo de Bombeiros.

## **CAPÍTULO III**

### **DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS**

#### **Seção I**



## Do Comandante do 4º BBM

**Art. 12.** O Comandante do Batalhão é o Oficial Superior, Bombeiro Militar, responsável pela administração, instrução e emprego da OBM, segundo as diretrizes da Diretoria de Operações. Cumpre-lhe, além dos encargos que lhe são atribuídos pelos diversos regulamentos, os seguintes:

- I- Superintender todas as atividades e serviços do Batalhão, facilitando, contudo, o livre exercício das funções de seus subordinados, para que desenvolvam o espírito de iniciativa, indispensável no serviço bombeiro militar, e sintam a responsabilidade decorrente;
- II- Planejar, comandar, coordenar, controlar e fiscalizar todas as atividades de prevenção e proteção contra incêndio e pânico, combate a incêndio e salvamento, resgate/atendimento pré-hospitalar (APH) e demais ações operacionais e administrativas na sua circunscrição;
- III- Esforçar-se para que os seus subordinados façam do cumprimento do dever bombeiro militar um verdadeiro culto e exigir que pautem sua conduta civil pelas normas da moral, orientando-os e compelindo-os a satisfazerem os seus compromissos morais e pecuniários, inclusive de assistência à família, e aplicando-lhes correções disciplinares quando se mostrarem recalcitrantes na satisfação de tais compromissos;
- IV- Imprimir a todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça;
- V- Zelar para que os oficiais sob seu comando sirvam de exemplo aos subordinados;
- VI- Zelar para que seus comandados observem fielmente todas as disposições regulamentares e para que exista entre eles coesão e harmonia, a fim de facilitar o máximo rendimento e a indispensável uniformidade nas atividades de comando, instrução e administração;
- VII- Procurar, com o máximo critério, conhecer os seus comandados, observando cuidadosamente suas capacidades física, intelectual e

de trabalho, bem como suas virtudes, não só para formar juízo próprio, mas também para prestar sobre eles, com exatidão e justiça, as informações regulamentares e outras que forem necessárias;

- VIII- Providenciar para que o Batalhão esteja sempre em condições de ser empregado;
- IX- Organizar os horários administrativos e operacionais do Batalhão de acordo com Diretriz do Comando Geral;
- X- Premiar e punir, dentro do limite de suas atribuições, os oficiais e praças do Batalhão, que os merecerem;
- XI- Atender as ponderações justas dos seus subordinados, quando feitas em termos adequados e desde que sejam de sua competência;
- XII- Conceder dispensa de serviço aos militares, nas condições estabelecidas na legislação vigente;
- XIII- Transcrever em Boletim do Comando-Geral – BCG, notas e instruções referentes a atos e fatos relativos aos seus comandados e que devam constar em seus assentamentos funcionais;
- XIV- Conceder férias, recompensas e licenças aos seus subordinados, de acordo com as normas regulamentares;
- XV- Autorizar o uso do traje civil pelas praças, para entrada e saída na Unidade e nas Subunidades, bem como para a permanência no interior da mesma, em situações excepcionais e quando no cumprimento de missão que assim o recomende;
- XVI- Emitir juízo a respeito dos militares da unidade, não só em fichas de avaliação como em qualquer documento análogo, exigidos pelos órgãos competentes;
- XVII- Instaurar Inquérito Policial Militar (IPM), Inquérito Técnico, Sindicância, Atestado de Origem e Processos Administrativos Disciplinares (PAD);
- XVIII- Despachar ou informar, nos prazos regulamentares, os requerimentos, as comunicações internas, as consultas, os recursos, os pedidos de reconsideração de ato, entre outros documentos, que

- sejam protocolizados na Seção de Expediente e que sejam de sua competência;
- XIX- Nomear ou designar comissões ou equipes de trabalhos, necessárias ao bom andamento do serviço, sejam elas estabelecidas em legislação ou através de atos discricionários do escalão superior;
- XX- Corresponder-se diretamente com as autoridades civis ou militares, quando o assunto não exigir a intervenção da autoridade superior, ressalvadas as restrições regulamentares;
- XXI- Comunicar, imediatamente, à autoridade superior, fatos de natureza grave ocorridos no Batalhão, solicitando-lhe intervenção, se não estiver em suas atribuições providenciar a respeito;
- XXII- Realizar as movimentações no âmbito do Batalhão, segundo a legislação em vigor e a melhor conveniência do serviço;
- XXIII- Facilitar às autoridades competentes as visitas, as verificações, as inspeções e as fiscalizações, quando determinado por autoridade superior ou em cumprimento a dispositivos regulamentares;
- XXIV- Assegurar que materiais e equipamentos distribuídos ao Batalhão estejam nas melhores condições possíveis de uso e sejam apropriadamente utilizados, mantidos, guardados, estocados e controlados;
- XXV- Designar oficiais e praças para os cargos e funções do Batalhão, de acordo com as prescrições em vigor, com o Quadro de Organização do CBMES e com o Quadro de distribuição Interna da Unidade BM;
- XXVI- Velar para que a distribuição dos homens incluídos no Batalhão obedeça, tanto quanto possível às necessidades próprias de cada serviço, tendo em vista a aptidão de cada Companhia;
- XXVII- Orientar e coordenar o processo de arquivamento, análise, avaliação e seleção de documentos no âmbito da unidade;
- XXVIII- Comunicar diretamente ao Comandante-geral, ao assumir ou deixar o comando, o recebimento ou entrega dos documentos de caráter secreto ou reservado, que estiverem sob sua responsabilidade;

- XXIX- Solicitar ao Diretor de Gestão de Pessoal as providências que escapem à sua competência;
- XXX- Exercer outras atribuições que lhe forem atribuídas pelo escalão superior.

## **Seção II**

### **Do Subcomandante**

**Art. 13.** O Subcomandante de Batalhão é o Oficial Superior, Bombeiro Militar, auxiliar e substituto do Comandante e serve-lhe de intermediário na transmissão de ordens, cuja execução fiscaliza, devendo ordenar sempre em nome deste, afim de que não seja alterada a direção. Cumpre-lhe, além dos encargos que lhe são atribuídos pelos diversos regulamentos, os seguintes:

- I- Responder pelo Comando do BBM em seus impedimentos eventuais;
- II- Zelar pela conduta civil e profissional do pessoal do BBM;
- III- Apresentar proposta ou emitir parecer sobre assuntos administrativos e operacionais que devam ser oferecidos ao Comandante de Batalhão;
- IV- Assinar no impedimento do Comandante do BBM os documentos funcionais relativos aos assuntos do BBM bem como aquele que receber por delegação;
- V- Secundar o Cmt do BBM na fiscalização das atividades do BBM;
- VI- Encaminhar ao Cmt do BBM, com as informações necessárias, todos os documentos que dependam da decisão deste;
- VII- Levar ao conhecimento do Cmt do BBM, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apuradas, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver;
- VIII- Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente na ausência ou no impedimento do Cmt do BBM, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade;

- IX- Instaurar Sindicância e Processos Administrativos Disciplinares (PAD), bem como assessorar o Comandante quanto à fiscalização das atividades do Batalhão;
- X- Zelar assiduamente pela conduta civil e militar dos oficiais e das praças do BBM;
- XI- Estabelecer as Seções e as Subunidades que fornecerão pessoal para os serviços extraordinários do BBM;
- XII- Controlar e assinar juntamente com o Comandante do Batalhão as escalas extraordinárias das Praças e Oficiais da Unidade;
- XIII- Dar conhecimento aos escalões subordinados das decisões do Comandante do BBM, determinando seu fiel cumprimento;
- XIV- Coordenar, controlar e supervisionar a execução das operações de bombeiro em curso;
- XV- Ouvir o Comandante da Companhia antes de dar andamento a qualquer documento que lhe seja dirigida sobre oficiais e praças das respectivas Cias;
- XVI- Encaminhar todos os documentos dirigidos ao Comandante e qualquer comunicação que lhe seja dirigida sobre oficiais e praças das Cias;
- XVII- Exercer outros encargos e atribuições que lhe forem atribuídos pelo Cmt da Unidade.

### **Seção III**

#### **Do Chefe da Regional de Proteção e Defesa Civil – REPDEC**

**Art. 14.** 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- Emitir relatórios regulares por e-mail ao Coordenador Regional e CEPDEC das atividades de capacitação, visitas, atendimento a resposta/socorro, ajuda humanitária, etc.:
  - a. Diário (apenas durante o atendimento ao Desastre);
  - b. Semanal (último dia útil da semana);
  - c. Mensal (último dia útil do mês);
  - d. Anual (último dia útil do ano);
- III- Visitar pessoalmente uma vez ao mês os municípios sobre sua atuação, sendo obrigatório o seguinte procedimento: Lançar no relatório mensal; Pegar, por meio de recebido e carimbo, o atestado de comparecimento nas prefeituras ou COMPDEC; Pegar, por meio de recebido e carimbo, o atestado de comparecimento nas prefeituras ou COMPDEC;
- IV- Relatar as demandas fornecidas pelos municípios a fim de subsidiar decisões do Coordenador Regional de Defesa e Proteção Civil;
- V- Realizar prevenção que serão executadas principalmente através de vistorias em locais de risco da seguinte forma: as vistorias de fácil diagnóstico serão feitas pelos coordenadores municipais ou pelo coordenador regional por meio do chefe da REPDEC; as vistorias com necessidade de avaliação com laudo de risco de engenharia serão executadas por profissional competente (engenheiro pertencente à CEPDEC ou por ela indicado)
- VI- Realizar vistorias em áreas atingidas por desastres;
- VII- 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;
- VIII- Articular a elaboração do Plano de Auxílio Mútuo (PAM) entre os municípios na área de atuação;
- IX- 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;

- X- 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;
- XI- 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;
- XII- Atuar como elo dentre a CEPDEC e as COMPDEC para o desenvolvimento e aprimoramento do Sistema Estadual de Proteção e Defesa Civil (SIEPDEC-ES);
- XIII- Executar outras atividades relacionadas à Proteção e Defesa Civil demandada pela CEPDEC.

#### **Seção IV**

##### **Do Auxiliar da Regional de Proteção e Defesa Civil – REPDEC**

**Art. 15.** 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.

#### **Seção V**

##### **Do Chefe da Seção de Expediente**

**Art. 16.** O Chefe da (SE) Seção de Expediente é o Bombeiro Militar responsável por fazer cumprir as determinações emanadas do Comando, através do monitoramento das missões desempenhadas. Ao Chefe da SE Compete:

- I- Fiscalizar o lançamento das escalas especiais e do auxílio transporte no SIARHES;
- II- Assessorar o Comandante nas questões de pessoal;

- III- Controlar as portarias de instauração de IPM, Processos Administrativos Disciplinares, Sindicâncias, Inquéritos Técnicos e Atestados de Origem;
- IV- Auxiliar o Comandante a fiscalizar a execução das atribuições designadas por esta NGA, pelas demais normas do CBMES e pelas ordens emanadas do Comando, primando pelo fiel cumprimento das missões por parte dos militares lotados nessa Unidade;
- V- Coordenar as seções administrativas e o pessoal do serviço operacional, promovendo a cooperação entre os mesmos para uma melhor prestação do serviço bombeiro militar na área de atuação do BBM;
- VI- Fiscalizar a elaboração do Plano de Férias e do Plano de Chamada;
- VII- Auxiliar no controle do PECBMES – Planejamento Estratégico do CBMES, fiscalizando o cumprimento das metas e dos prazos estabelecidos;
- VIII- Propor ao Comandante a distribuição de pessoal, sugerindo mudanças no Quadro de Detalhamento Interno;
- IX- Elaborar propostas e projetos, juntamente com o Setor de Logística, objetivando melhorar a estrutura do quartel, bem como adquirir equipamentos, ferramentas e acessórios para as necessidades administrativas e operacionais;
- X- Responsabilizar-se pela carga do material distribuído a sua seção;
- XI- Propor ao Comandante a distribuição de pessoal, conforme Quadro de Detalhamento Interno;
- XII- Viabilizar a leitura das publicações em BCG e de seus aditamentos, aos integrantes da Unidade, nas formaturas mensais;
- XIII- Exercer outros encargos e atribuições que lhe forem atribuídos pelo escalão superior.

## **Seção VI**

### **Do Auxiliar da Seção de Expediente**



**Art. 17.** Essa função é desempenhada por um Sargento com vistas a apoiar no cumprimento das atribuições do Comandante e do Sub Comandante do BBM. Suas atribuições são:

- I- Confeccionar e controlar os Ofícios do Comandante do BBM para outros Órgãos Públicos;
- II- Confeccionar e controlar as Comunicações Internas (CI) do Comandante do BBM para outros Órgãos do CBMES;
- III- Viabilizar a leitura das publicações em BCG e de seus aditamentos, aos integrantes da Unidade, nas formaturas mensais do Cmt do BBM;
- IV- Confeccionar instruções de serviços do Comandante do BBM para publicação em Boletim;
- V- Confeccionar Portarias de PAD, Sindicância, IPM e IT do BBM;
- VI- Auxiliar os Sargenteantes no lançamento das escalas especiais e do auxílio transporte no SIARHES;
- VII- Auxiliar os Sargenteantes na execução do Plano de Férias do efetivo do Batalhão;
- VIII- Organizar e manter em dia uma relação nominal dos oficiais do 4º BBM, com os respectivos endereços residências e telefones, destinando uma via ao Sub Cmt do BBM e outra para ser anexada ao livro de ordens do Chefe de Operações;
- IX- Controlar e organizar a agenda do Comandante do BBM;
- X- Exercer outros encargos e atribuições repassadas pelo Comandante e Subcomandante do BBM;

## **Seção VII**

### **Do Secretário de Logística**

**Art. 18.** A função de Secretário de Logística é desempenhada por um bombeiro militar, graduado, responsável pela guarda, controle e manutenção dos materiais, equipamentos e viaturas distribuídos ao Batalhão. Suas principais atribuições são:

- I- Providenciar a escrituração dos materiais ao seu cargo, mantendo em ordem e em dia os respectivos documentos, de acordo com a legislação e procedimentos do CBMES;
- II- Providenciar os consertos ou reparações no material e nas viaturas via manutenção geral – (DepMTR), certificando-se de que o procedimento está sendo realizado convenientemente e de acordo com as prescrições estabelecidas;
- III- Gerir os processos de compra e contratação de serviço, e quaisquer outros que se fizerem necessários ao Batalhão, respeitados as disposições da legislação específica e procedimentos institucionais;
- IV- Participar ao Subcomandante, com periodicidade semanal, o movimento de entrada e saída de materiais dos depósitos sob sua responsabilidade;
- V- Dirigir o acondicionamento do material que deva ser remetido a qualquer Subunidade ou a outro destino, remetendo uma guia ou comunicação interna de encaminhamento dentro do próprio volume e outra com o ofício de remessa;
- VI- Encaminhar ao Subcomandante, trimestralmente, relatório sobre a situação do material carga de todo Batalhão;
- VII- Providenciar a manutenção dos materiais, viaturas e equipamentos sob sua guarda, mantendo-os sempre em condições de uso e, caso necessário, encaminhá-los para reparos na Seção de Manutenção do DepMTR;
- VIII- Auxiliar na inspeção das viaturas e motomecanizados e propor a instauração de Inquérito Técnico;
- IX- Gerenciar o uso e manutenção das viaturas do Batalhão, utilizando o sistema informatizado específico para aprovação de serviços de manutenção, bem como realizar o acompanhamento de multas, baixas e manutenções das viaturas;
- X- Controlar o consumo do Batalhão: combustível, água, luz, telefone e outras;

- XI- Controlar o prazo de validade do teste hidrostático e do ar respirável dos cilindros de mergulho e EPR e encaminhá-los para a manutenção e/ou recarga, caso necessário;
- XII- Fiscalizar a manutenção em todos os equipamentos sob sua guarda, especialmente aqueles movidos por motor à combustão (motores de popa, compressores de alta e baixa pressão, motosserras, moto-esmeril, geradores, entre outros), providenciando seu acionamento diariamente;
- XIII- Distribuir às Companhias, sob a orientação do Subcomandante do Batalhão, as respectivas cotas de materiais de consumo, controlando a saída desses materiais em mapas ou planilhas;
- XIV- Coordenar, fiscalizar e controlar o recebimento, a guarda e o acautelamento dos materiais, equipamentos e viaturas disponíveis no Batalhão;
- XV- Realizar a ligação entre o Batalhão e outros órgãos de mesmo nível e função, a fim de manter o BBM abastecido dos meios necessários para o seu bom funcionamento;
- XVI- Controlar o inventário da carga do Batalhão, controlando as entradas e saídas de material e equipamentos, em sintonia com a Diretoria de Apoio Logístico (DAL);
- XVII- Confeccionar os termos de referência e lançar junto ao Sistema Integrado de Gestão Administrativa (SIGA) as informações dos contratos sob sua responsabilidade;
- XVIII- Requisitar com antecedência e pelos trâmites regulamentares, providências para a alimentação dos militares do Batalhão, quando de serviço ou em trabalhos de instrução em lugar distante do quartel;
- XIX- Coordenar e fiscalizar os trabalhos no almoxarifado, informando ao escalão superior a situação desta seção;
- XX- Fiscalizar a execução das ordens que distribuir aos seus auxiliares, ficando responsável pelas irregularidades existentes;
- XXI- Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Comando do Batalhão.

## **Seção VIII**

### **Do Almoxarife**

**Art. 19.** É o responsável pela guarda, controle e manutenção do material e equipamentos distribuídos ao Batalhão, competindo-lhe:

- I- Manter as dependências do Almoxarifado sempre limpas e organizadas;
- II- Controlar a entrada e saída de todos os materiais e equipamentos, por meio de registro em planilhas física e virtual;
- III- Manter todos os materiais e equipamentos contidos no Almoxarifado (aqueles considerados de reserva do OBM) em perfeitas condições de uso, sempre seguindo as recomendações do fabricante quanto à manutenção, bem como realizar a manutenção de ferramentas;
- IV- Testar todo material ou equipamento recolhido ao almoxarifado após as operações;
- V- Confeccionar a lista de materiais e equipamentos existentes em outras Seções e locais do Batalhão, solicitar a conferência dos mesmos e colher as assinaturas dos responsáveis diretos por cada setor;
- VI- Controlar a distribuição dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI, colher a assinatura do militar em cautela que descreve minuciosamente o material entregue;
- VII- Obter os materiais cautelados e arquivar o documento de entrega, quando o militar for movimentado, solicitando que os mesmos estejam limpos antes de serem devolvidos;
- VIII- Solicitar o registro em documento formal quando houver materiais danificados, extraviados ou com problemas mecânicos para que as medidas de manutenção, aquisição, reposição e distribuição possam ser gerenciadas e executadas;
- IX- Verificar a disponibilidade de materiais (escritório, limpeza e conservação, resgate, busca e salvamento) no Almoxarifado

- Central, bem como confeccionar as Requisições Internas de Materiais (RIM) para que os itens possam ser trazidos ao BBM;
- X- Acompanhar através da Intranet a disponibilização de materiais, atentando para o prazo estipulado para a retirada;
  - XI- Suprir os setores administrativos e operacionais de materiais e equipamentos necessários para o efetivo serviço, respeitando-se a disponibilidade existente no almoxarifado e também a situação econômica da Instituição;
  - XII- Realizar a confecção do Inventário Patrimonial e conferir tais itens quando for solicitado pelo Secretário de Logística;
  - XIII- Manter-se informado, junto com os responsáveis de cada setor, sobre qualquer alteração dos bens patrimoniais;
  - XIV- Auxiliar o Secretário de Logística na fiscalização dos serviços de manutenção realizados nas viaturas administrativas e operacionais;
  - XV- Realizar orçamentos para o início de processos de compra, de acordo com a supervisão e determinação do Secretário de logística;
  - XVI- Manter todos os documentos do Almoxarifado organizados em suas respectivas pastas;
  - XVII- Executar o encargo de colaborador de TI (Tecnologia de Informação) para auxiliar na restauração de senhas e acessos as pastas do BBM, bem como prestar um primeiro apoio em computadores/máquinas com problemas;
  - XVIII- Executar outras competências que lhe forem determinadas.

## **Seção IX**

### **Do Comandante de Companhia**

**Art. 20.** O Comandante de Companhia é o Oficial, Bombeiro Militar, responsável pela administração, instrução e emprego da Subunidade Bombeiro Militar (Sub UBM), segundo as diretrizes do Comando do BBM.

**Art. 21.** Ao Comandante da Sub BM, além das ações de planejamento, coordenação, execução e avaliação e dos encargos que lhe são atribuídos em outros regulamentos, compete:

- I- Encaminhar ao Comandante de Batalhão toda documentação relativa às operações da sua Cia, bem como aquela que dependa de solução de órgão superior;
- II- Encaminhar toda documentação necessária a regulamentação do “Horário Especial de Trabalho dos Militares Estudantes” que pertencem ao efetivo sob seu comando e que fazem a compensação de horas, bem como fiscalizar o cumprimento das horas devidas, tudo de acordo com a PORTARIA Nº 388 – R, DE 21 DE JANEIRO DE 2016;
- III- Manter informado o Comando do Batalhão dos principais sinistros verificados em sua área de responsabilidade, relatando imediatamente os de grande vulto;
- IV- Informar ao Comando do Batalhão, na forma e época determinadas, as atividades de prevenção e combate a incêndio e prestação de socorros de urgências desenvolvidas pela Companhia BM;
- V- Educar militarmente seus comandados, orientando-os no sentido da compenetração do dever, inspirando-se sempre na justiça, tanto para punir, como para recompensar;
- VI- Procurar conhecer, com segurança, a personalidade, a capacidade e o preparo profissional de cada um dos seus comandados, Oficiais e Praças, afim de melhor orientar, disciplinar e avaliar, exigindo-lhes esforços compatíveis com as suas possibilidades morais, intelectuais e físicas;
- VII- Procurar desenvolver os seus comandados dirigindo-os no cumprimento dos serviços da Companhia, coordenando os esforços para emprego da Subunidade nas atividades operacionais;
- VIII- Comandar diretamente ou supervisionar as operações de bombeiro cuja importância, gravidade ou complexidade assim o exigir;
- IX- Ligar-se diretamente com os Comandos de Companhia para assuntos rotineiros;

- X- Empenhar-se para que sua Sub UBM apresente-se de maneira impecável em qualquer ato de serviço;
- XI- Zelar pela saúde de seus comandados e esforçar-se para que adquiram e cultivem hábitos salutareos de higiene física e moral, aconselhando-os frequentemente nesse sentido;
- XII- Zelar pelos seus comandados, quando enfermos, providenciando-lhes a necessária assistência moral e material;
- XIII- Providenciar para que sejam passados os Atestados de Origem aos seus comandados, de acordo com as instruções reguladoras;
- XIV- Ouvir com atenção os seus comandados e providenciar, de acordo com os princípios de justiça, para que sejam assegurados os seus direitos, sem prejuízo da disciplina, do serviço e da instrução;
- XV- Destacar, perante a Companhia, em forma, os atos meritórios de seus comandados, que possam servir de exemplo, quer tenham sido ou não publicados em BCG;
- XVI- Premiar e punir, dentro do limite de suas atribuições, os Oficiais e Praças da Companhia, que os merecerem;
- XVII- Instaurar Sindicância e Processos Administrativos Disciplinares (PAD);
- XVIII- Zelar pela conservação do material distribuído à Subunidade e providenciar, de acordo com as disposições vigentes, as reparações e substituições necessárias;
- XIX- Criar em seus subordinados, o hábito de utilizar equipamentos de segurança em todas as atividades de risco, seja em serviço ou em instrução;
- XX- Realizar, semanalmente, inspeção para determinar as condições de uso das viaturas, motomecanizados e outros materiais da Sub UBM, providenciando a manutenção preventiva e corretiva de todos os insumos;
- XXI- Zelar pela boa apresentação de suas praças e pela correção e asseio dos uniformes, reprimindo quando necessário;

- XXII- Manter a ordem e a disciplina na Subunidade, assegurando permanente serviço de guarda às dependências do quartel, quando houver efetivo possível de fazê-lo;
- XXIII- Realizar semestralmente a conferência do material carga da Subunidade e adotar as providências regulamentares em caso de irregularidades;
- XXIV- Coordenar as atividades dos responsáveis pelos diversos ramos de instrução, tendo em vista a produção de notas, quadros e outros elementos para a sala de instrução da Subunidade;
- XXV- Coordenar as palestras sobre prevenção e combate a incêndios e socorros de urgência ministradas pelos seus comandados;
- XXVI- Autenticar ou delegar a autenticação de Boletins Unificados de ocorrências para o público externo, de acordo com os relatórios de ocorrências e as normas em vigor;
- XXVII- Controlar o lançamento de dados de ocorrências via e-COPS, fiscalizando e corrigindo falhas na elaboração de relatórios e na gestão de recursos pelos Despachantes de Recursos Operacionais – DRO;
- XXVIII- Exercer outros encargos previstos em normas ou que lhe forem atribuídos pelo Comando do 4º BBM.

## **Seção X**

### **Do Sargenteante**

**Art. 22.** O Sargenteante é, de preferência, o Sargento mais antigo da Subunidade. Suas funções estão previstas na PORTARIA Nº 320-R, DE 13 DE MAIO DE 2014 (BCGCBMES), as suas principais atribuições são:

- I- Divulgar as matérias publicadas na intranet do CBMES (ATDP, processos seletivos, entre outros) para os militares lotados no Batalhão;
- II- Confeccionar as escalas de serviço ordinário e extraordinário e controlar as autorizações de trocas de serviços entre os militares;



- III- Providenciar a escrituração das fichas individuais dos militares pertencentes ao Batalhão;
- IV- Gerenciar os assentamentos funcionais dos militares do BBM;
- V- Recolher toda documentação necessária a regulamentação do “Horário Especial de Trabalho dos Militares Estudantes” que pertencem ao efetivo da Companhia e que fazem a compensação de horas, de acordo com a PORTARIA Nº 388 – R, DE 21 DE JANEIRO DE 2016;
- VI- Ter a seu cargo toda a escrituração corrente da Subunidade, referente à pessoal, ao serviço e à instrução, executá-la, mantendo-a em dia e em ordem;
- VII- Manter atualizado o Plano de Chamada da Companhia;
- VIII- Acessar e controlar os meios de comunicação da Companhia (Quadro de avisos, e-mail institucional, intranet);
- IX- Fiscalizar a execução da escrituração que distribuir aos seus auxiliares, ficando responsável pelas irregularidades existentes;
- X- Organizar as relações de pessoal para as escalas de serviço a cargo da Subunidade;
- XI- Responsabilizar-se pelo arquivamento de todos os documentos que devam ser conservados na Companhia, de acordo com as normas do CBMES;
- XII- Responder pela Companhia, na ausência dos Oficiais, exercendo sua autoridade sobre as demais praças, nas questões de serviço e disciplina;
- XIII- Auxiliar na instrução da Companhia, quando e como lhe for determinado pelo respectivo Comandante;
- XIV- Conhecer a instrução Bombeiro Militar, bem como os diversos manuais de instrução e regulamentos, devendo possuir os conhecimentos necessários ao exercício de suas atribuições;
- XV- Confeccionar Instruções de Serviço e encaminhá-las à Seção de Expediente do BBM para publicação, de acordo com o nível de competência;

- XVI- Fazer a escrituração que lhe for designada pelo Comandante da Companhia e distribuir as documentações que não for de sua competência responder;
- XVII- Submeter à assinatura do Cmt de Companhia o expediente diário, à hora por ele marcada;
- XVIII- Fazer lançamento das escalas extraordinárias e do auxílio transporte no SIARHES ou em outro sistema que o substitua;
- XIX- Manter atualizado o QDI da Companhia e controlar as substituições, de acordo com as orientação do Comandante do BBM;
- XX- Contatar o Departamento de RH para a resolução de problemas relacionados à vida funcional dos militares de sua respectiva Companhia, preferencialmente através do *help desk*;
- XXI- Elaborar o Plano de Férias e o Plano de Chamada da Companhia, conforme orientação do Comandante;
- XXII- Viabilizar a chamada e verificação das praças nas formaturas, fazendo registro das faltas e das alterações diversas;
- XXIII- Receber a documentação diária interna, protocolizá-las e encaminhá-las ao Chefe da SE;
- XXIV- Organizar os fichários, os mapas, as relações e outros documentos referentes ao efetivo da Companhia;
- XXV- Responsabilizar-se pela carga do material distribuído a sua seção;
- XXVI- Delegar atribuições ao Auxiliar do Expediente com vistas ao cumprimento das atribuições previstas na Portaria N° 320-R, de 13 de maio de 2014;
- XXVII- Exercer ainda outras funções a ele atribuídas pelo Comandante da Companhia.

## **Seção XI**

### **Do Auxiliar do Expediente**

**Art. 23.** Essa função é desempenhada com vistas a apoiar graduados e oficiais da administração no cumprimento de suas missões. Está diretamente subordinado ao Sargenteante, e suas principais atribuições são:

- I- Conferência das trocas de serviço;
- II- Confeção de Notas de Serviço e Instrução;
- III- Impressão de certidões de ocorrência para o público externo;
- IV- Controle de CNH dos condutores da Companhia;
- V- Realizar a catalogação, a guarda e o arquivamento de todos os documentos que devam ser conservados na Companhia;
- VI- Auxiliar o Sargenteante na realização de suas atribuições;
- VII- Executar outras competências que lhe forem determinadas.

## **Seção XII**

### **Do Oficial de Operações**

**Art. 24.** O Oficial de Operações é o elo direto entre o efetivo operacional e o Comando do BBM. Esta função será exercida por um Oficial, a quem compete:

- I- Controlar e fiscalizar o serviço operacional da Unidade, bem como buscar os meios necessários para garantir o bom andamento dos serviços prestados pela unidade;
- II- Providenciar os meios necessários à execução das atividades previstas nos QTS do BBM – Quadro de Trabalho Semanal do BBM;
- III- Acompanhar o treinamento e capacitação do efetivo das Subunidades, fiscalizando as instruções diárias, extraordinárias e cursos, orientando monitores e ministrando instruções;
- IV- Selecionar, treinar e solicitar os meios necessários para o funcionamento efetivo da equipe de Força Tarefa do BBM;
- V- Manter em perfeito funcionamento o serviço de comunicações na área de atuação do BBM, com o apoio do Secretário de Logística e os auxiliares pertencentes a Seção de Apoio ao Comando;
- VI- Autorizar trocas de serviço, mediante parecer da Sargenteação;
- VII- Realizar a leitura do Livro de Parte Diária, encaminhando as alterações, pleitos e sugestões ao Comandante de Cia, sempre buscando ou intermediando a solução mais adequada para os problemas relatados;

- VIII- Reunir-se diariamente com os Chefes de Guarnição, a fim de verificar as demandas do serviço operacional, mantendo o Comando do BBM informado sobre as ocorrências diárias;
- IX- Acompanhar o andamento das principais ocorrências na área de atuação do BBM, se fazer presente no local das ocorrências, quando solicitado pelo Chefe de Guarnição e assumir a gestão das situações críticas.
- X- Estar presente nas ocorrências situações críticas: “àquelas que, além de profissionais capacitados e equipamentos adequados, exigem uma postura organizacional não rotineira para o gerenciamento integrado das ações de resposta”, (Manual Gerenciamento de Desastres, Oliveira: Secretaria Nacional de Defesa Civil, p. 18), apoiando os militares ali empenhados, corrigindo as distorções verificadas, levando apoio moral e/ou material;
- XI- Assumir o comando da operação e Instalar SCO – Sistema de Comando em Operações: “instalar posto de comando, instalar área de espera, coletar informações e elaborar plano de ação”, (Guia de Campo, Oliveira: Secretaria Nacional de Defesa Civil, p. 8-11);
- XII- Responder pelo Comando nos impedimentos eventuais do Comandante de Cia;
- XIII- Zelar pela conduta civil e profissional do pessoal da Cia;
- XIV- Zelar pela boa apresentação de suas praças e pela correção e asseio nos uniformes, reprimindo qualquer alteração no plano em vigor;
- XV- Assinar no impedimento do Cmt da Cia os documentos funcionais relativos aos assuntos do BBM bem como aquele que receber por delegação;
- XVI- Secundar o Cmt da Cia na fiscalização das atividades da Cia;
- XVII- Propor ao Cmt da Cia as alterações necessárias para o perfeito funcionamento e eficácia da Cia;

- XXVIII- Coadjuvar o Cmt da Cia na supervisão, direção e coordenação dos trabalhos, verificando as atividades dos escalões subordinados e suas relações entre si;
- XIX- Dar conhecimento aos escalões subordinados das decisões do Comandante da Cia, determinando seu fiel cumprimento;
- XX- Prover a administração dos recursos humanos integrantes da Cia, exercendo todas as atribuições regulamentares, pertinentes e necessárias;
- XXI- Esforçar-se para que sua Cia se apresente de maneira impecável em qualquer ato de serviço;
- XXII- Tomar as providências que julgar acertadas para impedir o extravio de objetos pertencentes a Companhia;
- XXIII- Comunicar, por escrito, ao Comandante da Companhia, os extravios de objetos distribuídos às suas praças ou a cargo da Companhia;
- XXIV- Realizar inspeções para determinar as condições das viaturas da Cia e assegurar a manutenção preventiva;
- XXV- Fiscalizar frequentemente os destacados e setores da sua subárea;
- XXVI- Escalar o pessoal para os serviços da Cia;
- XXVII- Remeter ao Comandante do BBM, nos prazos regulamentares, os documentos da Cia, ficando responsável pela sua exatidão;
- XXVIII- Comparecer obrigatoriamente aos locais de ocorrências, quando constatar fatos suspeitos de transgressão da disciplina por parte de bombeiros militares e/ou acidentes envolvendo viaturas do CBMES;
- XXIX- Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Cmt do BBM;

### **Seção XIII**

#### **Do Chefe de Equipe**

**Art. 25.** O Chefe de Equipe à Subunidade é o auxiliar do Oficial de Operações na gestão do emprego operacional dos recursos de sua Companhia na área de atuação do BBM, competindo-lhe, cumulativamente as atribuições de Chefe de Guarnição, reguladas nesta NGA.

**Art. 26.** A função de Chefe de Equipe é exercida pelo sargento mais antigo da equipe, previamente definido na escala de serviço ordinário e, em sua ausência, essa função será exercida pelo militar mais antigo da Equipe de serviço. É o responsável em ser o elo direto entre o efetivo operacional e o Oficial de Operações.

Ao Chefe de Equipe compete:

- I- Apresentar-se ao Cmt da Subunidade e/ou ao Oficial de Operações, ao entrar e sair de serviço, informando-lhes sobre as alterações encontradas e solicitar a estes Oficiais as instruções a serem repassadas à equipe de serviço;
- II- Equalizar o efetivo das escalas do BBM de modo a otimizar os recursos operacionais disponíveis;
- III- Organizar e fiscalizar o serviço do pessoal da Permanência: Sentinela/Comunicações/DRO;
- IV- Auxiliar o Sargenteante, nos assuntos referentes ao serviço do dia e no que refere às informações sobre militares das equipes de serviço;
- V- Pôr em forma as guarnições de serviço operacional para as formaturas e revistas diárias;
- VI- Acompanhar o Cmt da Subunidade, o Oficial de Operações e o Secretário de Logística, nas revistas às dependências e às viaturas do BBM, prestando-lhes as informações solicitadas;
- VII- Registrar em local apropriado – livro de parte diária ou quadro de alterações, as viaturas operacionais que sofrerem panes ou acidentes, comunicando as alterações verbalmente ao Cmt da Subunidade e ao Oficial de Operações;
- VIII- Confeccionar a parte diária referente às 24h de serviço, nela constando todas as ocorrências atendidas (por telefone ou in loco) e demais alterações constatadas;
- IX- Controlar as permutas dos militares, segundo orientações pré-definidas ou homologadas pelo Comando da Unidade, lançando no Livro de Parte Diária o horário de saída e entrada dos militares;
- X- Acompanhar, de perto, as diversas atividades do apronto operacional e instrução da equipe que estiver de serviço 24h;

- XI- Realizar a indicação e/ou seleção de militares para treinamentos e cursos da corporação;
- XII- Analisar e assinar as trocas de serviço solicitadas pelos militares de sua respectiva equipe, verificando se as trocas não trarão prejuízos ao serviço;
- XIII- Remeter solicitação de troca, devidamente assinada, para apreciação do Oficial de Operações e/ou Cmt de Cia;
- XIV- Acompanhar o andamento do Programa de Instrução vigente;
- XV- Sempre que possível, planejar instruções de reforço;
- XVI- Realizar o hasteamento / arriamento do pavilhão nacional, conforme estabelecido nesta NGA;
- XVII- Assessorar o Oficial de Operações na promoção de treinamentos e instruções operacionais;
- XVIII- Realizar o controle e, se necessário, nova impressão dos Check List das viaturas;
- XIX- Proibir a entrada, o ajuntamento e permanência de alheios ao serviço,
- XX- No COBOM, ficando sob sua responsabilidade qualquer alteração que lá aconteça em seu horário de serviço;
- XXI- Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo escalão superior.

#### **Seção XIV**

##### **Do Chefe de Guarnição**

**Art. 27.** O Chefe de Guarnição à Subunidade é o auxiliar do Chefe de Equipe no emprego operacional dos recursos da Companhia na área de atuação do Batalhão, competindo-lhe:

**Art. 28.** A função de Chefe de Guarnição é exercida por um Sargento BM, previamente definido na escala de serviço ordinário e, em sua ausência, essa função será exercida pelo militar mais antigo da Guarnição. Além de outras atribuições previstas em lei, compete-lhe:

- I- Responsabilizar-se pela segurança dos militares de sua guarnição;
- II- Fiscalizar o serviço de conservação, limpeza, manutenção da viatura e/ou embarcação, equipamentos, instrumentos e materiais de sua responsabilidade, devendo mantê-los sempre em condições de emprego;
- III- Comandar com presteza e eficiência a sua guarnição, desde o acionamento para ocorrência até a sua finalização;
- IV- Informar ao Oficial de Operações e solicitar ao setor de logística do Batalhão a reposição de materiais de consumo e substituição de materiais, instrumentos ou equipamentos danificados ou inservíveis;
- V- Fiscalizar o recebimento do serviço, conferindo o mapa carga referente à viatura e anunciando as possíveis alterações, mantendo-o atualizado;
- VI- Conferir, antes de regressar da ocorrência, o pessoal e materiais, visando detectar qualquer alteração dando o respectivo anúncio ao Oficial de Operações;
- VII- Providenciar, ao chegar ao Quartel, o reabastecimento de água da viatura específica, bem como determinar a manutenção de 1º escalão de todos os materiais utilizados;
- VIII- Recolher ao Almojarifado os materiais utilizados em instruções, demonstrações ou ocorrências, após efetuar a manutenção de 1º escalão;
- IX- Manter o COBOM informado de todas as ações efetuadas no atendimento à ocorrência, anunciando a chegada no local; situação; deslocamento ao Hospital, se for o caso, e regresso à base;
- X- Orientar o condutor sobre a velocidade e forma de deslocamento, para que sejam respeitadas as normas de trânsito contidas no Código de Trânsito Brasileiro;
- XI- Delegar atribuições aos componentes das guarnições no teatro de operações;



- XII- Interagir com o Despachante de Recursos em Ocorrências do COBOM, quando solicitado ou por iniciativa própria para esclarecimentos;
- XIII- Estar constantemente informado sobre o andamento e o desenrolar das ocorrências, sendo necessário que mantenha escuta permanente da rede rádio;
- XIV- Primar pela rapidez no atendimento ao clamor público, desde o “a postos” até a finalização da ocorrência, com suficiência de recursos necessários à prestação dos serviços, levando-se em consideração a observância ao Código de Trânsito Brasileiro;
- XV- Determinar o isolamento das áreas de operação de risco, bem como sinalização das vias de trânsito adjacentes, cuidando da segurança de todos os envolvidos na operação, inclusive curiosos e vítimas;
- XVI- Viabilizar para que o trabalho a ser realizado seja executado de forma técnica e tática, visando minimizar a duração da atuação em resposta ao sinistro e/ou ao risco e maximizar os resultados do socorro e/ou da proteção;
- XVII- Estar sempre em condições de prestar informações coerentes à imprensa, sempre de acordo com orientações do Comando do BBM;
- XVIII- Reunir, conferir e examinar toda documentação relativa à sua jornada de serviço, principalmente os Relatórios de Ocorrências registrados em Boletim Unificado, realizando as correções necessárias, antes da passagem de serviço;
- XIX- Repassar ao seu sucessor, durante a passagem de serviço, os principais fatos ocorridos e as providências que foram adotadas durante o serviço;
- XX- Providenciar a limpeza dos equipamentos e das viaturas operacionais sob sua responsabilidade;
- XXI- Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas.

## **Seção XV**

### **Do Condutor e Operador de Viatura de Emergência**

**Art. 29.** O condutor e operador de viatura operacional é o bombeiro militar que conduz e opera as viaturas de emergência do Batalhão. Ele é o responsável pela conferência das condições físicas e mecânicas dos veículos, devendo informar de imediato ao Chefe de Equipe, ao Oficial de Operações e ao Secretário da Logística qualquer alteração que inabilite a operação do veículo ou possa vir a colocar em risco a guarnição.

**Art. 30.** Além das atribuições contidas na Portaria do Comando Geral nº 161-R, de 19 de agosto de 2009, e demais documentos normativos, compete ainda ao condutor e operador de viaturas:

- I- Inteirar-se constantemente sobre rotas, legislação pertinente e especificações técnicas da embarcação ou da viatura terrestre e seus equipamentos, bem como outros materiais sob sua responsabilidade;
- II- Zelar pela viatura que estiver sob sua responsabilidade, mantendo-a sempre limpa, conservada e mantida;
- III- Atentar pela data de vencimento de sua habilitação, renovando-a em tempo hábil;
- IV- Proceder ao recebimento da viatura para a qual foi escalado, anunciando as alterações ao Chefe de Guarnição ou, na ausência deste, ao Oficial de Operações;
- V- Vistoriar a viatura quando do regresso de ocorrência para verificação de possíveis alterações;
- VI- Cuidar para que as viaturas permaneçam protegidas e alinhadas, quando na garagem das viaturas;
- VII- Providenciar comunicação imediata e detalhada, por escrito, ao Oficial de Operações sempre que o equipamento ou viatura for avariado, sofrer pane, estiver com alguma alteração, atingir prazo de revisão estipulada ou estiver impedido por algum motivo de funcionar normalmente;
- VIII- Ligar o sinal sonoro e/ou luminoso durante o deslocamento para os locais de sinistros, de acordo às normas em vigor;

- IX- Operar a viatura no local do sinistro, conforme determinação do Chefe de Guarnição ou do Comando da Operação;
- X- Adequar a velocidade de deslocamento da viatura operacional respeitando o limite de velocidade da via, mesmo em atendimento de ocorrência de emergência, lembrando-se de que as viaturas oficiais, em socorro de emergência, gozam de “prioridade de trânsito” e não de “preferência”, respeitando sempre as normas vigentes no Código de Trânsito Brasileiro;
- XI- Estacionar as viaturas operacionais nos locais de ocorrência de forma a facilitar a eficiência de seu emprego, a segurança de circulação da via e a segurança da própria viatura face ao sinistro;
- XII- Receber a viatura ao assumir o serviço realizando a manutenção de 1º escalão, checando seu abastecimento e anunciando os fatos ao Chefe de Guarnição;
- XIII- Providenciar comunicação imediata e detalhada ao Oficial de Operações em caso de acidente de trânsito envolvendo viatura da Unidade sob sua condução;
- XIV- Verificar o funcionamento dos rádios das viaturas, comunicando as alterações ao COBOM e ao Chefe da Guarnição;
- XV- Diligenciar para que todos os vidros das viaturas permaneçam fechados, quando estacionadas no quartel ou em outro local;
- XVI- Observar fielmente o cumprimento do manual do fabricante, salvo determinação escrita da Setor de Logística ou Seção de Manutenção/CSM;
- XVII- Sempre completar o reservatório do combustível, sendo de sua responsabilidade verificar se há saldo suficiente, com conferência imediata dos dados no momento da transação, tais como tipo de produto, quantidade, valor e quilometragem;
- XVIII- Cumprir outras determinações do escalão superior.

## **Seção XVI**

### **Dos Condutores de Viaturas não Emergenciais**

**Art. 31.** 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:

- XVII- Dirigir a viatura que lhe for designada, sempre observando as normas do Código de Trânsito Brasileiro;
- XVIII- Obedecer, rigorosamente, às normas de segurança e prevenção de acidentes previstos em planos de instrução, portarias do Comando Geral e manuais técnicos;
- XIX- Realizar a manutenção de 1º escalão de sua viatura, pela qual é o responsável perante a Administração do Batalhão, em conformidade com a Portaria do Comando Geral nº 161-R, de 19 de agosto de 2009;
- XX- Zelar pela conservação, pelo acondicionamento e pela correta utilização das viaturas;
- XXI- Manter, em ordem e em dia, as fichas de controle e outros documentos de sua alçada relativos à viatura que lhe for designada;
- XXII- Manter a limpeza e conservação da VTR ao passar o serviço para o seu sucessor;
- XXIII- Providenciar para que a VTR administrativa possua um kit básico de primeiros socorros;
- XXIV- Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo escalão superior.

## **Seção XVII**

### **Dos Operadores/Salvamento/Aph/Combate A Incêndio.**

**Art. 32.** Função inerente ao militar responsável pela execução das atividades internas do BBM e pela operação técnica nos serviços de atendimento às ocorrências e às situações de emergências. Estão diretamente subordinados ao Chefe de Equipe, competindo-lhe:

- I- Responder, quando for o caso, pela Chefia da Guarnição na ausência de seu Chefe imediato;
- II- Manter os instrumentos, equipamentos e outros materiais da viatura e/ou embarcação em condições de executar os serviços;

- III- Conferir, conservar, manter, limpar e testar os instrumentos, equipamentos e materiais, devendo comunicar ao comandante da guarnição qualquer alteração verificada;
- IV- Conhecer os métodos de manutenção, observando o correto uso dos instrumentos, equipamentos e materiais;
- V- Solicitar ao comandante da guarnição a reposição de materiais de consumo e substituição de materiais, instrumentos ou equipamentos danificados ou inservíveis;
- VI- Auxiliar os condutores na limpeza e manutenção das viaturas operacionais e embarcações;
- VII- Executar as atividades de responsabilidade de sua Guarnição no serviço diário;
- VIII- Realizar a manutenção e limpeza do quartel, das viaturas e equipamentos, conforme cronograma estabelecido pelo Secretário de Logística;
- IX- Realizar a função de telefonista/sentinela, conforme escala determinada pelo Fiscal de Serviço;
- X- Auxiliar o seu Chefe de Guarnição no recebimento do serviço, conferindo todo material e equipamento constante no Mapa Carga da viatura, levantando às possíveis alterações verificadas, anunciando-as a este;
- XI- Estar em condições de realizar o atendimento e embarcado na viatura em até 60 segundos após o alarme, de maneira atenciosa e segura, de modo a evitar acidentes;
- XII- Conferir todos os materiais, no início e ao término de uma operação, dando ciência ao seu chefe direto das irregularidades detectadas;
- XIII- Zelar pela boa conservação do material e equipamento durante as operações e treinamentos, limpando-os e fazendo a devida manutenção tão logo os tenha de recolher à viatura ou ao Almoxarifado;
- XIV- Operar o rádio da viatura somente com o consentimento do Chefe de guarnição;

- XV- Utilizar o equipamento de proteção individual necessário e disponível em toda situação operacional;
- XVI- Entregar ao Fiscal de Serviço ou Chefe de Guarnição pertences, valores e objetos encontrados durante o atendimento de ocorrências;
- XVII- Providenciar o isolamento do local do sinistro mediante determinação do Fiscal de Serviço ou chefe de Guarnição e assessorá-lo quanto à necessidade de fazê-lo, atentando para o controle do tráfego na malha viária, a fim de proteger os componentes da guarnição e civis no local da ocorrência;
- XVIII- Cumprir todas as normas de segurança no atendimento às ocorrências e durante os treinamentos;
- XIX- Cumprir outras determinações do Chefe de Guarnição ou quando da ausência deste, de autoridade superior, pertinentes ao serviço.

### **Seção XVIII**

#### **Da Permanência: DRO/Comunicações**

**Art 33.** Denomina-se permanência, aos Militares designados, em escala ordinária, elaborada pela Sargenteação, para desempenhar o serviço de DRO no COBOM e de ronda nas áreas dos quartéis do 3º BBM, competindo-lhe:

- I- Atender ao público externo, triando a entrada de civis ao quartel, de acordo com os seguintes procedimentos:
  - a. motivo da visita ao aquartelamento;
  - b. identificação através de documentos pessoais;
  - c. transcrição para registro no livro próprio;
  - d. encaminhamento do visitante à sala a qual deseja;
  - e. esses procedimentos serão dispensados para o contribuinte que adentrar ao quartel para resolver pendências junto à SAT.
- II- Operar a rede rádio do serviço operacional;
- III- Acionar as guarnições de serviço para as ocorrências de acordo com os códigos específicos;

- IV- Atender as chamadas de telefone, encaminhando as ligações às respectivas Seções;
- V- Atender ao telefone de forma educada e com polimento;
- VI- Nunca transmitir informações sobre membros da Unidade pessoalmente ou por telefone para desconhecidos;
- VII- Não permitir execução de ligações interurbanas ou para celulares sem autorização;
- VIII- Anotar e transmitir recados para os integrantes da UBM ou Subunidade;
- IX- Controlar a entrada e saída de veículos e viaturas na Unidade ou Subunidade;
- X- Acionar o alarme em caso de atendimento a emergências (ocorrências);
- XI- Dar conhecimento imediato ao Fiscal de Serviço sobre qualquer anormalidade durante seu turno de serviço;
- XII- protocolizar correspondências, registrando-as em livro próprio e encaminhando-as imediatamente à Seção de Expediente;
- XIII- Durante finais de semana e feriados, receber e manter a guarda das correspondências até o primeiro dia útil, quando deverá ser entregue a Seção de expediente;
- XIV- Manter a ordem e a disciplina no interior do COBOM e nas proximidades do seu posto de trabalho, não permitindo que pessoas estranhas ao serviço permaneçam desnecessariamente neste local.

### **Seção XIX**

#### **Do Chefe da Seção de Atividades Técnicas – SAT**

**Art. 34.** Ao Chefe da SAT, além dos encargos que lhe são atribuídos pelos diversos regulamentos e normas do CBMES, compete-lhe:

- I- Assessorar o Comandante de Companhia nos assuntos referentes a vistorias;
- II- Manter atualizados os dados referentes às atividades da Seção;

- III- Manter o Comandante de Cia informado sobre as necessidades da Seção, apontando as deficiências do setor;
- IV- Gerenciar a distribuição das solicitações de vistorias de acordo com os níveis de parametrização e área de atuação dos vistoriadores;
- V- Confeccionar relatório mensal da SAT e encaminhá-lo aos superiores hierárquicos, quando solicitado;
- VI- Elaborar documentação referente a vistorias a ser encaminhada aos seus superiores;
- VII- Responsabilizar-se pelo material carga de sua Seção;
- VIII- Cumprir e fazer cumprir normas e diretrizes estabelecidas pelo Sistema de Prevenção Contra Incêndio e Pânico do CBMES;
- IX- Acompanhar as mudanças na legislação e normas complementares relacionadas ao serviço de atividades técnicas, bem como definir o procedimento a ser seguido pela SAT;
- X- Estreitar os laços com as Seções do CAT, objetivando melhorar a qualidade dos serviços executados;
- XI- Despachar documentos protocolados na SAT;
- XII- Orientar os vistoriadores sobre o procedimento adequado nos casos que exijam a aplicação do poder de polícia por parte do agente fiscalizador do Corpo de Bombeiros;
- XIII- Confeccionar Autos de Infração;
- XIV- Apreender materiais e equipamentos;
- XV- Realizar embargo de edificações quando necessário;
- XVI- Realizar interdição total ou parcial de estabelecimento, shows, eventos e similares, quando necessário;
- XVII- Cassar alvarás, quando necessário;
- XVIII- Elaborar as escalas ordinárias do efetivo da SAT e encaminhá-las ao Sargenteante para a confecção das escalas extraordinárias;
- XIX- Realizar vistorias nível III em estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e em locais de reunião de público (shows/eventos), quando necessário;



- XX- Gerenciar todo o efetivo sob a sua Chefia;
- XXI- Supervisionar o serviço executado por Vistoriadores, pessoal do Atendimento e pessoal do Suporte do Atendimento da SAT;
- XXII- Cadastrar no Sistema Integrado de Atividades Técnicas (SIAT) os Autos de notificações, infrações, embargos, interdições e cassação de Alvarás de Licenciamento do Corpo de Bombeiros;
- XXIII- Manter o Comandante de Cia informado sobre as necessidades da seção, apontando as deficiências e propondo melhorias;
- XXIV- Realizar atendimento ao público externo para esclarecimento de dúvidas referentes a procedimentos dos agentes fiscalizadores, dentro de sua esfera de competência;
- XXV- Capacitar ou promover a capacitação dos integrantes da SAT;
- XXVI- Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo escalão superior.

## **Seção XX**

### **Do Vistoriador/Agente Fiscalizador**

**Art. 35.** 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 XXI**

### **Do Suporte/Atendimento da SAT**

**Art. 36.** Os militares do suporte e do atendimento da SAT são responsáveis pela recepção e atendimento ao contribuinte, por protocolizar documentos, pela triagem e encaminhamento de recursos de processos de vistoria e fiscalização. Suas principais atribuições são:

- I- Realizar controle dos prazos dos recursos de processos de vistorias e fiscalizações, protocolizados junto a SAT;
- II- Manter sempre organizado os arquivos de processos de vistoria, de fiscalização e os arquivos de projetos contra incêndio e pânico, propondo inclusive medidas exequíveis com a finalidade de se melhorar o aproveitamento do espaço físico;
- III- Auxiliar o Chefe da SAT na padronização de procedimentos administrativos da Seção;
- IV- Cumprir e fazer cumprir outras ordens estabelecidas pelo Chefe da SAT;
- V- Assessorar o contribuinte esclarecendo dúvidas sobre a legislação de prevenção contra incêndio e pânico, auxiliando na solução de problemas referentes a processos de vistoria e de fiscalização;
- VI- Realizar vistorias e fiscalizações em estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e em locais de reunião de público (shows/eventos), em casos extraordinários e devidamente escalado;

- VII- Responsabilizar-se pelo material carga da seção solidariamente ao Chefe da SAT;
- VIII- Atualizar-se sempre quando houver mudanças nos procedimentos administrativos internos do 4º BBM e na Legislação de Prevenção contra Incêndio e Pânico do CBMES;
- IX- Exercer a função de condutor de viaturas de transporte não emergencial, cumulativamente à função que exerce, em casos extraordinários e devidamente escalados.
- X- Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Chefe da SAT.

## **CAPÍTULO IV**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DELEGADAS PELO CAT**

#### **Seção I**

#### **Do Perito de Incêndio e Explosões**

**Art. 37.** O Oficial Perito lotado no 4º BBM é o responsável pela realização de perícias de Incêndio e Explosões, por delegação do CAT, na área de atuação do 4º BBM, quando devidamente escalado para o desempenho dessa função. Suas principais atribuições são:

- I- Manter meios disponíveis para contato, já previstos em escalas de serviço de perícia de incêndio e explosões (telefones e ramal de sua seção, telefone celular, entre outros);
- II- Priorizar as idas ao local sinistrado para exames periciais, bem como a confecção dos respectivos laudos e montagem do processo de vistoria;
- III- Confirmar a necessidade da realização da perícia, deslocar imediatamente para o quartel de Bombeiros mais próximo, onde deverá ter uma viatura à disposição para o deslocamento até o local do sinistro;
- IV- No período entre as 17h às 24h e entre 24h e 08h deverá acompanhar o andamento da ocorrência, objeto de solicitação de

perícia, para a coleta de informações e dados pertinentes e, quando necessário (vítimas com lesões graves ou óbitos), deverá se deslocar e realizar as atividades periciais;

- V- Comunicar ao Chefe da SPIE – Seção de Perícia de Incêndios e Explosões, qualquer alteração ou sugestão visando aperfeiçoar o serviço de perícia;
- VI- Solicitar formalmente ao Chefe da SPIE a realização de exames laboratoriais, quando julgar necessário;
- VII- Cumprir o prazo estipulado em norma interna para a elaboração dos laudos periciais e para a entrega dos processos de perícias de incêndios, quando houver impedimentos para seu cumprimento, comunicar ao Chefe da SPIE;
- VIII- Providenciar a digitação do laudo pericial, a elaboração do laudo fotográfico e outras peças necessárias à conclusão do processo de perícia de incêndio e explosões e encaminhá-los à SPIE para montagem final do processo e possíveis correções;
- IX- Assinar o Laudo de Perícia, rubricar todas as folhas do processo pericial e devolvê-lo para a SPIE para devida remessa ao solicitante ou outro Órgão interessado;
- X- Solicitar ao Comandante da UBM, através de comunicação interna, as trocas de serviço, em casos fortuitos ou em razão de força maior;
- XI- Solicitar formalmente ao Chefe do CAT, em casos de necessidade de postergação da entrega dos processos periciais, explicitando os motivos.

**TÍTULO I**  
**5º BATALHÃO DE BOMBEIROS MILITAR (5º BBM)**

**CAPÍTULO I**  
**DO ÓRGÃO E SUAS FINALIDADES**

**Art. 1º.** O 5º Batalhão de Bombeiros Militar é um órgão de execução programática, subordinado, por delegação, à Diretoria Operacional. O 5º BBM é definido como Fração de OBM. É uma fração do Órgão Bombeiro Militar de Direção Operacional.

**§ 1º.** É atribuição do Comandante do 5º Batalhão – Cmt do 5º BBM, o estabelecimento desta Norma Geral de Ação, conforme o Art. 37, Inciso VIII, do Decreto 4.196-N, de 12 de dezembro de 1997.

**§ 2º.** O Comandante do 5º Batalhão de Bombeiros Militar estabelecerá relação funcional direta com a Diretoria de Gestão de Pessoal, Diretoria de Apoio Logístico (DAL), Corregedoria, Coordenadoria Estadual de Proteção e Defesa Civil (CEPDEC) e com o Centro de Atividades Técnicas (CAT) dentro das atribuições relacionadas a cada órgão.

**§ 3º.** O Tenente Coronel, Comandante do 5º Batalhão de Bombeiros Militar, é o responsável pela coordenação da Regional de Proteção e Defesa Civil (REPDEC – 5º BBM), com subordinação operacional direta ao Coronel BM Coordenador Estadual de Proteção e Defesa Civil.

**§ 4º.** A REPDEC – 5º BBM tem como sua área de atuação, a mesma área de atuação do 5º BBM.

**TÍTULO II**  
**ORGANIZAÇÃO**

**CAPÍTULO I**  
**DA ORGANIZAÇÃO GERAL**

**Art. 2º.** O 5º BBM é composto das seguintes divisões administrativas e operacionais:

- I- Comando do 5º BBM;
- II- REPDEC
- III- Administração/ Seção de Expediente;
- IV- 1ª Companhia;
- V- 2ª Companhia;

## **CAPÍTULO II**

### **DA ORGANIZAÇÃO PORMENORIZADA**

**Art. 3º.** As divisões administrativas e operacionais do 5º BBM se estruturam da seguinte forma:

**§ 1º.** Comando do 5º BBM:

- I- Comandante e Coordenador Regional de Proteção e Defesa Civil;
- II- Subcomandante.

**§ 2º.** Coordenadoria Regional de Proteção e Defesa Civil do 5º Batalhão de Bombeiros Militar (REPDEC – 5º BBM):

- I- Coordenador da REPDEC;
- II- Chefe da seção;
- III- Auxiliar da seção.

**§ 3º.** Administração/Seção de Expediente:

- I- Chefe da Seção de Expediente/ADM;
- II- Auxiliar da Seção de Expediente.

**§ 4º.** 1ª Companhia:

- I- Comando da 1ª Companhia:
  - a. Comandante.
- II- Administração (ADM):
  - a. Secretário de Logística;
  - b. Sargenteante;
  - c. Auxiliar de Expediente;
  - d. Almoxarife.

- III- Seção de Atividades Técnicas (SAT):
  - a. Chefe de Seção;
  - b. Vistoriador;
  - c. Conductor de Viatura de Transporte Não Emergencial;
  - d. Suporte de Atendimento da SAT;
  - e. Atendimento da SAT.
  
- IV- Operações da 1ª Companhia:
  - a. Oficial de Operações;
  - b. Adjunto ao Oficial de Operações;
  - c. Chefe de Equipe;
  - d. Chefe de Guarnição;
  - e. Conductor de Viatura de Transporte Emergencial;
  - f. Operador de Salvamento;
  - g. Operador de Atendimento Pré-hospitalar – APH;
  - h. Operador de Combate a Incêndios;
  - i. Permanência: DRO (Despachador de Recurso Operacionais) Comunicações /Sentinela.

**§ 5º. 2ª Companhia:**

- I- Comando da 2ª Companhia:
  - a. Comandante;
  
- II- Administração (ADM):
  - a. Secretário de Logística;
  - b. Sargenteante;
  - c. Auxiliar do Expediente;
  - d. Almojarife.
  
- III- Seção de Atividades Técnicas – SAT:
  - a. Chefe de Seção;
  - b. Vistoriador;
  - c. Conductor de Viatura de Transporte Não Emergencial;
  - d. Suporte de Atendimento da SAT;



- e. Atendimento da SAT.
- IV- Operações 2ª Companhia:
  - a. Oficial de operações;
  - b. Adjunto ao Oficial de Operações;
  - c. Chefe de Equipe;
  - d. Chefe de guarnição;
  - e. Conductor de Viatura de Transporte Emergencial;
  - f. Operador de Combate a Incêndios;
  - g. Operador de Salvamento;
  - h. Operador de Atendimento Pré-Hospitalar – APH;
  - i. Permanência: DRO/ Comunicações /Sentinela.

**Art. 4º.** A perícia de incêndio e explosões em locais de sinistro será realizada por Oficial BM devidamente escalado mediante delegação do Centro de Atividades Técnicas, Órgão Bombeiro Militar (OBM) responsável por esta atribuição no Estado do Espírito Santo, conforme previsto na LEI COMPLEMENTAR Nº 101, DE 22.09.1997 e instituído pela Portaria nº 003 – R, de 23 de janeiro de 2002, RISG/CBMES.

### **TÍTULO III ATRIBUIÇÕES**

#### **CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS**

**Art. 5º.** As atribuições do 5º BBM são os seguintes, além dos estabelecidos em documentos normativos:

- I- Prevenção, combate e perícia de incêndio e explosões;
- II- Busca e salvamento;
- III- Realização de socorros de urgências;
- IV- Ações de defesa e proteção civil.

#### **CAPÍTULO II**

## DAS ATRIBUIÇÕES ORGÂNICAS

### Seção I

#### Do Comando

**Art. 6º.** O comando é função do grau hierárquico, da qualificação e das habilitações, constituindo uma prerrogativa impessoal com atribuições e deveres. O Cmt do BBM exerce sua ação de comando em todos os setores da Unidade BM, usando-a com a iniciativa necessária e sob sua inteira responsabilidade.

**Parágrafo único:** A ação de comando de que trata o caput deste artigo é caracterizada, principalmente, pelos atos de planejar, orientar, coordenar, acompanhar, controlar, fiscalizar e apurar responsabilidades. Suas principais atribuições são:

- XV- Planejar, comandar, coordenar, controlar e fiscalizar todas as atividades de prevenção, combate a incêndio e salvamento, na área de circunscrição do BBM;
- XVI- Encaminhar à Diretoria de Operações toda documentação relativa às operações do BBM, bem como aquela que dependa de solução de órgão superior;
- XVII- Manter a Diretoria de Operações informado dos principais sinistros verificados em sua área de responsabilidade, relatando imediatamente os de grande vulto;
- XVIII- Informar à Diretoria de Operações, na forma e época determinadas, as atividades de prevenção e combate a incêndio e prestação de socorros desenvolvidas pelo BBM;
- XIX- Ligar-se diretamente com os Comandos de Unidades BM, de mesmo nível, para assuntos rotineiros;
- XX- Comandar diretamente ou supervisionar as operações de bombeiro cuja importância, gravidade ou complexidade assim o exigir;
- XXI- Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo escalão superior;

### Seção II

#### ***Da Regional de Proteção e Defesa Civil – REPDEC***

**Art. 7º.** 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, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I- Adotar medidas atinentes à organização das Coordenadorias Municipais de Proteção e Defesa Civil na área de atuação da Unidade BM, obedecendo às diretrizes da Coordenadoria de Proteção e Defesa Civil Estadual – CEPDEC;
- II- Coordenar e dirigir as atividades de Proteção e Defesa Civil nos Municípios pertencentes à área de atuação da Unidade BM;
- III- Prestar conta da aplicação dos recursos destinado a REPDEC, na forma da legislação vigente;
- IV- Manter-se, em caso de necessidade, em regime de reunião permanente e ações continuadas;
- V- Empreender medidas preventivas para minorar riscos e evitar perdas, além de medidas mitigadoras com o objetivo de assistir a população em casos de desastres;
- VI- Apresentar ao Coordenador Estadual de Proteção e Defesa Civil relatório anual das atividades da REPDEC;
- VII- Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo escalão superior.

### **Seção III**

#### **Das Companhias**

**Art. 8º.** São atribuições da Companhia as atividades de prevenção, combate e perícia de incêndios, busca e salvamento e realização de socorros de urgências. Compete ainda:

- I- Prover a administração dos recursos humanos integrantes da Companhia, exercendo todas as atribuições regulamentares, pertinentes e necessárias;
- II- Esforçar-se para que a Companhia se apresente de maneira impecável em qualquer ato de serviço;

- III- Providenciar para que sejam repassadas todas as informações atinentes aos Atestados de Origem de seus comandados, bem como providenciar sua instauração, quando necessário, de acordo com as instruções em vigor;
- IV- Submeter à apreciação superior os casos que não lhe compete decidir;
- V- Zelar pela conservação, controle e fiscalização dos insumos e materiais distribuídos à Companhia;
- VI- Realizar inspeções para determinar as condições de uso das viaturas da Companhia e assegurar a manutenção preventiva das viaturas e motomecanizados sob a responsabilidade do Comando da Subunidade;
- VII- Fiscalizar frequentemente os destacados e setores da sua Subárea;
- VIII- Escalar o pessoal para os serviços da Companhia;
- IX- Remeter ao Comandante do Batalhão, nos prazos regulamentares, os documentos da Companhia, ficando responsável pela exatidão dos mesmos;
- X- Enviar para publicação em boletim do escalão superior os atos que devem ter publicidade para gerar efeitos legais;
- XI- Subsidiar o Comandante do Batalhão na elaboração do Plano de Chamada e da NGA do Batalhão;
- XII- Exercer outros encargos previstos em normas ou que lhe forem atribuídos pelo escalão superior.

#### **Seção IV**

##### **Da Administração/Seção de Expediente do Batalhão**

**Art. 9º.** A Seção de Expediente é o setor administrativo do OBM com o papel de viabilizar a execução das missões inerentes ao Comando do Batalhão. É responsável pela administração, disciplina e emprego do efetivo sob seu comando na atividade meio da Unidade BM, incumbindo-lhe, além dos encargos que lhe são atribuídos em leis e regulamentos:

- I- Fiscalizar e supervisionar a tropa sob seu comando;

- II- Elaborar documentos necessários a avaliação de atividades da UBM, conforme normas estabelecidas pela Diretoria de Operações (Dop);
- III- Propor a transferência de praças sob seu comando;
- IV- Proceder a inspeção do seu pessoal, orientando as atividades, avaliando a eficiência e o grau de disciplina;
- V- providenciar pessoal para emprego na atividade meio da Unidade BM;
- VI- Controlar a elaboração dos Atestados de Origem dos militares lotados no BBM de acordo com legislação do CBMES;
- VII- Providenciar junto ao escalão competente os recursos necessários ao emprego dos seus comandados, nas missões que lhe forem determinadas;
- VIII- Responsabilizar-se pela distribuição dos insumos às Subunidades.

### **Seção V**

#### **Da Seção de Atividades Técnicas – SAT**

**Art. 10.** 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 VI**

#### **Dos Serviços de Prontidão**

**Art. 11.** A prontidão operacional é o efetivo de serviço ordinário sob escala, pronto para atendimento aos diversos tipos de ocorrências com necessidade de atuação do Corpo de Bombeiros.

## **CAPÍTULO III**

### **DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS**

#### **Seção I**

## Do Comandante do 5º BBM

**Art. 12.** O Comandante do Batalhão é o Oficial Superior, Bombeiro Militar, responsável pela administração, instrução e emprego da OBM, segundo as diretrizes da Diretoria de Operações. Cumpre-lhe, além dos encargos que lhe são atribuídos pelos diversos regulamentos, os seguintes:

- I- Superintender todas as atividades e serviços do Batalhão, facilitando, contudo, o livre exercício das funções de seus subordinados, para que desenvolvam o espírito de iniciativa, indispensável no serviço bombeiro militar, e sintam a responsabilidade decorrente;
- II- Planejar, comandar, coordenar, controlar e fiscalizar todas as atividades de prevenção e proteção contra incêndio e pânico, combate a incêndio e salvamento, resgate/atendimento pré-hospitalar (APH) e demais ações operacionais e administrativas na sua circunscrição;
- III- Esforçar-se para que os seus subordinados façam do cumprimento do dever bombeiro militar um verdadeiro culto e exigir que pautem sua conduta civil pelas normas da moral, orientando-os e compelindo-os a satisfazerem os seus compromissos morais e pecuniários, inclusive de assistência à família, e aplicando-lhes correções disciplinares quando se mostrarem recalcitrantes na satisfação de tais compromissos;
- IV- Imprimir a todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça;
- V- Zelar para que os oficiais sob seu comando sirvam de exemplo aos subordinados;
- VI- Zelar para que seus comandados observem fielmente todas as disposições regulamentares e para que exista entre eles coesão e harmonia, a fim de facilitar o máximo rendimento e a indispensável uniformidade nas atividades de comando, instrução e administração;
- VII- Procurar, com o máximo critério, conhecer os seus comandados, observando cuidadosamente suas capacidades física, intelectual e

de trabalho, bem como suas virtudes, não só para formar juízo próprio, mas também para prestar sobre eles, com exatidão e justiça, as informações regulamentares e outras que forem necessárias;

- VIII- Providenciar para que o Batalhão esteja sempre em condições de ser empregado;
- IX- Organizar os horários administrativos e operacionais do Batalhão de acordo com Diretriz do Comando Geral;
- X- Premiar e punir, dentro do limite de suas atribuições, os oficiais e praças do Batalhão, que os merecerem;
- XI- Atender as ponderações justas dos seus subordinados, quando feitas em termos adequados e desde que sejam de sua competência;
- XII- Conceder dispensa de serviço aos militares, nas condições estabelecidas na legislação vigente;
- XIII- Transcrever em Boletim do Comando-Geral – BCG, notas e instruções referentes a atos e fatos relativos aos seus comandados e que devam constar em seus assentamentos funcionais;
- XIV- Conceder férias, recompensas e licenças aos seus subordinados, de acordo com as normas regulamentares;
- XV- Autorizar o uso do traje civil pelas praças, para entrada e saída na Unidade e nas Subunidades, bem como para a permanência no interior da mesma, em situações excepcionais e quando no cumprimento de missão que assim o recomende;
- XVI- Emitir juízo a respeito dos militares da unidade, não só em fichas de avaliação como em qualquer documento análogo, exigidos pelos órgãos competentes;
- XVII- Instaurar Inquérito Policial Militar (IPM), Inquérito Técnico, Sindicância, Atestado de Origem e Processos Administrativos Disciplinares (PAD);
- XVIII- Despachar ou informar, nos prazos regulamentares, os requerimentos, as comunicações internas, as consultas, os recursos, os pedidos de reconsideração de ato, entre outros documentos, que

- sejam protocolizados na Seção de Expediente e que sejam de sua competência;
- XIX- Nomear ou designar comissões ou equipes de trabalhos, necessárias ao bom andamento do serviço, sejam elas estabelecidas em legislação ou através de atos discricionários do escalão superior;
- XX- Corresponder-se diretamente com as autoridades civis ou militares, quando o assunto não exigir a intervenção da autoridade superior, ressalvadas as restrições regulamentares;
- XXI- Comunicar, imediatamente, à autoridade superior, fatos de natureza grave ocorridos no Batalhão, solicitando-lhe intervenção, se não estiver em suas atribuições providenciar a respeito;
- XXII- Realizar as movimentações no âmbito do Batalhão, segundo a legislação em vigor e a melhor conveniência do serviço;
- XXIII- Facilitar às autoridades competentes as visitas, as verificações, as inspeções e as fiscalizações, quando determinado por autoridade superior ou em cumprimento a dispositivos regulamentares;
- XXIV- Assegurar que materiais e equipamentos distribuídos ao Batalhão estejam nas melhores condições possíveis de uso e sejam apropriadamente utilizados, mantidos, guardados, estocados e controlados;
- XXV- Designar oficiais e praças para os cargos e funções do Batalhão, de acordo com as prescrições em vigor, com o Quadro de Organização do CBMES e com o Quadro de distribuição Interna da Unidade BM;
- XXVI- Velar para que a distribuição dos homens incluídos no Batalhão obedeça, tanto quanto possível às necessidades próprias de cada serviço, tendo em vista a aptidão de cada Companhia;
- XXVII- Orientar e coordenar o processo de arquivamento, análise, avaliação e seleção de documentos no âmbito da unidade;
- XXVIII- Comunicar diretamente ao Comandante-geral, ao assumir ou deixar o comando, o recebimento ou entrega dos documentos de caráter secreto ou reservado, que estiverem sob sua responsabilidade;



- XXIX- Solicitar ao Diretor de Gestão de Pessoal as providências que escapem à sua competência;
- XXX- Exercer outras atribuições que lhe forem atribuídas pelo escalão superior.

## **Seção II**

### **Do Subcomandante**

**Art. 13.** O Subcomandante de Batalhão é o Oficial Superior, Bombeiro Militar, auxiliar e substituto do Comandante e serve-lhe de intermediário na transmissão de ordens, cuja execução fiscaliza, devendo ordenar sempre em nome deste, afim de que não seja alterada a direção. Cumpre-lhe, além dos encargos que lhe são atribuídos pelos diversos regulamentos, os seguintes:

- I- Responder pelo Comando do BBM em seus impedimentos eventuais;
- II- Zelar pela conduta civil e profissional do pessoal do BBM;
- III- Apresentar proposta ou emitir parecer sobre assuntos administrativos e operacionais que devam ser oferecidos ao Comandante de Batalhão;
- IV- Assinar no impedimento do Comandante do BBM os documentos funcionais relativos aos assuntos do BBM bem como aquele que receber por delegação;
- V- Secundar o Cmt do BBM na fiscalização das atividades do BBM;
- VI- Encaminhar ao Cmt do BBM, com as informações necessárias, todos os documentos que dependam da decisão deste;
- VII- Levar ao conhecimento do Cmt do BBM, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apuradas, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver;
- VIII- Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente na ausência ou no impedimento do Cmt do BBM, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade;

- IX- Instaurar Sindicância e Processos Administrativos Disciplinares (PAD), bem como assessorar o Comandante quanto à fiscalização das atividades do Batalhão;
- X- Zelar assiduamente pela conduta civil e militar dos oficiais e das praças do BBM;
- XI- Estabelecer as Seções e as Subunidades que fornecerão pessoal para os serviços extraordinários do BBM;
- XII- Controlar e assinar juntamente com o Comandante do Batalhão as escalas extraordinárias das Praças e Oficiais da Unidade;
- XIII- Dar conhecimento aos escalões subordinados das decisões do Comandante do BBM, determinando seu fiel cumprimento;
- XIV- Coordenar, controlar e supervisionar a execução das operações de bombeiro em curso;
- XV- Ouvir o Comandante da Companhia antes de dar andamento a qualquer documento que lhe seja dirigida sobre oficiais e praças das respectivas Cias;
- XVI- Encaminhar todos os documentos dirigidos ao Comandante e qualquer comunicação que lhe seja dirigida sobre oficiais e praças das Cias;
- XVII- Exercer outros encargos e atribuições que lhe forem atribuídos pelo Cmt da Unidade.

### **Seção III**

#### **Do Chefe da Regional de Proteção e Defesa Civil – REPDEC**

**Art. 14.** 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- Emitir relatórios regulares por e-mail ao Coordenador Regional e CEPDEC das atividades de capacitação, visitas, atendimento a resposta/socorro, ajuda humanitária, etc.:
  - a. Diário (apenas durante o atendimento ao Desastre);
  - b. Semanal (último dia útil da semana);
  - c. Mensal (último dia útil do mês);
  - d. Anual (último dia útil do ano);
- III- Visitar pessoalmente uma vez ao mês os municípios sobre sua atuação, sendo obrigatório o seguinte procedimento: Lançar no relatório mensal; Pegar, por meio de recebido e carimbo, o atestado de comparecimento nas prefeituras ou COMPDEC; Pegar, por meio de recebido e carimbo, o atestado de comparecimento nas prefeituras ou COMPDEC;
- IV- Relatar as demandas fornecidas pelos municípios a fim de subsidiar decisões do Coordenador Regional de Defesa e Proteção Civil;
- V- Realizar prevenção que serão executadas principalmente através de vistorias em locais de risco da seguinte forma: as vistorias de fácil diagnóstico serão feitas pelos coordenadores municipais ou pelo coordenador regional por meio do chefe da REPDEC; as vistorias com necessidade de avaliação com laudo de risco de engenharia serão executadas por profissional competente (engenheiro pertencente à CEPDEC ou por ela indicado)
- VI- Realizar vistorias em áreas atingidas por desastres;
- VII- 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;
- VIII- Articular a elaboração do Plano de Auxílio Mútuo (PAM) entre os municípios na área de atuação;
- IX- 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;

- X- 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;
- XI- 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;
- XII- Atuar como elo dentre a CEPDEC e as COMPDEC para o desenvolvimento e aprimoramento do Sistema Estadual de Proteção e Defesa Civil (SIEPDEC-ES);
- XIII- Executar outras atividades relacionadas à Proteção e Defesa Civil demandada pela CEPDEC.

#### **Seção IV**

##### **Do Auxiliar da Regional de Proteção e Defesa Civil – REPDEC**

**Art. 15.** 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.

#### **Seção V**

##### **Do Chefe da Seção de Expediente**

**Art. 16.** O Chefe da (SE) Seção de Expediente é o Bombeiro Militar responsável por fazer cumprir as determinações emanadas do Comando, através do monitoramento das missões desempenhadas. Ao Chefe da SE Compete:

- I- Fiscalizar o lançamento das escalas especiais e do auxílio transporte no SIARHES;

- II- Assessorar o Comandante nas questões de pessoal;
- III- Controlar as portarias de instauração de IPM, Processos Administrativos Disciplinares, Sindicâncias, Inquéritos Técnicos e Atestados de Origem;
- IV- Auxiliar o Comandante a fiscalizar a execução das atribuições designadas por esta NGA, pelas demais normas do CBMES e pelas ordens emanadas do Comando, primando pelo fiel cumprimento das missões por parte dos militares lotados nessa Unidade;
- V- Coordenar as seções administrativas e o pessoal do serviço operacional, promovendo a cooperação entre os mesmos para uma melhor prestação do serviço bombeiro militar na área de atuação do BBM;
- VI- Fiscalizar a elaboração do Plano de Férias e do Plano de Chamada;
- VII- Auxiliar no controle do PECBMES – Planejamento Estratégico do CBMES, fiscalizando o cumprimento das metas e dos prazos estabelecidos;
- VIII- Propor ao Comandante a distribuição de pessoal, sugerindo mudanças no Quadro de Detalhamento Interno;
- IX- Elaborar propostas e projetos, juntamente com o Setor de Logística, objetivando melhorar a estrutura do quartel, bem como adquirir equipamentos, ferramentas e acessórios para as necessidades administrativas e operacionais;
- X- Responsabilizar-se pela carga do material distribuído a sua seção;
- XI- Propor ao Comandante a distribuição de pessoal, conforme Quadro de Detalhamento Interno;
- XII- Viabilizar a leitura das publicações em BCG e de seus aditamentos, aos integrantes da Unidade, nas formaturas mensais;
- XIII- Exercer outros encargos e atribuições que lhe forem atribuídos pelo escalão superior.

## **Seção VI**

### **Do Auxiliar da Seção de Expediente**

**Art. 17.** Essa função é desempenhada por um Sargento com vistas a apoiar no cumprimento das atribuições do Comandante e do Sub Comandante do BBM. Suas atribuições são:

- I- Confeccionar e controlar os Ofícios do Comandante do BBM para outros Órgãos Públicos;
- II- Confeccionar e controlar as Comunicações Internas (CI) do Comandante do BBM para outros Órgãos do CBMES;
- III- Viabilizar a leitura das publicações em BCG e de seus aditamentos, aos integrantes da Unidade, nas formaturas mensais do Cmt do BBM;
- IV- Confeccionar instruções de serviços do Comandante do BBM para publicação em Boletim;
- V- Confeccionar Portarias de PAD, Sindicância, IPM e IT do BBM;
- VI- Auxiliar os Sargenteantes no lançamento das escalas especiais e do auxílio transporte no SIARHES;
- VII- Auxiliar os Sargenteantes na execução do Plano de Férias do efetivo do Batalhão;
- VIII- Organizar e manter em dia uma relação nominal dos oficiais do 5º BBM, com os respectivos endereços residências e telefones, destinando uma via ao Sub Cmt do BBM e outra para ser anexada ao livro de ordens do Chefe de Operações;
- IX- Controlar e organizar a agenda do Comandante do BBM;
- X- Exercer outros encargos e atribuições repassadas pelo Comandante e Subcomandante do BBM;

## **Seção VII**

### **Do Secretário de Logística**

**Art. 18.** A função de Secretário de Logística é desempenhada por um bombeiro militar, graduado, responsável pela guarda, controle e manutenção dos materiais, equipamentos e viaturas distribuídos ao Batalhão. Suas principais atribuições são:

- I- Providenciar a escrituração dos materiais ao seu cargo, mantendo em ordem e em dia os respectivos documentos, de acordo com a legislação e procedimentos do CBMES;
- II- Providenciar os consertos ou reparações no material e nas viaturas via manutenção geral – (DepMTR), certificando-se de que o procedimento está sendo realizado convenientemente e de acordo com as prescrições estabelecidas;
- III- Gerir os processos de compra e contratação de serviço, e quaisquer outros que se fizerem necessários ao Batalhão, respeitados as disposições da legislação específica e procedimentos institucionais;
- IV- Participar ao Subcomandante, com periodicidade semanal, o movimento de entrada e saída de materiais dos depósitos sob sua responsabilidade;
- V- Dirigir o acondicionamento do material que deva ser remetido a qualquer Subunidade ou a outro destino, remetendo uma guia ou comunicação interna de encaminhamento dentro do próprio volume e outra com o ofício de remessa;
- VI- Encaminhar ao Subcomandante, trimestralmente, relatório sobre a situação do material carga de todo Batalhão;
- VII- Providenciar a manutenção dos materiais, viaturas e equipamentos sob sua guarda, mantendo-os sempre em condições de uso e, caso necessário, encaminhá-los para reparos na Seção de Manutenção do DepMTR;
- VIII- Auxiliar na inspeção das viaturas e motomecanizados e propor a instauração de Inquérito Técnico;
- IX- Gerenciar o uso e manutenção das viaturas do Batalhão, utilizando o sistema informatizado específico para aprovação de serviços de manutenção, bem como realizar o acompanhamento de multas, baixas e manutenções das viaturas;
- X- Controlar o consumo do Batalhão: combustível, água, luz, telefone e outras;

- XI- Controlar o prazo de validade do teste hidrostático e do ar respirável dos cilindros de mergulho e EPR e encaminhá-los para a manutenção e/ou recarga, caso necessário;
- XII- Fiscalizar a manutenção em todos os equipamentos sob sua guarda, especialmente aqueles movidos por motor à combustão (motores de popa, compressores de alta e baixa pressão, motosserras, moto-esmeril, geradores, entre outros), providenciando seu acionamento diariamente;
- XIII- Distribuir às Companhias, sob a orientação do Subcomandante do Batalhão, as respectivas cotas de materiais de consumo, controlando a saída desses materiais em mapas ou planilhas;
- XIV- Coordenar, fiscalizar e controlar o recebimento, a guarda e o acautelamento dos materiais, equipamentos e viaturas disponíveis no Batalhão;
- XV- Realizar a ligação entre o Batalhão e outros órgãos de mesmo nível e função, a fim de manter o BBM abastecido dos meios necessários para o seu bom funcionamento;
- XVI- Controlar o inventário da carga do Batalhão, controlando as entradas e saídas de material e equipamentos, em sintonia com a Diretoria de Apoio Logístico (DAL);
- XVII- Confeccionar os termos de referência e lançar junto ao Sistema Integrado de Gestão Administrativa (SIGA) as informações dos contratos sob sua responsabilidade;
- XVIII- Requisitar com antecedência e pelos trâmites regulamentares, providências para a alimentação dos militares do Batalhão, quando de serviço ou em trabalhos de instrução em lugar distante do quartel;
- XIX- Coordenar e fiscalizar os trabalhos no almoxarifado, informando ao escalão superior a situação desta seção;
- XX- Fiscalizar a execução das ordens que distribuir aos seus auxiliares, ficando responsável pelas irregularidades existentes;
- XXI- Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Comando do Batalhão.



## **Seção VIII**

### **Do Almojarife**

**Art. 19.** É o responsável pela guarda, controle e manutenção do material e equipamentos distribuídos ao Batalhão, competindo-lhe:

- I- Manter as dependências do Almojarifado sempre limpas e organizadas;
- II- Controlar a entrada e saída de todos os materiais e equipamentos, por meio de registro em planilhas física e virtual;
- III- Manter todos os materiais e equipamentos contidos no Almojarifado (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 almojarifado após as operações;
- V- Confeccionar a lista de materiais e equipamentos existentes em outras Seções e locais do Batalhão, solicitar a conferência dos mesmos e colher as assinaturas dos responsáveis diretos por cada setor;
- VI- Controlar a distribuição dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI, colher a assinatura do militar em cautela que descreve minuciosamente o material entregue;
- VII- Obter os materiais cautelados e arquivar o documento de entrega, quando o militar for movimentado, solicitando que os mesmos estejam limpos antes de serem devolvidos;
- VIII- Solicitar o registro em documento formal quando houver materiais danificados, extraviados ou com problemas mecânicos para que as medidas de manutenção, aquisição, reposição e distribuição possam ser gerenciadas e executadas;
- IX- Verificar a disponibilidade de materiais (escritório, limpeza e conservação, resgate, busca e salvamento) no Almojarifado

- Central, bem como confeccionar as Requisições Internas de Materiais (RIM) para que os itens possam ser trazidos ao BBM;
- X- Acompanhar através da Intranet a disponibilização de materiais, atentando para o prazo estipulado para a retirada;
  - XI- Suprir os setores administrativos e operacionais de materiais e equipamentos necessários para o efetivo serviço, respeitando-se a disponibilidade existente no almoxarifado e também a situação econômica da Instituição;
  - XII- Realizar a confecção do Inventário Patrimonial e conferir tais itens quando for solicitado pelo Secretário de Logística;
  - XIII- Manter-se informado, junto com os responsáveis de cada setor, sobre qualquer alteração dos bens patrimoniais;
  - XIV- Auxiliar o Secretário de Logística na fiscalização dos serviços de manutenção realizados nas viaturas administrativas e operacionais;
  - XV- Realizar orçamentos para o início de processos de compra, de acordo com a supervisão e determinação do Secretário de logística;
  - XVI- Manter todos os documentos do Almoxarifado organizados em suas respectivas pastas;
  - XVII- Executar o encargo de colaborador de TI (Tecnologia de Informação) para auxiliar na restauração de senhas e acessos as pastas do BBM, bem como prestar um primeiro apoio em computadores/máquinas com problemas;
  - XVIII- Executar outras competências que lhe forem determinadas.

## **Seção IX**

### **Do Comandante de Companhia**

**Art. 20.** O Comandante de Companhia é o Oficial, Bombeiro Militar, responsável pela administração, instrução e emprego da Subunidade Bombeiro Militar (Sub UBM), segundo as diretrizes do Comando do BBM.

**Art. 21.** Ao Comandante da Sub BM, além das ações de planejamento, coordenação, execução e avaliação e dos encargos que lhe são atribuídos em outros regulamentos, compete:

- I- Encaminhar ao Comandante de Batalhão toda documentação relativa às operações da sua Cia, bem como aquela que dependa de solução de órgão superior;
- II- Encaminhar toda documentação necessária a regulamentação do “Horário Especial de Trabalho dos Militares Estudantes” que pertencem ao efetivo sob seu comando e que fazem a compensação de horas, bem como fiscalizar o cumprimento das horas devidas, tudo de acordo com a PORTARIA Nº 388 – R, DE 21 DE JANEIRO DE 2016;
- III- Manter informado o Comando do Batalhão dos principais sinistros verificados em sua área de responsabilidade, relatando imediatamente os de grande vulto;
- IV- Informar ao Comando do Batalhão, na forma e época determinadas, as atividades de prevenção e combate a incêndio e prestação de socorros de urgências desenvolvidas pela Companhia BM;
- V- Educar militarmente seus comandados, orientando-os no sentido da compenetração do dever, inspirando-se sempre na justiça, tanto para punir, como para recompensar;
- VI- Procurar conhecer, com segurança, a personalidade, a capacidade e o preparo profissional de cada um dos seus comandados, Oficiais e Praças, afim de melhor orientar, disciplinar e avaliar, exigindo-lhes esforços compatíveis com as suas possibilidades morais, intelectuais e físicas;
- VII- Procurar desenvolver os seus comandados dirigindo-os no cumprimento dos serviços da Companhia, coordenando os esforços para emprego da Subunidade nas atividades operacionais;
- VIII- Comandar diretamente ou supervisionar as operações de bombeiro cuja importância, gravidade ou complexidade assim o exigir;
- IX- Ligar-se diretamente com os Comandos de Companhia para assuntos rotineiros;

- X- Empenhar-se para que sua Sub UBM apresente-se de maneira impecável em qualquer ato de serviço;
- XI- Zelar pela saúde de seus comandados e esforçar-se para que adquiram e cultivem hábitos salutareos de higiene física e moral, aconselhando-os frequentemente nesse sentido;
- XII- Zelar pelos seus comandados, quando enfermos, providenciando-lhes a necessária assistência moral e material;
- XIII- Providenciar para que sejam passados os Atestados de Origem aos seus comandados, de acordo com as instruções reguladoras;
- XIV- Ouvir com atenção os seus comandados e providenciar, de acordo com os princípios de justiça, para que sejam assegurados os seus direitos, sem prejuízo da disciplina, do serviço e da instrução;
- XV- Destacar, perante a Companhia, em forma, os atos meritórios de seus comandados, que possam servir de exemplo, quer tenham sido ou não publicados em BCG;
- XVI- Premiar e punir, dentro do limite de suas atribuições, os Oficiais e Praças da Companhia, que os merecerem;
- XVII- Instaurar Sindicância e Processos Administrativos Disciplinares (PAD);
- XVIII- Zelar pela conservação do material distribuído à Subunidade e providenciar, de acordo com as disposições vigentes, as reparações e substituições necessárias;
- XIX- Criar em seus subordinados, o hábito de utilizar equipamentos de segurança em todas as atividades de risco, seja em serviço ou em instrução;
- XX- Realizar, semanalmente, inspeção para determinar as condições de uso das viaturas, motomecanizados e outros materiais da Sub UBM, providenciando a manutenção preventiva e corretiva de todos os insumos;
- XXI- Zelar pela boa apresentação de suas praças e pela correção e asseio dos uniformes, reprimindo quando necessário;

- XXII- Manter a ordem e a disciplina na Subunidade, assegurando permanente serviço de guarda às dependências do quartel, quando houver efetivo possível de fazê-lo;
- XXIII- Realizar semestralmente a conferência do material carga da Subunidade e adotar as providências regulamentares em caso de irregularidades;
- XXIV- Coordenar as atividades dos responsáveis pelos diversos ramos de instrução, tendo em vista a produção de notas, quadros e outros elementos para a sala de instrução da Subunidade;
- XXV- Coordenar as palestras sobre prevenção e combate a incêndios e socorros de urgência ministradas pelos seus comandados;
- XXVI- Autenticar ou delegar a autenticação de Boletins Unificados de ocorrências para o público externo, de acordo com os relatórios de ocorrências e as normas em vigor;
- XXVII- Controlar o lançamento de dados de ocorrências via e-COPS, fiscalizando e corrigindo falhas na elaboração de relatórios e na gestão de recursos pelos Despachantes de Recursos Operacionais – DRO;
- XXVIII- Exercer outros encargos previstos em normas ou que lhe forem atribuídos pelo Comando do 5º BBM.

## **Seção X**

### **Do Sargenteante**

**Art. 22.** O Sargenteante é, de preferência, o Sargento mais antigo da Subunidade. Suas funções estão previstas na PORTARIA Nº 320-R, DE 13 DE MAIO DE 2014 (BCGCBMES), as suas principais atribuições são:

- I- Divulgar as matérias publicadas na intranet do CBMES (ATDP, processos seletivos, entre outros) para os militares lotados no Batalhão;
- II- Confeccionar as escalas de serviço ordinário e extraordinário e controlar as autorizações de trocas de serviços entre os militares;

- III- Providenciar a escrituração das fichas individuais dos militares pertencentes ao Batalhão;
- IV- Gerenciar os assentamentos funcionais dos militares do BBM;
- V- Recolher toda documentação necessária a regulamentação do “Horário Especial de Trabalho dos Militares Estudantes” que pertencem ao efetivo da Companhia e que fazem a compensação de horas, de acordo com a PORTARIA Nº 388 – R, DE 21 DE JANEIRO DE 2016;
- VI- Ter a seu cargo toda a escrituração corrente da Subunidade, referente à pessoal, ao serviço e à instrução, executá-la, mantendo-a em dia e em ordem;
- VII- Manter atualizado o Plano de Chamada da Companhia;
- VIII- Acessar e controlar os meios de comunicação da Companhia (Quadro de avisos, e-mail institucional, intranet);
- IX- Fiscalizar a execução da escrituração que distribuir aos seus auxiliares, ficando responsável pelas irregularidades existentes;
- X- Organizar as relações de pessoal para as escalas de serviço a cargo da Subunidade;
- XI- Responsabilizar-se pelo arquivamento de todos os documentos que devam ser conservados na Companhia, de acordo com as normas do CBMES;
- XII- Responder pela Companhia, na ausência dos Oficiais, exercendo sua autoridade sobre as demais praças, nas questões de serviço e disciplina;
- XIII- Auxiliar na instrução da Companhia, quando e como lhe for determinado pelo respectivo Comandante;
- XIV- Conhecer a instrução Bombeiro Militar, bem como os diversos manuais de instrução e regulamentos, devendo possuir os conhecimentos necessários ao exercício de suas atribuições;
- XV- Confeccionar Instruções de Serviço e encaminhá-las à Seção de Expediente do BBM para publicação, de acordo com o nível de competência;

- XVI- Fazer a escrituração que lhe for designada pelo Comandante da Companhia e distribuir as documentações que não for de sua competência responder;
- XVII- Submeter à assinatura do Cmt de Companhia o expediente diário, à hora por ele marcada;
- XVIII- Fazer lançamento das escalas extraordinárias e do auxílio transporte no SIARHES ou em outro sistema que o substitua;
- XIX- Manter atualizado o QDI da Companhia e controlar as substituições, de acordo com as orientação do Comandante do BBM;
- XX- Contatar o Departamento de RH para a resolução de problemas relacionados à vida funcional dos militares de sua respectiva Companhia, preferencialmente através do *help desk*;
- XXI- Elaborar o Plano de Férias e o Plano de Chamada da Companhia, conforme orientação do Comandante;
- XXII- Viabilizar a chamada e verificação das praças nas formaturas, fazendo registro das faltas e das alterações diversas;
- XXIII- Receber a documentação diária interna, protocolizá-las e encaminhá-las ao Chefe da SE;
- XXIV- Organizar os fichários, os mapas, as relações e outros documentos referentes ao efetivo da Companhia;
- XXV- Responsabilizar-se pela carga do material distribuído a sua seção;
- XXVI- Delegar atribuições ao Auxiliar do Expediente com vistas ao cumprimento das atribuições previstas na Portaria N° 320-R, de 13 de maio de 2014;
- XXVII- Exercer ainda outras funções a ele atribuídas pelo Comandante da Companhia.

## **Seção XI**

### **Do Auxiliar do Expediente**

**Art. 23.** Essa função é desempenhada com vistas a apoiar graduados e oficiais da administração no cumprimento de suas missões. Está diretamente subordinado ao Sargenteante, e suas principais atribuições são:

- I- Prescrição de parte diária e das atividades de salvamento aquático “SALVAMAR”;
- II- Conferência das trocas de serviço;
- III- Confecção de Notas de Serviço e Instrução;
- IV- Impressão de certidões de ocorrência para o público externo;
- V- Controle de CNH dos condutores da Companhia;
- VI- Realizar a catalogação, a guarda e o arquivamento de todos os documentos que devam ser conservados na Companhia;
- VII- Auxiliar o Sargenteante na realização de suas atribuições;
- VIII- Executar outras competências que lhe forem determinadas.

## **Seção XII**

### **Do Oficial de Operações**

**Art. 24.** O Oficial de Operações é o elo direto entre o efetivo operacional e o Comando do BBM. Esta função será exercida por um Oficial, a quem compete:

- I- Controlar e fiscalizar o serviço operacional da Unidade, bem como buscar os meios necessários para garantir o bom andamento dos serviços prestados pela unidade;
- II- Providenciar os meios necessários à execução das atividades previstas nos QTS do BBM – Quadro de Trabalho Semanal do BBM;
- III- Acompanhar o treinamento e capacitação do efetivo das Subunidades, fiscalizando as instruções diárias, extraordinárias e cursos, orientando monitores e ministrando instruções;
- IV- Selecionar, treinar e solicitar os meios necessários para o funcionamento efetivo da equipe de Força Tarefa do BBM;
- V- Manter em perfeito funcionamento o serviço de comunicações na área de atuação do BBM, com o apoio do Secretário de Logística e os auxiliares pertencentes a Seção de Apoio ao Comando;
- VI- Autorizar trocas de serviço, mediante parecer da Sargenteação;
- VII- Realizar a leitura do Livro de Parte Diária, encaminhando as alterações, pleitos e sugestões ao Comandante de Cia, sempre



- buscando ou intermediando a solução mais adequada para os problemas relatados;
- VIII- Reunir-se diariamente com os Chefe de Guarnição, a fim de verificar as demandas do serviço operacional, mantendo o Comando do BBM informado sobre as ocorrências diárias;
- IX- Acompanhar o andamento das principais ocorrências na área de atuação do BBM, se fazer presente no local das ocorrências, quando solicitado pelo Chefe de Guarnição e assumir a gestão das situações críticas.
- X- Estar presente nas ocorrências situações críticas: “àquelas que, além de profissionais capacitados e equipamentos adequados, exigem uma postura organizacional não rotineira para o gerenciamento integrado das ações de resposta”, (Manual Gerenciamento de Desastres, Oliveira: Secretaria Nacional de Defesa Civil, p. 18), apoiando os militares ali empenhados, corrigindo as distorções verificadas, levando apoio moral e/ou material;
- XI- Assumir o comando da operação e Instalar SCO – Sistema de Comando em Operações: “instalar posto de comando, instalar área de espera, coletar informações e elaborar plano de ação”, (Guia de Campo, Oliveira: Secretaria Nacional de Defesa Civil, p. 8-11);
- XII- Responder pelo Comando nos impedimentos eventuais do Comandante de Cia;
- XIII- Zelar pela conduta civil e profissional do pessoal da Cia;
- XIV- Zelar pela boa apresentação de suas praças e pela correção e asseio nos uniformes, reprimindo qualquer alteração no plano em vigor;
- XV- Assinar no impedimento do Cmt da Cia os documentos funcionais relativos aos assuntos do BBM bem como aquele que receber por delegação;
- XVI- Secundar o Cmt da Cia na fiscalização das atividades da Cia;
- XVII- Propor ao Cmt da Cia as alterações necessárias para o perfeito funcionamento e eficácia da Cia;

- XXVIII- Coadjuvar o Cmt da Cia na supervisão, direção e coordenação dos trabalhos, verificando as atividades dos escalões subordinados e suas relações entre si;
- XIX- Dar conhecimento aos escalões subordinados das decisões do Comandante da Cia, determinando seu fiel cumprimento;
- XX- Prover a administração dos recursos humanos integrantes da Cia, exercendo todas as atribuições regulamentares, pertinentes e necessárias;
- XXI- Esforçar-se para que sua Cia se apresente de maneira impecável em qualquer ato de serviço;
- XXII- Tomar as providências que julgar acertadas para impedir o extravio de objetos pertencentes a Companhia;
- XXIII- Comunicar, por escrito, ao Comandante da Companhia, os extravios de objetos distribuídos às suas praças ou a cargo da Companhia;
- XXIV- Realizar inspeções para determinar as condições das viaturas da Cia e assegurar a manutenção preventiva;
- XXV- Fiscalizar frequentemente os destacados e setores da sua subárea;
- XXVI- Escalar o pessoal para os serviços da Cia;
- XXVII- Remeter ao Comandante do BBM, nos prazos regulamentares, os documentos da Cia, ficando responsável pela sua exatidão;
- XXVIII- Comparecer obrigatoriamente aos locais de ocorrências, quando constatar fatos suspeitos de transgressão da disciplina por parte de bombeiros militares e/ou acidentes envolvendo viaturas do CBMES;
- XXIX- Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Cmt do BBM;

### **Seção XIII**

#### **Do Chefe de Equipe**

**Art. 25.** O Chefe de Equipe à Subunidade é o auxiliar do Oficial de Operações na gestão do emprego operacional dos recursos de sua Companhia na área de atuação do BBM, competindo-lhe, cumulativamente as atribuições de Chefe de Guarnição, reguladas nesta NGA.

**Art. 26.** A função de Chefe de Equipe é exercida pelo sargento mais antigo da equipe, previamente definido na escala de serviço ordinário e, em sua ausência, essa função será exercida pelo militar mais antigo da Equipe de serviço. É o responsável em ser o elo direto entre o efetivo operacional e o Oficial de Operações. Ao Chefe de Equipe compete:

- I- Apresentar-se ao Cmt da Subunidade e/ou ao Oficial de Operações, ao entrar e sair de serviço, informando-lhes sobre as alterações encontradas e solicitar a estes Oficiais as instruções a serem repassadas à equipe de serviço;
- II- Equalizar o efetivo das escalas do BBM de modo a otimizar os recursos operacionais disponíveis;
- III- Organizar e fiscalizar o serviço do pessoal da Permanência: Sentinela/Comunicações/DRO;
- IV- Auxiliar o Sargenteante, nos assuntos referentes ao serviço do dia e no que refere às informações sobre militares das equipes de serviço;
- V- Pôr em forma as guarnições de serviço operacional para as formaturas e revistas diárias;
- VI- Acompanhar o Cmt da Subunidade, o Oficial de Operações e o Secretário de Logística, nas revistas às dependências e às viaturas do BBM, prestando-lhes as informações solicitadas;
- VII- Registrar em local apropriado – livro de parte diária ou quadro de alterações, as viaturas operacionais que sofrerem panes ou acidentes, comunicando as alterações verbalmente ao Cmt da Subunidade e ao Oficial de Operações;
- VIII- Confeccionar a parte diária referente às 24h de serviço, nela constando todas as ocorrências atendidas (por telefone ou in loco) e demais alterações constatadas;
- IX- Controlar as permutas dos militares, segundo orientações pré-definidas ou homologadas pelo Comando da Unidade, lançando no Livro de Parte Diária o horário de saída e entrada dos militares;
- X- Acompanhar, de perto, as diversas atividades do apronto operacional e instrução da equipe que estiver de serviço 24h;

- XI- Realizar a indicação e/ou seleção de militares para treinamentos e cursos da corporação;
- XII- Analisar e assinar as trocas de serviço solicitadas pelos militares de sua respectiva equipe, verificando se as trocas não trarão prejuízos ao serviço;
- XIII- Remeter solicitação de troca, devidamente assinada, para apreciação do Oficial de Operações e/ou Cmt de Cia;
- XIV- Acompanhar o andamento do Programa de Instrução vigente;
- XV- Sempre que possível, planejar instruções de reforço;
- XVI- Realizar o hasteamento / arriamento do pavilhão nacional, conforme estabelecido nesta NGA;
- XVII- Assessorar o Oficial de Operações na promoção de treinamentos e instruções operacionais;
- XVIII- Realizar o controle e, se necessário, nova impressão dos Check List das viaturas;
- XIX- Proibir a entrada, o ajuntamento e permanência de alheios ao serviço,
- XX- No COBOM, ficando sob sua responsabilidade qualquer alteração que lá aconteça em seu horário de serviço;
- XXI- Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo escalão superior.

#### **Seção XIV**

##### **Do Chefe de Guarnição**

**Art. 27.** O Chefe de Guarnição à Subunidade é o auxiliar do Chefe de Equipe no emprego operacional dos recursos da Companhia na área de atuação do Batalhão, competindo-lhe:

**Art. 28.** A função de Chefe de Guarnição é exercida por um Sargento BM, previamente definido na escala de serviço ordinário e, em sua ausência, essa função será exercida pelo militar mais antigo da Guarnição. Além de outras atribuições previstas em lei, compete-lhe:

- I- Responsabilizar-se pela segurança dos militares de sua guarnição;
- II- Fiscalizar o serviço de conservação, limpeza, manutenção da viatura e/ou embarcação, equipamentos, instrumentos e materiais de sua responsabilidade, devendo mantê-los sempre em condições de emprego;
- III- Comandar com presteza e eficiência a sua guarnição, desde o acionamento para ocorrência até a sua finalização;
- IV- Informar ao Oficial de Operações e solicitar ao setor de logística do Batalhão a reposição de materiais de consumo e substituição de materiais, instrumentos ou equipamentos danificados ou inservíveis;
- V- Fiscalizar o recebimento do serviço, conferindo o mapa carga referente à viatura e anunciando as possíveis alterações, mantendo-o atualizado;
- VI- Conferir, antes de regressar da ocorrência, o pessoal e materiais, visando detectar qualquer alteração dando o respectivo anúncio ao Oficial de Operações;
- VII- Providenciar, ao chegar ao Quartel, o reabastecimento de água da viatura específica, bem como determinar a manutenção de 1º escalão de todos os materiais utilizados;
- VIII- Recolher ao Almojarifado os materiais utilizados em instruções, demonstrações ou ocorrências, após efetuar a manutenção de 1º escalão;
- IX- Manter o COBOM informado de todas as ações efetuadas no atendimento à ocorrência, anunciando a chegada no local; situação; deslocamento ao Hospital, se for o caso, e regresso à base;
- X- Orientar o condutor sobre a velocidade e forma de deslocamento, para que sejam respeitadas as normas de trânsito contidas no Código de Trânsito Brasileiro;
- XI- Delegar atribuições aos componentes das guarnições no teatro de operações;

- XII- Interagir com o Despachante de Recursos em Ocorrências do COBOM, quando solicitado ou por iniciativa própria para esclarecimentos;
- XIII- Estar constantemente informado sobre o andamento e o desenrolar das ocorrências, sendo necessário que mantenha escuta permanente da rede rádio;
- XIV- Primar pela rapidez no atendimento ao clamor público, desde o “a postos” até a finalização da ocorrência, com suficiência de recursos necessários à prestação dos serviços, levando-se em consideração a observância ao Código de Trânsito Brasileiro;
- XV- Determinar o isolamento das áreas de operação de risco, bem como sinalização das vias de trânsito adjacentes, cuidando da segurança de todos os envolvidos na operação, inclusive curiosos e vítimas;
- XVI- Viabilizar para que o trabalho a ser realizado seja executado de forma técnica e tática, visando minimizar a duração da atuação em resposta ao sinistro e/ou ao risco e maximizar os resultados do socorro e/ou da proteção;
- XVII- Estar sempre em condições de prestar informações coerentes à imprensa, sempre de acordo com orientações do Comando do BBM;
- XVIII- Reunir, conferir e examinar toda documentação relativa à sua jornada de serviço, principalmente os Relatórios de Ocorrências registrados em Boletim Unificado, realizando as correções necessárias, antes da passagem de serviço;
- XIX- Repassar ao seu sucessor, durante a passagem de serviço, os principais fatos ocorridos e as providências que foram adotadas durante o serviço;
- XX- Providenciar a limpeza dos equipamentos e das viaturas operacionais sob sua responsabilidade;
- XXI- Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas.

## **Seção XV**

### **Do Condutor e Operador de Viatura de Emergência**

**Art. 29.** O condutor e operador de viatura operacional é o bombeiro militar que conduz e opera as viaturas de emergência do Batalhão. Ele é o responsável pela conferência das condições físicas e mecânicas dos veículos, devendo informar de imediato ao Chefe de Equipe, ao Oficial de Operações e ao Secretário da Logística qualquer alteração que inabilite a operação do veículo ou possa vir a colocar em risco a guarnição.

**Art. 30.** Além das atribuições contidas na Portaria do Comando Geral nº 161-R, de 19 de agosto de 2009, e demais documentos normativos, compete ainda ao condutor e operador de viaturas:

- I- Inteirar-se constantemente sobre rotas, legislação pertinente e especificações técnicas da embarcação ou da viatura terrestre e seus equipamentos, bem como outros materiais sob sua responsabilidade;
- II- Zelar pela viatura que estiver sob sua responsabilidade, mantendo-a sempre limpa, conservada e mantida;
- III- Atentar pela data de vencimento de sua habilitação, renovando-a em tempo hábil;
- IV- Proceder ao recebimento da viatura para a qual foi escalado, anunciando as alterações ao Chefe de Guarnição ou, na ausência deste, ao Oficial de Operações;
- V- Vistoriar a viatura quando do regresso de ocorrência para verificação de possíveis alterações;
- VI- Cuidar para que as viaturas permaneçam protegidas e alinhadas, quando na garagem das viaturas;
- VII- Providenciar comunicação imediata e detalhada, por escrito, ao Oficial de Operações sempre que o equipamento ou viatura for avariado, sofrer pane, estiver com alguma alteração, atingir prazo de revisão estipulada ou estiver impedido por algum motivo de funcionar normalmente;
- VIII- Ligar o sinal sonoro e/ou luminoso durante o deslocamento para os locais de sinistros, de acordo às normas em vigor;

- IX- Operar a viatura no local do sinistro, conforme determinação do Chefe de Guarnição ou do Comando da Operação;
- X- Adequar a velocidade de deslocamento da viatura operacional respeitando o limite de velocidade da via, mesmo em atendimento de ocorrência de emergência, lembrando-se de que as viaturas oficiais, em socorro de emergência, gozam de “prioridade de trânsito” e não de “preferência”, respeitando sempre as normas vigentes no Código de Trânsito Brasileiro;
- XI- Estacionar as viaturas operacionais nos locais de ocorrência de forma a facilitar a eficiência de seu emprego, a segurança de circulação da via e a segurança da própria viatura face ao sinistro;
- XII- Receber a viatura ao assumir o serviço realizando a manutenção de 1º escalão, checando seu abastecimento e anunciando os fatos ao Chefe de Guarnição;
- XIII- Providenciar comunicação imediata e detalhada ao Oficial de Operações em caso de acidente de trânsito envolvendo viatura da Unidade sob sua condução;
- XIV- Verificar o funcionamento dos rádios das viaturas, comunicando as alterações ao COBOM e ao Chefe da Guarnição;
- XV- Diligenciar para que todos os vidros das viaturas permaneçam fechados, quando estacionadas no quartel ou em outro local;
- XVI- Observar fielmente o cumprimento do manual do fabricante, salvo determinação escrita da Setor de Logística ou Seção de Manutenção/CSM;
- XVII- Sempre completar o reservatório do combustível, sendo de sua responsabilidade verificar se há saldo suficiente, com conferência imediata dos dados no momento da transação, tais como tipo de produto, quantidade, valor e quilometragem;
- XVIII- Cumprir outras determinações do escalão superior.

## **Seção XVI**

### **Dos Condutores de Viaturas não Emergenciais**



**Art. 31.** Os condutores de Viaturas não emergenciais (administrativas) são os militares responsáveis pela condução, pelo zelo e pela manutenção de primeiro escalão dessas viaturas, competindo-lhes:

- i. Dirigir a viatura que lhe for designada, sempre observando as normas do Código de Trânsito Brasileiro;
- ii. Obedecer, rigorosamente, às normas de segurança e prevenção de acidentes previstos em planos de instrução, portarias do Comando Geral e manuais técnicos;
- iii. Realizar a manutenção de 1º escalão de sua viatura, pela qual é o responsável perante a Administração do Batalhão, em conformidade com a Portaria do Comando Geral nº 161-R, de 19 de agosto de 2009;
- iv. Zelar pela conservação, pelo acondicionamento e pela correta utilização das viaturas;
- v. Manter, em ordem e em dia, as fichas de controle e outros documentos de sua alçada relativos à viatura que lhe for designada;
- vi. Manter a limpeza e conservação da VTR ao passar o serviço para o seu sucessor;
- vii. Providenciar para que a VTR administrativa possua um kit básico de primeiros socorros;
- viii. Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo escalão superior.

## **Seção XVII**

### **Dos Operadores/Salvamento/Aph/Combate A Incêndio.**

**Art. 32.** Função inerente ao militar responsável pela execução das atividades internas do BBM e pela operação técnica nos serviços de atendimento às ocorrências e às situações de emergências. Estão diretamente subordinados ao Chefe de Equipe, competindo-lhe:

- I- Responder, quando for o caso, pela Chefia da Guarnição na ausência de seu Chefe imediato;
- II- Manter os instrumentos, equipamentos e outros materiais da viatura e/ou embarcação em condições de executar os serviços;

- III- Conferir, conservar, manter, limpar e testar os instrumentos, equipamentos e materiais, devendo comunicar ao comandante da guarnição qualquer alteração verificada;
- IV- Conhecer os métodos de manutenção, observando o correto uso dos instrumentos, equipamentos e materiais;
- V- Solicitar ao comandante da guarnição a reposição de materiais de consumo e substituição de materiais, instrumentos ou equipamentos danificados ou inservíveis;
- VI- Auxiliar os condutores na limpeza e manutenção das viaturas operacionais e embarcações;
- VII- Executar as atividades de responsabilidade de sua Guarnição no serviço diário;
- VIII- Realizar a manutenção e limpeza do quartel, das viaturas e equipamentos, conforme cronograma estabelecido pelo Secretário de Logística;
- IX- Realizar a função de telefonista/sentinela, conforme escala determinada pelo Fiscal de Serviço;
- X- Auxiliar o seu Chefe de Guarnição no recebimento do serviço, conferindo todo material e equipamento constante no Mapa Carga da viatura, levantando às possíveis alterações verificadas, anunciando-as a este;
- XI- Estar em condições de realizar o atendimento e embarcado na viatura em até 60 segundos após o alarme, de maneira atenciosa e segura, de modo a evitar acidentes;
- XII- Conferir todos os materiais, no início e ao término de uma operação, dando ciência ao seu chefe direto das irregularidades detectadas;
- XIII- Zelar pela boa conservação do material e equipamento durante as operações e treinamentos, limpando-os e fazendo a devida manutenção tão logo os tenha de recolher à viatura ou ao Almoxarifado;
- XIV- Operar o rádio da viatura somente com o consentimento do Chefe de guarnição;

- XV- Utilizar o equipamento de proteção individual necessário e disponível em toda situação operacional;
- XVI- Entregar ao Fiscal de Serviço ou Chefe de Guarnição pertences, valores e objetos encontrados durante o atendimento de ocorrências;
- XVII- Providenciar o isolamento do local do sinistro mediante determinação do Fiscal de Serviço ou chefe de Guarnição e assessorá-lo quanto à necessidade de fazê-lo, atentando para o controle do tráfego na malha viária, a fim de proteger os componentes da guarnição e civis no local da ocorrência;
- XVIII- Cumprir todas as normas de segurança no atendimento às ocorrências e durante os treinamentos;
- XIX- Cumprir outras determinações do Chefe de Guarnição ou quando da ausência deste, de autoridade superior, pertinentes ao serviço.

### **Seção XVIII**

#### **Da Permanência: DRO/Comunicações**

**Art 33.** Denomina-se permanência, aos Militares designados, em escala ordinária, elaborada pela Sargenteação, para desempenhar o serviço de DRO no COBOM e de ronda nas áreas dos quartéis do 3º BBM, competindo-lhe:

- I- Atender ao público externo, triando a entrada de civis ao quartel, de acordo com os seguintes procedimentos:
  - a. motivo da visita ao aquartelamento;
  - b. identificação através de documentos pessoais;
  - c. transcrição para registro no livro próprio;
  - d. encaminhamento do visitante à sala a qual deseja;
  - e. esses procedimentos serão dispensados para o contribuinte que adentrar ao quartel para resolver pendências junto à SAT.
- II- Operar a rede rádio do serviço operacional;
- III- Acionar as guarnições de serviço para as ocorrências de acordo com os códigos específicos;

- IV- Atender as chamadas de telefone, encaminhando as ligações às respectivas Seções;
- V- Atender ao telefone de forma educada e com polimento;
- VI- Nunca transmitir informações sobre membros da Unidade pessoalmente ou por telefone para desconhecidos;
- VII- Não permitir execução de ligações interurbanas ou para celulares sem autorização;
- VIII- Anotar e transmitir recados para os integrantes da UBM ou Subunidade;
- IX- Controlar a entrada e saída de veículos e viaturas na Unidade ou Subunidade;
- X- Acionar o alarme em caso de atendimento a emergências (ocorrências);
- XI- Dar conhecimento imediato ao Fiscal de Serviço sobre qualquer anormalidade durante seu turno de serviço;
- XII- Protocolizar correspondências, registrando-as em livro próprio e encaminhando-as imediatamente à Seção de Expediente;
- XIII- Durante finais de semana e feriados, receber e manter a guarda das correspondências até o primeiro dia útil, quando deverá ser entregue a Seção de expediente;
- XIV- Manter a ordem e a disciplina no interior do COBOM e nas proximidades do seu posto de trabalho, não permitindo que pessoas estranhas ao serviço permaneçam desnecessariamente neste local.

### **Seção XIX**

#### **Do Chefe da Seção de Atividades Técnicas – SAT**

**Art. 34.** Ao Chefe da SAT, além dos encargos que lhe são atribuídos pelos diversos regulamentos e normas do CBMES, compete-lhe:

- I- Assessorar o Comandante de Companhia nos assuntos referentes a vistorias;
- II- Manter atualizados os dados referentes às atividades da Seção;

- III- Manter o Comandante de Cia informado sobre as necessidades da Seção, apontando as deficiências do setor;
- IV- Gerenciar a distribuição das solicitações de vistorias de acordo com os níveis de parametrização e área de atuação dos vistoriadores;
- V- Confeccionar relatório mensal da SAT e encaminhá-lo aos superiores hierárquicos, quando solicitado;
- VI- Elaborar documentação referente a vistorias a ser encaminhada aos seus superiores;
- VII- Responsabilizar-se pelo material carga de sua Seção;
- VIII- Cumprir e fazer cumprir normas e diretrizes estabelecidas pelo Sistema de Prevenção Contra Incêndio e Pânico do CBMES;
- IX- Acompanhar as mudanças na legislação e normas complementares relacionadas ao serviço de atividades técnicas, bem como definir o procedimento a ser seguido pela SAT;
- X- Estreitar os laços com as Seções do CAT, objetivando melhorar a qualidade dos serviços executados;
- XI- Despachar documentos protocolados na SAT;
- XII- Orientar os vistoriadores sobre o procedimento adequado nos casos que exijam a aplicação do poder de polícia por parte do agente fiscalizador do Corpo de Bombeiros;
- XIII- Confeccionar Autos de Infração;
- XIV- Apreender materiais e equipamentos;
- XV- Realizar embargo de edificações quando necessário;
- XVI- Realizar interdição total ou parcial de estabelecimento, shows, eventos e similares, quando necessário;
- XVII- Cassar alvarás, quando necessário;
- XVIII- Elaborar as escalas ordinárias do efetivo da SAT e encaminhá-las ao Sargenteante para a confecção das escalas extraordinárias;
- XIX- Realizar vistorias nível III em estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e em locais de reunião de público (shows/eventos), quando necessário;

- XX- Gerenciar todo o efetivo sob a sua Chefia;
- XXI- Supervisionar o serviço executado por Vistoriadores, pessoal do Atendimento e pessoal do Suporte do Atendimento da SAT;
- XXII- Cadastrar no Sistema Integrado de Atividades Técnicas (SIAT) os Autos de notificações, infrações, embargos, interdições e cassação de Alvarás de Licenciamento do Corpo de Bombeiros;
- XXIII- Manter o Comandante de Cia informado sobre as necessidades da seção, apontando as deficiências e propondo melhorias;
- XXIV- Realizar atendimento ao público externo para esclarecimento de dúvidas referentes a procedimentos dos agentes fiscalizadores, dentro de sua esfera de competência;
- XXV- Capacitar ou promover a capacitação dos integrantes da SAT;
- XXVI- Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo escalão superior.

## **Seção XX**

### **Do Vistoriador/Agente Fiscalizador**

**Art. 35.** 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 XXI**

### **Do Suporte/Atendimento da SAT**

**Art. 36.** Os militares do suporte e do atendimento da SAT são responsáveis pela recepção e atendimento ao contribuinte, por protocolizar documentos, pela triagem e encaminhamento de recursos de processos de vistoria e fiscalização. Suas principais atribuições são:

- I- Realizar controle dos prazos dos recursos de processos de vistorias e fiscalizações, protocolizados junto a SAT;
- II- Manter sempre organizado os arquivos de processos de vistoria, de fiscalização e os arquivos de projetos contra incêndio e pânico, propondo inclusive medidas exequíveis com a finalidade de se melhorar o aproveitamento do espaço físico;
- III- Auxiliar o Chefe da SAT na padronização de procedimentos administrativos da Seção;
- IV- Cumprir e fazer cumprir outras ordens estabelecidas pelo Chefe da SAT;
- V- Assessorar o contribuinte esclarecendo dúvidas sobre a legislação de prevenção contra incêndio e pânico, auxiliando na solução de problemas referentes a processos de vistoria e de fiscalização;
- VI- Realizar vistorias e fiscalizações em estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e em locais de reunião de público (shows/eventos), em casos extraordinários e devidamente escalado;



- VII- Responsabilizar-se pelo material carga da seção solidariamente ao Chefe da SAT;
- VIII- Atualizar-se sempre quando houver mudanças nos procedimentos administrativos internos do 5º BBM e na Legislação de Prevenção contra Incêndio e Pânico do CBMES;
- IX- Exercer a função de condutor de viaturas de transporte não emergencial, cumulativamente à função que exerce, em casos extraordinários e devidamente escalados.
- X- Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Chefe da SAT.

## **CAPÍTULO IV**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DELEGADAS PELO CAT**

#### **Seção I**

#### **Do Perito de Incêndio e Explosões**

**Art. 37.** O Oficial Perito lotado no 5º BBM é o responsável pela realização de perícias de Incêndio e Explosões, por delegação do CAT, na área de atuação do 5º BBM, quando devidamente escalado para o desempenho dessa função. Suas principais atribuições são:

- I- Manter meios disponíveis para contato, já previstos em escalas de serviço de perícia de incêndio e explosões (telefones e ramal de sua seção, telefone celular, entre outros);
- II- Priorizar as idas ao local sinistrado para exames periciais, bem como a confecção dos respectivos laudos e montagem do processo de vistoria;
- III- Confirmar a necessidade da realização da perícia, deslocar imediatamente para o quartel de Bombeiros mais próximo, onde deverá ter uma viatura à disposição para o deslocamento até o local do sinistro;
- IV- No período entre as 17h às 24h e entre 24h e 08h deverá acompanhar o andamento da ocorrência, objeto de solicitação de

perícia, para a coleta de informações e dados pertinentes e, quando necessário (vítimas com lesões graves ou óbitos), deverá se deslocar e realizar as atividades periciais;

- V- Comunicar ao Chefe da SPIE – Seção de Perícia de Incêndios e Explosões, qualquer alteração ou sugestão visando aperfeiçoar o serviço de perícia;
- VI- Solicitar formalmente ao Chefe da SPIE a realização de exames laboratoriais, quando jugar necessário;
- VII- Cumprir o prazo estipulado em norma interna para a elaboração dos laudos periciais e para a entrega dos processos de perícias de incêndios, quando houver impedimentos para seu cumprimento, comunicar ao Chefe da SPIE;
- VIII- Providenciar a digitação do laudo pericial, a elaboração do laudo fotográfico e outras peças necessárias à conclusão do processo de perícia de incêndio e explosões e encaminhá-los à SPIE para montagem final do processo e possíveis correções;
- IX- Assinar o Laudo de Perícia, rubricar todas as folhas do processo pericial e devolvê-lo para a SPIE para devida remessa ao solicitante ou outro Órgão interessado;
- X- Solicitar ao Comandante da UBM, através de comunicação interna, as trocas de serviço, em casos fortuitos ou em razão de força maior;
- XI- Solicitar formalmente ao Chefe do CAT, em casos de necessidade de postergação da entrega dos processos periciais, explicitando os motivos.

**TÍTULO I**  
**6º BATALHÃO DE BOMBEIROS MILITAR (6º BBM)**

**CAPÍTULO I**  
**DO ÓRGÃO E SUAS FINALIDADES**

**Art. 1º.** O 6º Batalhão de Bombeiros Militar é um órgão de execução programática, subordinado, por delegação, à Diretoria Operacional. O 6º BBM é definido como Fração de OBM. É uma fração do Órgão Bombeiro Militar de Direção Operacional.

**§ 1º.** É atribuição do Comandante do 6º Batalhão - Cmt do 6º BBM, o estabelecimento desta Norma Geral de Ação, conforme o Art. 37, Inciso VIII, do Decreto 4.196-N, de 12 de dezembro de 1997.

**§ 2º.** O Comandante do 6º Batalhão de Bombeiros Militar estabelecerá relação funcional direta com a Diretoria de Gestão de Pessoal, Diretoria de Apoio Logístico (DAL), Corregedoria, Coordenadoria Estadual de Proteção e Defesa Civil (CEPDEC) e com o Centro de Atividades Técnicas (CAT) dentro das atribuições relacionadas a cada órgão.

**§ 3º.** O Tenente Coronel, Comandante do 6º Batalhão de Bombeiros Militar, é o responsável pela coordenação da Regional de Proteção e Defesa Civil (REPDEC – 6º BBM), com subordinação operacional direta ao Coronel BM Coordenador Estadual de Proteção e Defesa Civil.

**§ 4º.** A REPDEC – 6º BBM tem como sua área de atuação, a mesma área de atuação do 2º BBM.

**TÍTULO II**  
**ORGANIZAÇÃO**

**CAPÍTULO I**  
**DA ORGANIZAÇÃO GERAL**

**Art. 2º.** O 6º BBM é composto das seguintes divisões administrativas e operacionais:

- I- Comando do 6º BBM;
- II- REPDEC
- III- Administração/ Seção de Expediente;
- IV- 1ª Companhia;
- V- 2ª Companhia;

## **CAPÍTULO II**

### **DA ORGANIZAÇÃO PORMENORIZADA**

**Art. 3º.** As divisões administrativas e operacionais do 6º BBM se estruturam da seguinte forma:

**§ 1º.** Comando do 6º BBM:

- I- Comandante e Coordenador Regional de Proteção e Defesa Civil;
- II- Subcomandante.

**§ 2º.** Coordenadoria Regional de Proteção e Defesa Civil do 6º Batalhão de Bombeiros Militar (REPDEC – 6º BBM):

- I- Coordenador da REPDEC;
- II- Chefe da seção;
- III- Auxiliar da seção.

**§ 3º.** Administração/Seção de Expediente:

- I- Chefe da Seção de Expediente/ADM;
- II- Auxiliar da Seção de Expediente.

**§ 4º.** 1ª Companhia:

- I- Comando da 1ª Companhia:
  - a. Comandante.
- II- Administração (ADM):
  - a. Secretário de Logística;
  - b. Sargenteante;
  - c. Auxiliar de Expediente;
  - d. Almoxarife.

- III- Seção de Atividades Técnicas (SAT):
  - a. Chefe de Seção;
  - b. Vistoriador;
  - c. Conductor de Viatura de Transporte Não Emergencial;
  - d. Suporte de Atendimento da SAT;
  - e. Atendimento da SAT.
  
- IV- Operações da 1ª Companhia:
  - a. Oficial de Operações;
  - b. Adjunto ao Oficial de Operações;
  - c. Chefe de Equipe;
  - d. Chefe de Guarnição;
  - e. Conductor de Viatura de Transporte Emergencial;
  - f. Operador de Salvamento;
  - g. Operador de Atendimento Pré-hospitalar – APH;
  - h. Operador de Combate a Incêndios;
  - i. Permanência: DRO (Despachador de Recurso Operacionais) Comunicações /Sentinela.

**§ 5º. 2ª Companhia:**

- I- Comando da 2ª Companhia:
  - a. Comandante;
  
- II- Administração (ADM):
  - a. Secretário de Logística;
  - b. Sargenteante;
  - c. Auxiliar do Expediente;
  - d. Almoхарife.
  
- III- Seção de Atividades Técnicas - SAT:
  - a. Chefe de Seção;
  - b. Vistoriador;
  - c. Conductor de Viatura de Transporte Não Emergencial;
  - d. Suporte de Atendimento da SAT;

- e. Atendimento da SAT.
- IV- Operações 2ª Companhia:
  - a. Oficial de operações;
  - b. Adjunto ao Oficial de Operações;
  - c. Chefe de Equipe;
  - d. Chefe de guarnição;
  - e. Conductor de Viatura de Transporte Emergencial;
  - f. Operador de Combate a Incêndios;
  - g. Operador de Salvamento;
  - h. Operador de Atendimento Pré-Hospitalar – APH;
  - i. Permanência: DRO/ Comunicações /Sentinela.

**Art. 4º.** A perícia de incêndio e explosões em locais de sinistro será realizada por Oficial BM devidamente escalado mediante delegação do Centro de Atividades Técnicas, Órgão Bombeiro Militar (OBM) responsável por esta atribuição no Estado do Espírito Santo, conforme previsto na LEI COMPLEMENTAR Nº 101, DE 22.09.1997 e instituído pela Portaria nº 003 - R, de 23 de janeiro de 2002, RISG/CBMES.

### **TÍTULO III ATRIBUIÇÕES**

#### **CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS**

**Art. 5º.** As atribuições do 6º BBM são os seguintes, além dos estabelecidos em documentos normativos:

- I- Prevenção, combate e perícia de incêndio e explosões;
- II- Busca e salvamento;
- III- Realização de socorros de urgências;
- IV- Ações de defesa e proteção civil.

#### **CAPÍTULO II**

## DAS ATRIBUIÇÕES ORGÂNICAS

### Seção I

#### Do Comando

**Art. 6º.** O comando é função do grau hierárquico, da qualificação e das habilitações, constituindo uma prerrogativa impessoal com atribuições e deveres. O Cmt do BBM exerce sua ação de comando em todos os setores da Unidade BM, usando-a com a iniciativa necessária e sob sua inteira responsabilidade.

**Parágrafo único:** A ação de comando de que trata o caput deste artigo é caracterizada, principalmente, pelos atos de planejar, orientar, coordenar, acompanhar, controlar, fiscalizar e apurar responsabilidades. Suas principais atribuições são:

- I- Planejar, comandar, coordenar, controlar e fiscalizar todas as atividades de prevenção, combate a incêndio e salvamento, na área de circunscrição do BBM;
- II- Encaminhar à Diretoria de Operações toda documentação relativa às operações do BBM, bem como aquela que dependa de solução de órgão superior;
- III- Manter a Diretoria de Operações informado dos principais sinistros verificados em sua área de responsabilidade, relatando imediatamente os de grande vulto;
- IV- Informar à Diretoria de Operações, na forma e época determinadas, as atividades de prevenção e combate a incêndio e prestação de socorros desenvolvidas pelo BBM;
- V- Ligar-se diretamente com os Comandos de Unidades BM, de mesmo nível, para assuntos rotineiros;
- VI- Comandar diretamente ou supervisionar as operações de bombeiro cuja importância, gravidade ou complexidade assim o exigir.
- VII- Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo escalão superior.

### Seção II

#### ***Da Regional de Proteção e Defesa Civil - REPDEC***

**Art. 7º.** 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, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I- Adotar medidas atinentes à organização das Coordenadorias Municipais de Proteção e Defesa Civil na área de atuação da Unidade BM, obedecendo às diretrizes da Coordenadoria de Proteção e Defesa Civil Estadual - CEPDEC;
- II- Coordenar e dirigir as atividades de Proteção e Defesa Civil nos Municípios pertencentes à área de atuação da Unidade BM;
- III- Prestar conta da aplicação dos recursos destinado a REPDEC, na forma da legislação vigente;
- IV- Manter-se, em caso de necessidade, em regime de reunião permanente e ações continuadas;
- V- Empreender medidas preventivas para minorar riscos e evitar perdas, além de medidas mitigadoras com o objetivo de assistir a população em casos de desastres;
- VI- Apresentar ao Coordenador Estadual de Proteção e Defesa Civil relatório anual das atividades da REPDEC;
- VII- Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo escalão superior.

### **Seção III**

#### **Das Companhias**

**Art. 8º.** São atribuições da Companhia as atividades de prevenção, combate e perícia de incêndios, busca e salvamento e realização de socorros de urgências. Compete ainda:

- I- Prover a administração dos recursos humanos integrantes da Companhia, exercendo todas as atribuições regulamentares, pertinentes e necessárias;
- II- Esforçar-se para que a Companhia se apresente de maneira impecável em qualquer ato de serviço;



- III- Providenciar para que sejam repassadas todas as informações atinentes aos Atestados de Origem de seus comandados, bem como providenciar sua instauração, quando necessário, de acordo com as instruções em vigor;
- IV- Submeter à apreciação superior os casos que não lhe compete decidir;
- V- Zelar pela conservação, controle e fiscalização dos insumos e materiais distribuídos à Companhia;
- VI- Realizar inspeções para determinar as condições de uso das viaturas da Companhia e assegurar a manutenção preventiva das viaturas e motomecanizados sob a responsabilidade do Comando da Subunidade;
- VII- Fiscalizar frequentemente os destacados e setores da sua Subárea;
- VIII- Escalar o pessoal para os serviços da Companhia;
- IX- Remeter ao Comandante do Batalhão, nos prazos regulamentares, os documentos da Companhia, ficando responsável pela exatidão dos mesmos;
- X- Enviar para publicação em boletim do escalão superior os atos que devem ter publicidade para gerar efeitos legais;
- XI- Subsidiar o Comandante do Batalhão na elaboração do Plano de Chamada e da NGA do Batalhão;
- XII- Exercer outros encargos previstos em normas ou que lhe forem atribuídos pelo escalão superior.

#### **Seção IV**

##### **Da Administração/Seção de Expediente do Batalhão**

**Art. 9º.** A Seção de Expediente é o setor administrativo do OBM com o papel de viabilizar a execução das missões inerentes ao Comando do Batalhão. É responsável pela administração, disciplina e emprego do efetivo sob seu comando na atividade meio da Unidade BM, incumbindo-lhe, além dos encargos que lhe são atribuídos em leis e regulamentos:

- I- Fiscalizar e supervisionar a tropa sob seu comando;

- II- Elaborar documentos necessários a avaliação de atividades da UBM, conforme normas estabelecidas pela Diretoria de Operações (DOp);
- III- Propor a transferência de praças sob seu comando;
- IV- Proceder a inspeção do seu pessoal, orientando as atividades, avaliando a eficiência e o grau de disciplina;
- V- providenciar pessoal para emprego na atividade meio da Unidade BM;
- VI- Controlar a elaboração dos Atestados de Origem dos militares lotados no BBM de acordo com legislação do CBMES;
- VII- Providenciar junto ao escalão competente os recursos necessários ao emprego dos seus comandados, nas missões que lhe forem determinadas;
- VIII- Responsabilizar-se pela distribuição dos insumos às Subunidades.

### **Seção V**

#### **Da Seção de Atividades Técnicas - SAT**

**Art. 10.** 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 VI**

#### **Dos Serviços de Prontidão**

**Art. 11.** A prontidão operacional é o efetivo de serviço ordinário sob escala, pronto para atendimento aos diversos tipos de ocorrências com necessidade de atuação do Corpo de Bombeiros.

## **CAPÍTULO III**

### **DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS**

#### **Seção I**

## Do Comandante

**Art. 12.** O Comandante do Batalhão é o Oficial Superior, Bombeiro Militar, responsável pela administração, instrução e emprego da OBM, segundo as diretrizes da Diretoria de Operações. Cumpre-lhe, além dos encargos que lhe são atribuídos pelos diversos regulamentos, os seguintes:

- I- Superintender todas as atividades e serviços do Batalhão, facilitando, contudo, o livre exercício das funções de seus subordinados, para que desenvolvam o espírito de iniciativa, indispensável no serviço bombeiro militar, e sintam a responsabilidade decorrente;
- II- Planejar, comandar, coordenar, controlar e fiscalizar todas as atividades de prevenção e proteção contra incêndio e pânico, combate a incêndio e salvamento, resgate/atendimento pré-hospitalar (APH) e demais ações operacionais e administrativas na sua circunscrição;
- III- Esforçar-se para que os seus subordinados façam do cumprimento do dever bombeiro militar um verdadeiro culto e exigir que pautem sua conduta civil pelas normas da moral, orientando-os e compelindo-os a satisfazerem os seus compromissos morais e pecuniários, inclusive de assistência à família, e aplicando-lhes correções disciplinares quando se mostrarem recalcitrantes na satisfação de tais compromissos;
- IV- Imprimir a todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça;
- V- Zelar para que os oficiais sob seu comando sirvam de exemplo aos subordinados;
- VI- Zelar para que seus comandados observem fielmente todas as disposições regulamentares e para que exista entre eles coesão e harmonia, a fim de facilitar o máximo rendimento e a indispensável uniformidade nas atividades de comando, instrução e administração;
- VII- Procurar, com o máximo critério, conhecer os seus comandados, observando cuidadosamente suas capacidades física, intelectual e

de trabalho, bem como suas virtudes, não só para formar juízo próprio, mas também para prestar sobre eles, com exatidão e justiça, as informações regulamentares e outras que forem necessárias;

- VIII- Providenciar para que o Batalhão esteja sempre em condições de ser empregado;
- IX- Organizar os horários administrativos e operacionais do Batalhão de acordo com Diretriz do Comando Geral;
- X- Premiar e punir, dentro do limite de suas atribuições, os oficiais e praças do Batalhão, que os merecerem;
- XI- Atender as ponderações justas dos seus subordinados, quando feitas em termos adequados e desde que sejam de sua competência;
- XII- Conceder dispensa de serviço aos militares, nas condições estabelecidas na legislação vigente;
- XIII- Transcrever em Boletim do Comando-Geral - BCG, notas e instruções referentes a atos e fatos relativos aos seus comandados e que devam constar em seus assentamentos funcionais;
- XIV- Conceder férias, recompensas e licenças aos seus subordinados, de acordo com as normas regulamentares;
- XV- Autorizar o uso do traje civil pelas praças, para entrada e saída na Unidade e nas Subunidades, bem como para a permanência no interior da mesma, em situações excepcionais e quando no cumprimento de missão que assim o recomende;
- XVI- Emitir juízo a respeito dos militares da unidade, não só em fichas de avaliação como em qualquer documento análogo, exigidos pelos órgãos competentes;
- XVII- Instaurar Inquérito Policial Militar (IPM), Inquérito Técnico, Sindicância, Atestado de Origem e Processos Administrativos Disciplinares (PAD);
- XVIII- Despachar ou informar, nos prazos regulamentares, os requerimentos, as comunicações internas, as consultas, os recursos, os pedidos de reconsideração de ato, entre outros documentos, que

sejam protocolizados na Seção de Expediente e que sejam de sua competência;

- XIX- Nomear ou designar comissões ou equipes de trabalhos, necessárias ao bom andamento do serviço, sejam elas estabelecidas em legislação ou através de atos discricionários do escalão superior;
- XX- Corresponder-se diretamente com as autoridades civis ou militares, quando o assunto não exigir a intervenção da autoridade superior, ressalvadas as restrições regulamentares;
- XXI- Comunicar, imediatamente, à autoridade superior, fatos de natureza grave ocorridos no Batalhão, solicitando-lhe intervenção, se não estiver em suas atribuições providenciar a respeito;
- XXII- Realizar as movimentações no âmbito do Batalhão, segundo a legislação em vigor e a melhor conveniência do serviço;
- XXIII- Facilitar às autoridades competentes as visitas, as verificações, as inspeções e as fiscalizações, quando determinado por autoridade superior ou em cumprimento a dispositivos regulamentares;
- XXIV- Assegurar que materiais e equipamentos distribuídos ao Batalhão estejam nas melhores condições possíveis de uso e sejam apropriadamente utilizados, mantidos, guardados, estocados e controlados;
- XXV- Designar oficiais e praças para os cargos e funções do Batalhão, de acordo com as prescrições em vigor, com o Quadro de Organização do CBMES e com o Quadro de distribuição Interna da Unidade BM;
- XXVI- Velar para que a distribuição dos homens incluídos no Batalhão obedeça, tanto quanto possível às necessidades próprias de cada serviço, tendo em vista a aptidão de cada Companhia;
- XXVII- Orientar e coordenar o processo de arquivamento, análise, avaliação e seleção de documentos no âmbito da unidade;
- XXVIII- Comunicar diretamente ao Comandante-geral, ao assumir ou deixar o comando, o recebimento ou entrega dos documentos de caráter secreto ou reservado, que estiverem sob sua responsabilidade;

- XXIX- Solicitar ao Diretor de Gestão de Pessoal as providências que escapem à sua competência;
- XXX- Exercer outras atribuições que lhe forem atribuídas pelo escalão superior.

## **Seção II**

### **Do Subcomandante**

**Art. 13.** O Subcomandante de Batalhão é o Oficial Superior, Bombeiro Militar, auxiliar e substituto do Comandante e serve-lhe de intermediário na transmissão de ordens, cuja execução fiscaliza, devendo ordenar sempre em nome deste, afim de que não seja alterada a direção. Cumpre-lhe, além dos encargos que lhe são atribuídos pelos diversos regulamentos, os seguintes:

- I- Responder pelo Comando do BBM em seus impedimentos eventuais;
- II- Zelar pela conduta civil e profissional do pessoal do BBM;
- III- Apresentar proposta ou emitir parecer sobre assuntos administrativos e operacionais que devam ser oferecidos ao Comandante de Batalhão;
- IV- Assinar no impedimento do Comandante do BBM os documentos funcionais relativos aos assuntos do BBM bem como aquele que receber por delegação;
- V- Secundar o Cmt do BBM na fiscalização das atividades do BBM;
- VI- Encaminhar ao Cmt do BBM, com as informações necessárias, todos os documentos que dependam da decisão deste;
- VII- Levar ao conhecimento do Cmt do BBM, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apuradas, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver;
- VIII- Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente na ausência ou no impedimento do Cmt do BBM, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade;

- IX- Instaurar Sindicância e Processos Administrativos Disciplinares (PAD), bem como assessorar o Comandante quanto à fiscalização das atividades do Batalhão;
- X- Zelar assiduamente pela conduta civil e militar dos oficiais e das praças do BBM;
- XI- Estabelecer as Seções e as Subunidades que fornecerão pessoal para os serviços extraordinários do BBM;
- XII- Controlar e assinar juntamente com o Comandante do Batalhão as escalas extraordinárias das Praças e Oficiais da Unidade;
- XIII- Dar conhecimento aos escalões subordinados das decisões do Comandante do BBM, determinando seu fiel cumprimento;
- XIV- Coordenar, controlar e supervisionar a execução das operações de bombeiro em curso;
- XV- Ouvir o Comandante da Companhia antes de dar andamento a qualquer documento que lhe seja dirigida sobre oficiais e praças das respectivas Cias;
- XVI- Encaminhar todos os documentos dirigidos ao Comandante e qualquer comunicação que lhe seja dirigida sobre oficiais e praças das Cias;
- XVII- Exercer outros encargos e atribuições que lhe forem atribuídos pelo Cmt da Unidade.

### **Seção III**

#### **Do Chefe da Regional de Proteção e Defesa Civil - REPDEC**

**Art. 14.** 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- Emitir relatórios regulares por e-mail ao Coordenador Regional e CEPDEC das atividades de capacitação, visitas, atendimento a resposta/socorro, ajuda humanitária, etc.:

- a. Diário (apenas durante o atendimento ao Desastre);
  - b. Semanal (último dia útil da semana);
  - c. Mensal (último dia útil do mês);
  - d. Anual (último dia útil do ano);
- II- Visitar pessoalmente uma vez ao mês os municípios sobre sua atuação, sendo obrigatório o seguinte procedimento: Lançar no relatório mensal; Pegar, por meio de recebido e carimbo, o atestado de comparecimento nas prefeituras ou COMPDEC; Pegar, por meio de recebido e carimbo, o atestado de comparecimento nas prefeituras ou COMPDEC;
- III- Relatar as demandas fornecidas pelos municípios a fim de subsidiar decisões do Coordenador Regional de Defesa e Proteção Civil;
- IV- Realizar prevenção que serão executadas principalmente através de vistorias em locais de risco da seguinte forma: as vistorias de fácil diagnóstico serão feitas pelos coordenadores municipais ou pelo coordenador regional por meio do chefe da REPDEC; as vistorias com necessidade de avaliação com laudo de risco de engenharia serão executadas por profissional competente (engenheiro pertencente à CEPDEC ou por ela indicado)
- V- Realizar vistorias em áreas atingidas por desastres;
- VI- Fomentar a capacitação de civis para ações de Defesa Civil, em sua área de atuação, através de cursos na área da regional ou nos municípios;
- VII- Articular a elaboração do Plano de Auxílio Mútuo (PAM) entre os municípios na área de atuação;
- VIII- Assessorar às COMPDEC nos processos de decretação de situação de emergência ou estado de calamidade pública, confecção dos planos de contingência, preenchimento de formulários virtuais e documentação específica;



- IX- Monitorar as notificações dos desastres ocorridos nos municípios, mesmo que estes não justifiquem a declaração de situação de emergência ou estado de calamidade pública, no prazo de 12 (doze) horas contadas a partir da ocorrência do desastre;
- X- Fiscalizar, por meio de inspeções periódicas, a utilização de equipamentos e materiais doados mediante convênios pelo estado e municípios para o aparelhamento dos órgãos municipais de proteção e defesa civil para uso exclusivo de atividades previstas;
- XI- Atuar como elo dentre a CEPDEC e as COMPDEC para o desenvolvimento e aprimoramento do Sistema Estadual de Proteção e Defesa Civil (SIEPDEC-ES);
- XII- Executar outras atividades relacionadas à Proteção e Defesa Civil demandada pela CEPDEC.

#### **Seção IV**

##### **Do Auxiliar da Regional de Proteção e Defesa Civil - REPDEC**

**Art. 15.** 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.

#### **Seção V**

##### **Do Chefe da Seção de Expediente**

**Art. 16.** O Chefe da (SE) Seção de Expediente é o Bombeiro Militar responsável por fazer cumprir as determinações emanadas do Comando, através do monitoramento das missões desempenhadas. Ao Chefe da SE Compete:

- I- Fiscalizar o lançamento das escalas especiais e do auxílio transporte no SIARHES;
- II- Assessorar o Comandante nas questões de pessoal;

- III- Controlar as portarias de instauração de IPM, Processos Administrativos Disciplinares, Sindicâncias, Inquéritos Técnicos e Atestados de Origem;
- IV- Auxiliar o Comandante a fiscalizar a execução das atribuições designadas por esta NGA, pelas demais normas do CBMES e pelas ordens emanadas do Comando, primando pelo fiel cumprimento das missões por parte dos militares lotados nessa Unidade;
- V- Coordenar as seções administrativas e o pessoal do serviço operacional, promovendo a cooperação entre os mesmos para uma melhor prestação do serviço bombeiro militar na área de atuação do BBM;
- VI- Fiscalizar a elaboração do Plano de Férias e do Plano de Chamada;
- VII- Auxiliar no controle do PECBMES - Planejamento Estratégico do CBMES, fiscalizando o cumprimento das metas e dos prazos estabelecidos;
- VIII- Propor ao Comandante a distribuição de pessoal, sugerindo mudanças no Quadro de Detalhamento Interno;
- IX- Elaborar propostas e projetos, juntamente com o Setor de Logística, objetivando melhorar a estrutura do quartel, bem como adquirir equipamentos, ferramentas e acessórios para as necessidades administrativas e operacionais;
- X- Responsabilizar-se pela carga do material distribuído a sua seção;
- XI- Propor ao Comandante a distribuição de pessoal, conforme Quadro de Detalhamento Interno;
- XII- Viabilizar a leitura das publicações em BCG e de seus aditamentos, aos integrantes da Unidade, nas formaturas mensais;
- XIII- Exercer outros encargos e atribuições que lhe forem atribuídos pelo escalão superior.

## **Seção VI**

### **Do Auxiliar da Seção de Expediente**

**Art. 17.** Essa função é desempenhada por um Sargento com vistas a apoiar no cumprimento das atribuições do Comandante e do Sub Comandante do BBM. Suas atribuições são:

- I- Confeccionar e controlar os Ofícios do Comandante do BBM para outros Órgãos Públicos;
- II- Confeccionar e controlar as Comunicações Internas (CI) do Comandante do BBM para outros Órgãos do CBMES;
- III- Viabilizar a leitura das publicações em BCG e de seus aditamentos, aos integrantes da Unidade, nas formaturas mensais do Cmt do BBM;
- IV- Confeccionar instruções de serviços do Comandante do BBM para publicação em Boletim;
- V- Confeccionar Portarias de PAD, Sindicância, IPM e IT do BBM;
- VI- Auxiliar os Sargenteantes no lançamento das escalas especiais e do auxílio transporte no SIARHES;
- VII- Auxiliar os Sargenteantes na execução do Plano de Férias do efetivo do Batalhão;
- VIII- Organizar e manter em dia uma relação nominal dos oficiais do 6º BBM, com os respectivos endereços residências e telefones, destinando uma via ao Sub Cmt do BBM e outra para ser anexada ao livro de ordens do Chefe de Operações;
- IX- Controlar e organizar a agenda do Comandante do BBM;
- X- Exercer outros encargos e atribuições repassadas pelo Comandante e Subcomandante do BBM;

## **Seção VII**

### **Do Secretário de Logística**

**Art. 18.** A função de Secretário de Logística é desempenhada por um bombeiro militar, graduado, responsável pela guarda, controle e manutenção dos materiais, equipamentos e viaturas distribuídos ao Batalhão. Suas principais atribuições são:

- I- Providenciar a escrituração dos materiais ao seu cargo, mantendo em ordem e em dia os respectivos documentos, de acordo com a legislação e procedimentos do CBMES;
- II- Providenciar os consertos ou reparações no material e nas viaturas via manutenção geral - (DepMTR), certificando-se de que o procedimento está sendo realizado convenientemente e de acordo com as prescrições estabelecidas;
- III- Gerir os processos de compra e contratação de serviço, e quaisquer outros que se fizerem necessários ao Batalhão, respeitados as disposições da legislação específica e procedimentos institucionais;
- IV- Participar ao Subcomandante, com periodicidade semanal, o movimento de entrada e saída de materiais dos depósitos sob sua responsabilidade;
- V- Dirigir o acondicionamento do material que deva ser remetido a qualquer Subunidade ou a outro destino, remetendo uma guia ou comunicação interna de encaminhamento dentro do próprio volume e outra com o ofício de remessa;
- VI- Encaminhar ao Subcomandante, trimestralmente, relatório sobre a situação do material carga de todo Batalhão;
- VII- Providenciar a manutenção dos materiais, viaturas e equipamentos sob sua guarda, mantendo-os sempre em condições de uso e, caso necessário, encaminhá-los para reparos na Seção de Manutenção do DepMTR;
- VIII- Auxiliar na inspeção das viaturas e motomecanizados e propor a instauração de Inquérito Técnico;
- IX- Gerenciar o uso e manutenção das viaturas do Batalhão, utilizando o sistema informatizado específico para aprovação de serviços de manutenção, bem como realizar o acompanhamento de multas, baixas e manutenções das viaturas;
- X- Controlar o consumo do Batalhão: combustível, água, luz, telefone e outras;

- XI- Controlar o prazo de validade do teste hidrostático e do ar respirável dos cilindros de mergulho e EPR e encaminhá-los para a manutenção e/ou recarga, caso necessário;
- XII- Fiscalizar a manutenção em todos os equipamentos sob sua guarda, especialmente aqueles movidos por motor à combustão (motores de popa, compressores de alta e baixa pressão, motosserras, moto-esmeril, geradores, entre outros), providenciando seu acionamento diariamente;
- XIII- Distribuir às Companhias, sob a orientação do Subcomandante do Batalhão, as respectivas cotas de materiais de consumo, controlando a saída desses materiais em mapas ou planilhas;
- XIV- Coordenar, fiscalizar e controlar o recebimento, a guarda e o acautelamento dos materiais, equipamentos e viaturas disponíveis no Batalhão;
- XV- Realizar a ligação entre o Batalhão e outros órgãos de mesmo nível e função, a fim de manter o BBM abastecido dos meios necessários para o seu bom funcionamento;
- XVI- Controlar o inventário da carga do Batalhão, controlando as entradas e saídas de material e equipamentos, em sintonia com a Diretoria de Apoio Logístico (DAL);
- XVII- Confeccionar os termos de referência e lançar junto ao Sistema Integrado de Gestão Administrativa (SIGA) as informações dos contratos sob sua responsabilidade;
- XVIII- Requisitar com antecedência e pelos trâmites regulamentares, providências para a alimentação dos militares do Batalhão, quando de serviço ou em trabalhos de instrução em lugar distante do quartel;
- XIX- Coordenar e fiscalizar os trabalhos no almoxarifado, informando ao escalão superior a situação desta seção;
- XX- Fiscalizar a execução das ordens que distribuir aos seus auxiliares, ficando responsável pelas irregularidades existentes;
- XXI- Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Comando do Batalhão.

## **Seção VIII**

### **Do Almojarife**

**Art. 19.** É o responsável pela guarda, controle e manutenção do material e equipamentos distribuídos ao Batalhão, competindo-lhe:

- I- Manter as dependências do Almojarifado sempre limpas e organizadas;
- II- Controlar a entrada e saída de todos os materiais e equipamentos, por meio de registro em planilhas física e virtual;
- III- Manter todos os materiais e equipamentos contidos no Almojarifado (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 almojarifado após as operações;
- V- Confeccionar a lista de materiais e equipamentos existentes em outras Seções e locais do Batalhão, solicitar a conferência dos mesmos e colher as assinaturas dos responsáveis diretos por cada setor;
- VI- Controlar a distribuição dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI, colher a assinatura do militar em cautela que descreve minuciosamente o material entregue;
- VII- Obter os materiais cautelados e arquivar o documento de entrega, quando o militar for movimentado, solicitando que os mesmos estejam limpos antes de serem devolvidos;
- VIII- Solicitar o registro em documento formal quando houver materiais danificados, extraviados ou com problemas mecânicos para que as medidas de manutenção, aquisição, reposição e distribuição possam ser gerenciadas e executadas;
- IX- Verificar a disponibilidade de materiais (escritório, limpeza e conservação, resgate, busca e salvamento) no Almojarifado

- Central, bem como confeccionar as Requisições Internas de Materiais (RIM) para que os itens possam ser trazidos ao BBM;
- X- Acompanhar através da Intranet a disponibilização de materiais, atentando para o prazo estipulado para a retirada;
  - XI- Suprir os setores administrativos e operacionais de materiais e equipamentos necessários para o efetivo serviço, respeitando-se a disponibilidade existente no almoxarifado e também a situação econômica da Instituição;
  - XII- Realizar a confecção do Inventário Patrimonial e conferir tais itens quando for solicitado pelo Secretário de Logística;
  - XIII- Manter-se informado, junto com os responsáveis de cada setor, sobre qualquer alteração dos bens patrimoniais;
  - XIV- Auxiliar o Secretário de Logística na fiscalização dos serviços de manutenção realizados nas viaturas administrativas e operacionais;
  - XV- Realizar orçamentos para o início de processos de compra, de acordo com a supervisão e determinação do Secretário de logística;
  - XVI- Manter todos os documentos do Almoxarifado organizados em suas respectivas pastas;
  - XVII- Executar o encargo de colaborador de TI (Tecnologia de Informação) para auxiliar na restauração de senhas e acessos as pastas do BBM, bem como prestar um primeiro apoio em computadores/máquinas com problemas;
  - XVIII- Executar outras competências que lhe forem determinadas.

## **Seção IX**

### **Do Comandante de Companhia**

**Art. 20.** O Comandante de Companhia é o Oficial, Bombeiro Militar, responsável pela administração, instrução e emprego da Subunidade Bombeiro Militar (Sub UBM), segundo as diretrizes do Comando do BBM.

**Art. 21.** Ao Comandante da Sub BM, além das ações de planejamento, coordenação, execução e avaliação e dos encargos que lhe são atribuídos em outros regulamentos, compete:

- I- Encaminhar ao Comandante de Batalhão toda documentação relativa às operações da sua Cia, bem como aquela que dependa de solução de órgão superior;
- II- Encaminhar toda documentação necessária a regulamentação do “Horário Especial de Trabalho dos Militares Estudantes” que pertencem ao efetivo sob seu comando e que fazem a compensação de horas, bem como fiscalizar o cumprimento das horas devidas, tudo de acordo com a PORTARIA Nº 388 - R, DE 21 DE JANEIRO DE 2016;
- III- Manter informado o Comando do Batalhão dos principais sinistros verificados em sua área de responsabilidade, relatando imediatamente os de grande vulto;
- IV- Informar ao Comando do Batalhão, na forma e época determinadas, as atividades de prevenção e combate a incêndio e prestação de socorros de urgências desenvolvidas pela Companhia BM;
- V- Educar militarmente seus comandados, orientando-os no sentido da compenetração do dever, inspirando-se sempre na justiça, tanto para punir, como para recompensar;
- VI- Procurar conhecer, com segurança, a personalidade, a capacidade e o preparo profissional de cada um dos seus comandados, Oficiais e Praças, afim de melhor orientar, disciplinar e avaliar, exigindo-lhes esforços compatíveis com as suas possibilidades morais, intelectuais e físicas;
- VII- Procurar desenvolver os seus comandados dirigindo-os no cumprimento dos serviços da Companhia, coordenando os esforços para emprego da Subunidade nas atividades operacionais;
- VIII- Comandar diretamente ou supervisionar as operações de bombeiro cuja importância, gravidade ou complexidade assim o exigir;
- IX- Ligar-se diretamente com os Comandos de Companhia para assuntos rotineiros;



- X- Empenhar-se para que sua Sub UBM apresente-se de maneira impecável em qualquer ato de serviço;
- XI- Zelar pela saúde de seus comandados e esforçar-se para que adquiram e cultivem hábitos salutareos de higiene física e moral, aconselhando-os frequentemente nesse sentido;
- XII- Zelar pelos seus comandados, quando enfermos, providenciando-lhes a necessária assistência moral e material;
- XIII- Providenciar para que sejam passados os Atestados de Origem aos seus comandados, de acordo com as instruções reguladoras;
- XIV- Ouvir com atenção os seus comandados e providenciar, de acordo com os princípios de justiça, para que sejam assegurados os seus direitos, sem prejuízo da disciplina, do serviço e da instrução;
- XV- Destacar, perante a Companhia, em forma, os atos meritórios de seus comandados, que possam servir de exemplo, quer tenham sido ou não publicados em BCG;
- XVI- Premiar e punir, dentro do limite de suas atribuições, os Oficiais e Praças da Companhia, que os merecerem;
- XVII- Instaurar Sindicância e Processos Administrativos Disciplinares (PAD);
- XVIII- Zelar pela conservação do material distribuído à Subunidade e providenciar, de acordo com as disposições vigentes, as reparações e substituições necessárias;
- XIX- Criar em seus subordinados, o hábito de utilizar equipamentos de segurança em todas as atividades de risco, seja em serviço ou em instrução;
- XX- Realizar, semanalmente, inspeção para determinar as condições de uso das viaturas, motomecanizados e outros materiais da Sub UBM, providenciando a manutenção preventiva e corretiva de todos os insumos;
- XXI- Zelar pela boa apresentação de suas praças e pela correção e asseio dos uniformes, reprimindo quando necessário;

- XXII- Manter a ordem e a disciplina na Subunidade, assegurando permanente serviço de guarda às dependências do quartel, quando houver efetivo possível de fazê-lo;
- XXIII- Realizar semestralmente a conferência do material carga da Subunidade e adotar as providências regulamentares em caso de irregularidades;
- XXIV- Coordenar as atividades dos responsáveis pelos diversos ramos de instrução, tendo em vista a produção de notas, quadros e outros elementos para a sala de instrução da Subunidade;
- XXV- Coordenar as palestras sobre prevenção e combate a incêndios e socorros de urgência ministradas pelos seus comandados;
- XXVI- Autenticar ou delegar a autenticação de Boletins Unificados de ocorrências para o público externo, de acordo com os relatórios de ocorrências e as normas em vigor;
- XXVII- Controlar o lançamento de dados de ocorrências via e-COPS, fiscalizando e corrigindo falhas na elaboração de relatórios e na gestão de recursos pelos Despachantes de Recursos Operacionais - DRO;
- XXVIII- Exercer outros encargos previstos em normas ou que lhe forem atribuídos pelo Comando do 6º BBM.

## **Seção X**

### **Do Sargenteante**

**Art. 22.** O Sargenteante é, de preferência, o Sargento mais antigo da Subunidade. Suas funções estão previstas na PORTARIA Nº 320-R, DE 13 DE MAIO DE 2014 (BCGCBMES), as suas principais atribuições são:

- I- Divulgar as matérias publicadas na intranet do CBMES (ATDP, processos seletivos, entre outros) para os militares lotados no Batalhão;
- II- Confeccionar as escalas de serviço ordinário e extraordinário e controlar as autorizações de trocas de serviços entre os militares;

- III- Providenciar a escrituração das fichas individuais dos militares pertencentes ao Batalhão;
- IV- Gerenciar os assentamentos funcionais dos militares do BBM;
- V- Recolher toda documentação necessária a regulamentação do “Horário Especial de Trabalho dos Militares Estudantes” que pertencem ao efetivo da Companhia e que fazem a compensação de horas, de acordo com a PORTARIA Nº 388 - R, DE 21 DE JANEIRO DE 2016;
- VI- Ter a seu cargo toda a escrituração corrente da Subunidade, referente à pessoal, ao serviço e à instrução, executá-la, mantendo-a em dia e em ordem;
- VII- Manter atualizado o Plano de Chamada da Companhia;
- VIII- Acessar e controlar os meios de comunicação da Companhia (Quadro de avisos, e-mail institucional, intranet);
- IX- Fiscalizar a execução da escrituração que distribuir aos seus auxiliares, ficando responsável pelas irregularidades existentes;
- X- Organizar as relações de pessoal para as escalas de serviço a cargo da Subunidade;
- XI- Responsabilizar-se pelo arquivamento de todos os documentos que devam ser conservados na Companhia, de acordo com as normas do CBMES;
- XII- Responder pela Companhia, na ausência dos Oficiais, exercendo sua autoridade sobre as demais praças, nas questões de serviço e disciplina;
- XIII- Auxiliar na instrução da Companhia, quando e como lhe for determinado pelo respectivo Comandante;
- XIV- Conhecer a instrução Bombeiro Militar, bem como os diversos manuais de instrução e regulamentos, devendo possuir os conhecimentos necessários ao exercício de suas atribuições;
- XV- Confeccionar Instruções de Serviço e encaminhá-las à Seção de Expediente do BBM para publicação, de acordo com o nível de competência;

- XVI- Fazer a escrituração que lhe for designada pelo Comandante da Companhia e distribuir as documentações que não for de sua competência responder;
- XVII- Submeter à assinatura do Cmt de Companhia o expediente diário, à hora por ele marcada;
- XVIII- Fazer lançamento das escalas extraordinárias e do auxílio transporte no SIARHES ou em outro sistema que o substitua;
- XIX- Manter atualizado o QDI da Companhia e controlar as substituições, de acordo com as orientação do Comandante do BBM;
- XX- Contatar o Departamento de RH para a resolução de problemas relacionados à vida funcional dos militares de sua respectiva Companhia, preferencialmente através do *help desk*;
- XXI- Elaborar o Plano de Férias e o Plano de Chamada da Companhia, conforme orientação do Comandante;
- XXII- Viabilizar a chamada e verificação das praças nas formaturas, fazendo registro das faltas e das alterações diversas;
- XXIII- Receber a documentação diária interna, protocolizá-las e encaminhá-las ao Chefe da SE;
- XXIV- Organizar os fichários, os mapas, as relações e outros documentos referentes ao efetivo da Companhia;
- XXV- Responsabilizar-se pela carga do material distribuído a sua seção;
- XXVI- Delegar atribuições ao Auxiliar do Expediente com vistas ao cumprimento das atribuições previstas na Portaria N° 320-R, de 13 de maio de 2014;
- XXVII- Exercer ainda outras funções a ele atribuídas pelo Comandante da Companhia.

## **Seção XI**

### **Do Auxiliar do Expediente**

**Art. 23.** Essa função é desempenhada com vistas a apoiar graduados e oficiais da administração no cumprimento de suas missões. Está diretamente subordinado ao Sargenteante, e suas principais atribuições são:

- I- Prescrição de parte diária e das atividades de salvamento aquático “SALVAMAR”;
- II- Conferência das trocas de serviço;
- III- Confecção de Notas de Serviço e Instrução;
- IV- Impressão de certidões de ocorrência para o público externo;
- V- Controle de CNH dos condutores da Companhia;
- VI- Realizar a catalogação, a guarda e o arquivamento de todos os documentos que devam ser conservados na Companhia;
- VII- Auxiliar o Sargenteante na realização de suas atribuições;
- VIII- Executar outras competências que lhe forem determinadas.

## **Seção XII**

### **Do Oficial de Operações**

**Art. 24.** O Oficial de Operações é o elo direto entre o efetivo operacional e o Comando do BBM. Esta função será exercida por um Oficial, a quem compete:

- I- Controlar e fiscalizar o serviço operacional da Unidade, bem como buscar os meios necessários para garantir o bom andamento dos serviços prestados pela unidade;
- II- Providenciar os meios necessários à execução das atividades previstas nos QTS do BBM – Quadro de Trabalho Semanal do BBM;
- III- Acompanhar o treinamento e capacitação do efetivo das Subunidades, fiscalizando as instruções diárias, extraordinárias e cursos, orientando monitores e ministrando instruções;
- IV- Selecionar, treinar e solicitar os meios necessários para o funcionamento efetivo da equipe de Força Tarefa do BBM;
- V- Manter em perfeito funcionamento o serviço de comunicações na área de atuação do BBM, com o apoio do Secretário de Logística e os auxiliares pertencentes a Seção de Apoio ao Comando;
- VI- Autorizar trocas de serviço, mediante parecer da Sargenteação;
- VII- Realizar a leitura do Livro de Parte Diária, encaminhando as alterações, pleitos e sugestões ao Comandante de Cia, sempre

- buscando ou intermediando a solução mais adequada para os problemas relatados;
- VIII- Reunir-se diariamente com os Chefe de Guarnição, a fim de verificar as demandas do serviço operacional, mantendo o Comando do BBM informado sobre as ocorrências diárias;
- IX- Acompanhar o andamento das principais ocorrências na área de atuação do BBM, se fazer presente no local das ocorrências, quando solicitado pelo Chefe de Guarnição e assumir a gestão das situações críticas.
- X- Estar presente nas ocorrências situações críticas: “àquelas que, além de profissionais capacitados e equipamentos adequados, exigem uma postura organizacional não rotineira para o gerenciamento integrado das ações de resposta”, (Manual Gerenciamento de Desastres, Oliveira: Secretaria Nacional de Defesa Civil, p. 18), apoiando os militares ali empenhados, corrigindo as distorções verificadas, levando apoio moral e/ou material;
- XI- Assumir o comando da operação e Instalar SCO - Sistema de Comando em Operações: “instalar posto de comando, instalar área de espera, coletar informações e elaborar plano de ação”, (Guia de Campo, Oliveira: Secretaria Nacional de Defesa Civil, p. 8-11);
- XII- Responder pelo Comando nos impedimentos eventuais do Comandante de Cia;
- XIII- Zelar pela conduta civil e profissional do pessoal da Cia;
- XIV- Zelar pela boa apresentação de suas praças e pela correção e asseio nos uniformes, reprimindo qualquer alteração no plano em vigor;
- XV- Assinar no impedimento do Cmt da Cia os documentos funcionais relativos aos assuntos do BBM bem como aquele que receber por delegação;
- XVI- Secundar o Cmt da Cia na fiscalização das atividades da Cia;
- XVII- Propor ao Cmt da Cia as alterações necessárias para o perfeito funcionamento e eficácia da Cia;

- XXVIII- Coadjuvar o Cmt da Cia na supervisão, direção e coordenação dos trabalhos, verificando as atividades dos escalões subordinados e suas relações entre si;
- XIX- Dar conhecimento aos escalões subordinados das decisões do Comandante da Cia, determinando seu fiel cumprimento;
- XX- Prover a administração dos recursos humanos integrantes da Cia, exercendo todas as atribuições regulamentares, pertinentes e necessárias;
- XXI- Esforçar-se para que sua Cia se apresente de maneira impecável em qualquer ato de serviço;
- XXII- Tomar as providências que julgar acertadas para impedir o extravio de objetos pertencentes a Companhia;
- XXIII- Comunicar, por escrito, ao Comandante da Companhia, os extravios de objetos distribuídos às suas praças ou a cargo da Companhia;
- XXIV- Realizar inspeções para determinar as condições das viaturas da Cia e assegurar a manutenção preventiva;
- XXV- Fiscalizar frequentemente os destacados e setores da sua subárea;
- XXVI- Escalar o pessoal para os serviços da Cia;
- XXVII- Remeter ao Comandante do BBM, nos prazos regulamentares, os documentos da Cia, ficando responsável pela sua exatidão;
- XXVIII- Comparecer obrigatoriamente aos locais de ocorrências, quando constatar fatos suspeitos de transgressão da disciplina por parte de bombeiros militares e/ou acidentes envolvendo viaturas do CBMES;
- XXIX- Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Cmt do BBM;

### **Seção XIII**

#### **Do Chefe de Equipe**

**Art. 25.** O Chefe de Equipe à Subunidade é o auxiliar do Oficial de Operações na gestão do emprego operacional dos recursos de sua Companhia na área de atuação do BBM, competindo-lhe, cumulativamente as atribuições de Chefe de Guarnição, reguladas nesta NGA.

**Art. 26.** A função de Chefe de Equipe é exercida pelo sargento mais antigo da equipe, previamente definido na escala de serviço ordinário e, em sua ausência, essa função será exercida pelo militar mais antigo da Equipe de serviço. É o responsável em ser o elo direto entre o efetivo operacional e o Oficial de Operações.

Ao Chefe de Equipe compete:

- I- Apresentar-se ao Cmt da Subunidade e/ou ao Oficial de Operações, ao entrar e sair de serviço, informando-lhes sobre as alterações encontradas e solicitar a estes Oficiais as instruções a serem repassadas à equipe de serviço;
- II- Equalizar o efetivo das escalas do BBM de modo a otimizar os recursos operacionais disponíveis;
- III- Organizar e fiscalizar o serviço do pessoal da Permanência: Sentinela/Comunicações/DRO;
- IV- Auxiliar o Sargenteante, nos assuntos referentes ao serviço do dia e no que refere às informações sobre militares das equipes de serviço;
- V- Pôr em forma as guarnições de serviço operacional para as formaturas e revistas diárias;
- VI- Acompanhar o Cmt da Subunidade, o Oficial de Operações e o Secretário de Logística, nas revistas às dependências e às viaturas do BBM, prestando-lhes as informações solicitadas;
- VII- Registrar em local apropriado - livro de parte diária ou quadro de alterações, as viaturas operacionais que sofrerem panes ou acidentes, comunicando as alterações verbalmente ao Cmt da Subunidade e ao Oficial de Operações;
- VIII- Confeccionar a parte diária referente às 24h de serviço, nela constando todas as ocorrências atendidas (por telefone ou in loco) e demais alterações constatadas;
- IX- Controlar as permutas dos militares, segundo orientações pré-definidas ou homologadas pelo Comando da Unidade, lançando no Livro de Parte Diária o horário de saída e entrada dos militares;
- X- Acompanhar, de perto, as diversas atividades do pronto operacional e instrução da equipe que estiver de serviço 24h;



- XI- Realizar a indicação e/ou seleção de militares para treinamentos e cursos da corporação;
- XII- Analisar e assinar as trocas de serviço solicitadas pelos militares de sua respectiva equipe, verificando se as trocas não trarão prejuízos ao serviço;
- XIII- Remeter solicitação de troca, devidamente assinada, para apreciação do Oficial de Operações e/ou Cmt de Cia;
- XIV- Acompanhar o andamento do Programa de Instrução vigente;
- XV- Sempre que possível, planejar instruções de reforço;
- XVI- Realizar o hasteamento / arriamento do pavilhão nacional, conforme estabelecido nesta NGA;
- XVII- Assessorar o Oficial de Operações na promoção de treinamentos e instruções operacionais;
- XVIII- Realizar o controle e, se necessário, nova impressão dos Check List das viaturas;
- XIX- Proibir a entrada, o ajuntamento e permanência de alheios ao serviço,
- XX- No COBOM, ficando sob sua responsabilidade qualquer alteração que lá aconteça em seu horário de serviço;
- XXI- Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo escalão superior.

#### **Seção XIV**

##### **Do Chefe de Guarnição**

**Art. 27.** O Chefe de Guarnição à Subunidade é o auxiliar do Chefe de Equipe no emprego operacional dos recursos da Companhia na área de atuação do Batalhão, competindo-lhe:

**Art. 28.** A função de Chefe de Guarnição é exercida por um Sargento BM, previamente definido na escala de serviço ordinário e, em sua ausência, essa função será exercida pelo militar mais antigo da Guarnição. Além de outras atribuições previstas em lei, compete-lhe:

- I- Responsabilizar-se pela segurança dos militares de sua guarnição;
- II- Fiscalizar o serviço de conservação, limpeza, manutenção da viatura e/ou embarcação, equipamentos, instrumentos e materiais de sua responsabilidade, devendo mantê-los sempre em condições de emprego;
- III- Comandar com presteza e eficiência a sua guarnição, desde o acionamento para ocorrência até a sua finalização;
- IV- Informar ao Oficial de Operações e solicitar ao setor de logística do Batalhão a reposição de materiais de consumo e substituição de materiais, instrumentos ou equipamentos danificados ou inservíveis;
- V- Fiscalizar o recebimento do serviço, conferindo o mapa carga referente à viatura e anunciando as possíveis alterações, mantendo-o atualizado;
- VI- Conferir, antes de regressar da ocorrência, o pessoal e materiais, visando detectar qualquer alteração dando o respectivo anúncio ao Oficial de Operações;
- VII- Providenciar, ao chegar ao Quartel, o reabastecimento de água da viatura específica, bem como determinar a manutenção de 1º escalão de todos os materiais utilizados;
- VIII- Recolher ao Almojarifado os materiais utilizados em instruções, demonstrações ou ocorrências, após efetuar a manutenção de 1º escalão;
- IX- Manter o COBOM informado de todas as ações efetuadas no atendimento à ocorrência, anunciando a chegada no local; situação; deslocamento ao Hospital, se for o caso, e regresso à base;
- X- Orientar o condutor sobre a velocidade e forma de deslocamento, para que sejam respeitadas as normas de trânsito contidas no Código de Trânsito Brasileiro;
- XI- Delegar atribuições aos componentes das guarnições no teatro de operações;

- XII- Interagir com o Despachante de Recursos em Ocorrências do COBOM, quando solicitado ou por iniciativa própria para esclarecimentos;
- XIII- Estar constantemente informado sobre o andamento e o desenrolar das ocorrências, sendo necessário que mantenha escuta permanente da rede rádio;
- XIV- Primar pela rapidez no atendimento ao clamor público, desde o “a postos” até a finalização da ocorrência, com suficiência de recursos necessários à prestação dos serviços, levando-se em consideração a observância ao Código de Trânsito Brasileiro;
- XV- Determinar o isolamento das áreas de operação de risco, bem como sinalização das vias de trânsito adjacentes, cuidando da segurança de todos os envolvidos na operação, inclusive curiosos e vítimas;
- XVI- Viabilizar para que o trabalho a ser realizado seja executado de forma técnica e tática, visando minimizar a duração da atuação em resposta ao sinistro e/ou ao risco e maximizar os resultados do socorro e/ou da proteção;
- XVII- Estar sempre em condições de prestar informações coerentes à imprensa, sempre de acordo com orientações do Comando do BBM;
- XVIII- Reunir, conferir e examinar toda documentação relativa à sua jornada de serviço, principalmente os Relatórios de Ocorrências registrados em Boletim Unificado, realizando as correções necessárias, antes da passagem de serviço;
- XIX- Repassar ao seu sucessor, durante a passagem de serviço, os principais fatos ocorridos e as providências que foram adotadas durante o serviço;
- XX- Providenciar a limpeza dos equipamentos e das viaturas operacionais sob sua responsabilidade;
- XXI- Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas.

## **Seção XV**

### **Do Condutor e Operador de Viatura de Emergência**

**Art. 29.** O condutor e operador de viatura operacional é o bombeiro militar que conduz e opera as viaturas de emergência do Batalhão. Ele é o responsável pela conferência das condições físicas e mecânicas dos veículos, devendo informar de imediato ao Chefe de Equipe, ao Oficial de Operações e ao Secretário da Logística qualquer alteração que inabilite a operação do veículo ou possa vir a colocar em risco a guarnição.

**Art. 30.** Além das atribuições contidas na Portaria do Comando Geral nº 161-R, de 19 de agosto de 2009, e demais documentos normativos, compete ainda ao condutor e operador de viaturas:

- I- Inteirar-se constantemente sobre rotas, legislação pertinente e especificações técnicas da embarcação ou da viatura terrestre e seus equipamentos, bem como outros materiais sob sua responsabilidade;
- II- Zelar pela viatura que estiver sob sua responsabilidade, mantendo-a sempre limpa, conservada e mantida;
- III- Atentar pela data de vencimento de sua habilitação, renovando-a em tempo hábil;
- IV- Proceder ao recebimento da viatura para a qual foi escalado, anunciando as alterações ao Chefe de Guarnição ou, na ausência deste, ao Oficial de Operações;
- V- Vistoriar a viatura quando do regresso de ocorrência para verificação de possíveis alterações;
- VI- Cuidar para que as viaturas permaneçam protegidas e alinhadas, quando na garagem das viaturas;
- VII- Providenciar comunicação imediata e detalhada, por escrito, ao Oficial de Operações sempre que o equipamento ou viatura for avariado, sofrer pane, estiver com alguma alteração, atingir prazo de revisão estipulada ou estiver impedido por algum motivo de funcionar normalmente;
- VIII- Ligar o sinal sonoro e/ou luminoso durante o deslocamento para os locais de sinistros, de acordo às normas em vigor;

- IX- Operar a viatura no local do sinistro, conforme determinação do Chefe de Guarnição ou do Comando da Operação;
- X- Adequar a velocidade de deslocamento da viatura operacional respeitando o limite de velocidade da via, mesmo em atendimento de ocorrência de emergência, lembrando-se de que as viaturas oficiais, em socorro de emergência, gozam de “prioridade de trânsito” e não de “preferência”, respeitando sempre as normas vigentes no Código de Trânsito Brasileiro;
- XI- Estacionar as viaturas operacionais nos locais de ocorrência de forma a facilitar a eficiência de seu emprego, a segurança de circulação da via e a segurança da própria viatura face ao sinistro;
- XII- Receber a viatura ao assumir o serviço realizando a manutenção de 1º escalão, checando seu abastecimento e anunciando os fatos ao Chefe de Guarnição;
- XIII- Providenciar comunicação imediata e detalhada ao Oficial de Operações em caso de acidente de trânsito envolvendo viatura da Unidade sob sua condução;
- XIV- Verificar o funcionamento dos rádios das viaturas, comunicando as alterações ao COBOM e ao Chefe da Guarnição;
- XV- Diligenciar para que todos os vidros das viaturas permaneçam fechados, quando estacionadas no quartel ou em outro local;
- XVI- Observar fielmente o cumprimento do manual do fabricante, salvo determinação escrita da Setor de Logística ou Seção de Manutenção/CSM;
- XVII- Sempre completar o reservatório do combustível, sendo de sua responsabilidade verificar se há saldo suficiente, com conferência imediata dos dados no momento da transação, tais como tipo de produto, quantidade, valor e quilometragem;
- XVIII- Cumprir outras determinações do escalão superior.

## **Seção XVI**

### **Dos Condutores de Viaturas não Emergenciais**

**Art. 31.** Os condutores de Viaturas não emergenciais (administrativas) são os militares responsáveis pela condução, pelo zelo e pela manutenção de primeiro escalão dessas viaturas, competindo-lhes:

- I- Dirigir a viatura que lhe for designada, sempre observando as normas do Código de Trânsito Brasileiro;
- II- Obedecer, rigorosamente, às normas de segurança e prevenção de acidentes previstos em planos de instrução, portarias do Comando Geral e manuais técnicos;
- III- Realizar a manutenção de 1º escalão de sua viatura, pela qual é o responsável perante a Administração do Batalhão, em conformidade com a Portaria do Comando Geral nº 161-R, de 19 de agosto de 2009;
- IV- Zelar pela conservação, pelo acondicionamento e pela correta utilização das viaturas;
- V- Manter, em ordem e em dia, as fichas de controle e outros documentos de sua alçada relativos à viatura que lhe for designada;
- VI- Manter a limpeza e conservação da VTR ao passar o serviço para o seu sucessor;
- VII- Providenciar para que a VTR administrativa possua um kit básico de primeiros socorros;
- VIII- Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo escalão superior.

## **Seção XVII**

### **Dos Operadores/Salvamento/Aph/Combate A Incêndio.**

**Art. 32.** Função inerente ao militar responsável pela execução das atividades internas do BBM e pela operação técnica nos serviços de atendimento às ocorrências e às situações de emergências. Estão diretamente subordinados ao Chefe de Equipe, competindo-lhe:

- I- Responder, quando for o caso, pela Chefia da Guarnição na ausência de seu Chefe imediato;
- II- Manter os instrumentos, equipamentos e outros materiais da viatura e/ou embarcação em condições de executar os serviços;

- III- Conferir, conservar, manter, limpar e testar os instrumentos, equipamentos e materiais, devendo comunicar ao comandante da guarnição qualquer alteração verificada;
- IV- Conhecer os métodos de manutenção, observando o correto uso dos instrumentos, equipamentos e materiais;
- V- Solicitar ao comandante da guarnição a reposição de materiais de consumo e substituição de materiais, instrumentos ou equipamentos danificados ou inservíveis;
- VI- Auxiliar os condutores na limpeza e manutenção das viaturas operacionais e embarcações;
- VII- Executar as atividades de responsabilidade de sua Guarnição no serviço diário;
- VIII- Realizar a manutenção e limpeza do quartel, das viaturas e equipamentos, conforme cronograma estabelecido pelo Secretário de Logística;
- IX- Realizar a função de telefonista/sentinela, conforme escala determinada pelo Fiscal de Serviço;
- X- Auxiliar o seu Chefe de Guarnição no recebimento do serviço, conferindo todo material e equipamento constante no Mapa Carga da viatura, levantando às possíveis alterações verificadas, anunciando-as a este;
- XI- Estar em condições de realizar o atendimento e embarcado na viatura em até 60 segundos após o alarme, de maneira atenciosa e segura, de modo a evitar acidentes;
- XII- Conferir todos os materiais, no início e ao término de uma operação, dando ciência ao seu chefe direto das irregularidades detectadas;
- XIII- Zelar pela boa conservação do material e equipamento durante as operações e treinamentos, limpando-os e fazendo a devida manutenção tão logo os tenha de recolher à viatura ou ao Almoxarifado;
- XIV- Operar o rádio da viatura somente com o consentimento do Chefe de guarnição;

- XV- Utilizar o equipamento de proteção individual necessário e disponível em toda situação operacional;
- XVI- Entregar ao Fiscal de Serviço ou Chefe de Guarnição pertences, valores e objetos encontrados durante o atendimento de ocorrências;
- XVII- Providenciar o isolamento do local do sinistro mediante determinação do Fiscal de Serviço ou chefe de Guarnição e assessorá-lo quanto à necessidade de fazê-lo, atentando para o controle do tráfego na malha viária, a fim de proteger os componentes da guarnição e civis no local da ocorrência;
- XVIII- Cumprir todas as normas de segurança no atendimento às ocorrências e durante os treinamentos;
- XIX- Cumprir outras determinações do Chefe de Guarnição ou quando da ausência deste, de autoridade superior, pertinentes ao serviço.

### **Seção XVIII**

#### **Da Permanência: DRO/Comunicações**

**Art 33.** Denomina-se permanência, aos Militares designados, em escala ordinária, elaborada pela Sargenteação, para desempenhar o serviço de DRO no COBOM e de ronda nas áreas dos quartéis do 6º BBM, competindo-lhe:

- I- Atender ao público externo, triando a entrada de civis ao quartel, de acordo com os seguintes procedimentos:
  - a. motivo da visita ao aquartelamento;
  - b. identificação através de documentos pessoais;
  - c. transcrição para registro no livro próprio;
  - d. encaminhamento do visitante à sala a qual deseja;
  - e. esses procedimentos serão dispensados para o contribuinte que adentrar ao quartel para resolver pendências junto à SAT.
- II- Operar a rede rádio do serviço operacional;
- III- Acionar as guarnições de serviço para as ocorrências de acordo com os códigos específicos;



- IV- Atender as chamadas de telefone, encaminhando as ligações às respectivas Seções;
- V- Atender ao telefone de forma educada e com polimento;
- VI- Nunca transmitir informações sobre membros da Unidade pessoalmente ou por telefone para desconhecidos;
- VII- Não permitir execução de ligações interurbanas ou para celulares sem autorização;
- VIII- Anotar e transmitir recados para os integrantes da UBM ou Subunidade;
- IX- Controlar a entrada e saída de veículos e viaturas na Unidade ou Subunidade;
- X- Acionar o alarme em caso de atendimento a emergências (ocorrências);
- XI- Dar conhecimento imediato ao Fiscal de Serviço sobre qualquer anormalidade durante seu turno de serviço;
- XII- Protocolizar correspondências, registrando-as em livro próprio e encaminhando-as imediatamente à Seção de Expediente;
- XIII- Durante finais de semana e feriados, receber e manter a guarda das correspondências até o primeiro dia útil, quando deverá ser entregue a Seção de expediente;
- XIV- Manter a ordem e a disciplina no interior do COBOM e nas proximidades do seu posto de trabalho, não permitindo que pessoas estranhas ao serviço permaneçam desnecessariamente neste local.

### **Seção XIX**

#### **Do Chefe da Seção de Atividades Técnicas - SAT**

**Art. 34.** Ao Chefe da SAT, além dos encargos que lhe são atribuídos pelos diversos regulamentos e normas do CBMES, compete-lhe:

- I- Assessorar o Comandante de Companhia nos assuntos referentes a vistorias;
- II- Manter atualizados os dados referentes às atividades da Seção;

- III- Manter o Comandante de Cia informado sobre as necessidades da Seção, apontando as deficiências do setor;
- IV- Gerenciar a distribuição das solicitações de vistorias de acordo com os níveis de parametrização e área de atuação dos vistoriadores;
- V- Confeccionar relatório mensal da SAT e encaminhá-lo aos superiores hierárquicos, quando solicitado;
- VI- Elaborar documentação referente a vistorias a ser encaminhada aos seus superiores;
- VII- Responsabilizar-se pelo material carga de sua Seção;
- VIII- Cumprir e fazer cumprir normas e diretrizes estabelecidas pelo Sistema de Prevenção Contra Incêndio e Pânico do CBMES;
- IX- Acompanhar as mudanças na legislação e normas complementares relacionadas ao serviço de atividades técnicas, bem como definir o procedimento a ser seguido pela SAT;
- X- Estreitar os laços com as Seções do CAT, objetivando melhorar a qualidade dos serviços executados;
- XI- Despachar documentos protocolados na SAT;
- XII- Orientar os vistoriadores sobre o procedimento adequado nos casos que exijam a aplicação do poder de polícia por parte do agente fiscalizador do Corpo de Bombeiros;
- XIII- Confeccionar Autos de Infração;
- XIV- Apreender materiais e equipamentos;
- XV- Realizar embargo de edificações quando necessário;
- XVI- Realizar interdição total ou parcial de estabelecimento, shows, eventos e similares, quando necessário;
- XVII- Cassar alvarás, quando necessário;
- XVIII- Elaborar as escalas ordinárias do efetivo da SAT e encaminhá-las ao Sargenteante para a confecção das escalas extraordinárias;
- XIX- Realizar vistorias nível III em estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e em locais de reunião de público (shows/eventos), quando necessário;

- XX- Gerenciar todo o efetivo sob a sua Chefia;
- XXI- Supervisionar o serviço executado por Vistoriadores, pessoal do Atendimento e pessoal do Suporte do Atendimento da SAT;
- XXII- Cadastrar no Sistema Integrado de Atividades Técnicas (SIAT) os Autos de notificações, infrações, embargos, interdições e cassação de Alvarás de Licenciamento do Corpo de Bombeiros;
- XXIII- Manter o Comandante de Cia informado sobre as necessidades da seção, apontando as deficiências e propondo melhorias;
- XXIV- Realizar atendimento ao público externo para esclarecimento de dúvidas referentes a procedimentos dos agentes fiscalizadores, dentro de sua esfera de competência;
- XXV- Capacitar ou promover a capacitação dos integrantes da SAT;
- XXVI- Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo escalão superior.

## **Seção XX**

### **Do Vistoriador/Agente Fiscalizador**

**Art. 35.** 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 XXI**

### **Do Suporte/Atendimento da SAT**

**Art. 36.** Os militares do suporte e do atendimento da SAT são responsáveis pela recepção e atendimento ao contribuinte, por protocolizar documentos, pela triagem e encaminhamento de recursos de processos de vistoria e fiscalização. Suas principais atribuições são:

- I- Realizar controle dos prazos dos recursos de processos de vistorias e fiscalizações, protocolizados junto a SAT;
- II- Manter sempre organizado os arquivos de processos de vistoria, de fiscalização e os arquivos de projetos contra incêndio e pânico, propondo inclusive medidas exequíveis com a finalidade de se melhorar o aproveitamento do espaço físico;
- III- Auxiliar o Chefe da SAT na padronização de procedimentos administrativos da Seção;
- IV- Cumprir e fazer cumprir outras ordens estabelecidas pelo Chefe da SAT;
- V- Assessorar o contribuinte esclarecendo dúvidas sobre a legislação de prevenção contra incêndio e pânico, auxiliando na solução de problemas referentes a processos de vistoria e de fiscalização;
- VI- Realizar vistorias e fiscalizações em estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e em locais de reunião de público (shows/eventos), em casos extraordinários e devidamente escalado;

- VII- Responsabilizar-se pelo material carga da seção solidariamente ao Chefe da SAT;
- VIII- Atualizar-se sempre quando houver mudanças nos procedimentos administrativos internos do 6º BBM e na Legislação de Prevenção contra Incêndio e Pânico do CBMES;
- IX- Exercer a função de condutor de viaturas de transporte não emergencial, cumulativamente à função que exerce, em casos extraordinários e devidamente escalados.
- X- Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Chefe da SAT.

## **CAPÍTULO IV**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DELEGADAS PELO CAT**

#### **Seção I**

#### **Do Perito de Incêndio e Explosões**

**Art. 37.** O Oficial Perito lotado no 6º BBM é o responsável pela realização de perícias de Incêndio e Explosões, por delegação do CAT, na área de atuação do 2º BBM, quando devidamente escalado para o desempenho dessa função. Suas principais atribuições são:

- I- Manter meios disponíveis para contato, já previstos em escalas de serviço de perícia de incêndio e explosões (telefones e ramal de sua seção, telefone celular, entre outros);
- II- Priorizar as idas ao local sinistrado para exames periciais, bem como a confecção dos respectivos laudos e montagem do processo de vistoria;
- III- Confirmar a necessidade da realização da perícia, deslocar imediatamente para o quartel de Bombeiros mais próximo, onde deverá ter uma viatura à disposição para o deslocamento até o local do sinistro;

- IV- No período entre as 17h às 24h e entre 24h e 08h deverá acompanhar o andamento da ocorrência, objeto de solicitação de perícia, para a coleta de informações e dados pertinentes e, quando necessário (vítimas com lesões graves ou óbitos), deverá se deslocar e realizar as atividades periciais;
- V- Comunicar ao Chefe da SPIE – Seção de Perícia de Incêndios e Explosões, qualquer alteração ou sugestão visando aperfeiçoar o serviço de perícia;
- VI- Solicitar formalmente ao Chefe da SPIE a realização de exames laboratoriais, quando julgar necessário;
- VII- Cumprir o prazo estipulado em norma interna para a elaboração dos laudos periciais e para a entrega dos processos de perícias de incêndios, quando houver impedimentos para seu cumprimento, comunicar ao Chefe da SPIE;
- VIII- Providenciar a digitação do laudo pericial, a elaboração do laudo fotográfico e outras peças necessárias à conclusão do processo de perícia de incêndio e explosões e encaminhá-los à SPIE para montagem final do processo e possíveis correções;
- IX- Assinar o Laudo de Perícia, rubricar todas as folhas do processo pericial e devolvê-lo para a SPIE para devida remessa ao solicitante ou outro Órgão interessado;
- X- Solicitar ao Comandante da UBM, através de comunicação interna, as trocas de serviço, em casos fortuitos ou em razão de força maior;
- XI- Solicitar formalmente ao Chefe do CAT, em casos de necessidade de postergação da entrega dos processos periciais, explicitando os motivos.

**TÍTULO I**  
**1ª COMPANHIA INDEPENDENTE (1ª Cia Ind)**

**CAPÍTULO I**  
**DO ÓRGÃO E SUAS FINALIDADES**

**Art. 1º.** A presente NGA tem como finalidade definir procedimentos específicos, estabelecendo rotinas, determinando responsabilidades, ditando os padrões mínimos que visem revestir tais atividades, de forma a contribuir para a atualização e aprimoramento da execução dos serviços operacionais e administrativos no âmbito da Companhia Independente, sendo norma subsidiária às normas institucionais já existentes.

**TÍTULO II**  
**ORGANIZAÇÃO**

**CAPÍTULO I**  
**DA ORGANIZAÇÃO GERAL**

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

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

**TÍTULO III**  
**ATRIBUIÇÕES**

**CAPÍTULO I**  
**DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS**

**Art. 3º.** As atribuições da 1ª Cia Ind são os seguintes, além dos estabelecidos em documentos normativos:

- I- Prevenção, combate e perícia de incêndio e explosões;



- II- Busca e salvamento;
- III- Realização de socorros de urgências;
- IV- Ações de defesa e proteção civil.

## **CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES ORGÂNICAS**

### **Seção I Do Comando**

**Art. 4º.** O comando é função do grau hierárquico, da qualificação e das habilitações, constituindo uma prerrogativa impessoal com atribuições e deveres. O Comandante exerce sua ação de comando em todos os setores da Companhia, usando-a com a iniciativa necessária e sob sua inteira responsabilidade.

**Parágrafo único:** A ação de comando de que trata o caput deste artigo é caracterizada, principalmente, pelos atos de planejar, orientar, coordenar, acompanhar, controlar, fiscalizar e apurar responsabilidades. Suas principais atribuições são:

- I- Planejar, comandar, coordenar, controlar e fiscalizar todas as atividades de prevenção, combate a incêndio e salvamento, na área de circunscrição da Cia;
- II- Encaminhar à Diretoria de Operações toda documentação relativa às operações da Companhia, bem como aquela que dependa de solução de órgão superior;
- III- Manter a Diretoria de Operações informado dos principais sinistros verificados em sua área de responsabilidade, relatando imediatamente os de grande vulto;
- IV- Informar à Diretoria de Operações, na forma e época determinadas, as atividades de prevenção e combate a incêndio e prestação de socorros desenvolvidos pela Companhia;

- V- Ligar-se diretamente com os Comandos de Unidades BM e das Companhias Independentes, de mesmo nível, para assuntos rotineiros;
- VI- Comandar diretamente ou supervisionar as operações de bombeiro cuja importância, gravidade ou complexidade assim o exigir.
- VII- Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo escalão superior.

## **Seção II**

### **Da 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, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I- Adotar medidas atinentes à organização das Coordenadorias Municipais de Proteção e Defesa Civil na área de atuação da Unidade BM, obedecendo às diretrizes da Coordenadoria de Proteção e Defesa Civil Estadual - CEPDEC;
- II- Coordenar e dirigir as atividades de Proteção e Defesa Civil nos Municípios pertencentes à área de atuação da Unidade BM;
- III- Prestar conta da aplicação dos recursos destinado a REPDEC, na forma da legislação vigente;
- IV- Manter-se, em caso de necessidade, em regime de reunião permanente e ações continuadas;
- V- Empreender medidas preventivas para minorar riscos e evitar perdas, além de medidas mitigadoras com o objetivo de assistir a população em casos de desastres;
- VI- Apresentar ao Coordenador Estadual de Proteção e Defesa Civil relatório anual das atividades da REPDEC;
- VII- Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo escalão superior.

## **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:

- I- Fiscalizar e supervisionar a tropa sob seu comando;
- II- Elaborar documentos necessários a avaliação de atividades da UBM, conforme normas estabelecidas pela Diretoria de Operações (DOp);
- III- Propor a transferência de praças sob seu comando;
- IV- Proceder a inspeção do seu pessoal, orientando as atividades, avaliando a eficiência e o grau de disciplina;
- V- Providenciar pessoal para emprego na atividade meio da Unidade;
- VI- Controlar a elaboração dos Atestados de Origem dos militares lotados Cia Ind. de acordo com legislação do CBMES;
- VII- Providenciar junto ao escalão competente os recursos necessários ao emprego dos seus comandados, nas missões que lhe forem determinadas.
- VIII- Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo escalão superior em especial, o Gerenciamento e Fiscalização de Contratos Específicos da Unidade.

#### **Seção 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** **Dos Serviços de Pronto Atendimento**

**Art. 8º.** A prontidão operacional é o efetivo de serviço ordinário sob escala, pronto para atendimento aos diversos tipos de ocorrências com necessidade de atuação do Corpo de Bombeiros.

### **CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS**

#### **Seção I Do Comandante**

**Art. 9º.** O Comandante da Companhia Independente é responsável pela administração, instrução e emprego da OBM, segundo as diretrizes da Diretoria de Operações. Cumpra-lhe, além dos encargos que lhe são atribuídos pelos diversos regulamentos, os seguintes:

- I- Superintender todas as atividades e serviços da Companhia Independente, facilitando, contudo, o livre exercício das funções de seus subordinados, para que desenvolvam o espírito de iniciativa, indispensável no serviço bombeiro militar, e sintam a responsabilidade decorrente;
- II- Planejar, comandar, coordenar, controlar e fiscalizar todas as atividades de prevenção e proteção contra incêndio e pânico, combate a incêndio e salvamento, resgate/atendimento pré-hospitalar (APH) e demais ações operacionais e administrativas na sua circunscrição;
- III- Esforçar-se para que os seus subordinados façam do cumprimento do dever bombeiro militar um verdadeiro culto e exigir que pautem sua conduta civil pelas normas da moral, orientando-os e compelindo-os a satisfazerem os seus compromissos morais e pecuniários, inclusive de assistência à família, e aplicando-lhes correções disciplinares quando se mostrarem recalcitrantes na satisfação de tais compromissos;
- IV- Imprimir a todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça;
- V- Zelar para que os oficiais sob seu comando sirvam de exemplo aos subordinados;

- VI- Zelar para que seus comandados observem fielmente todas as disposições regulamentares e para que exista entre eles coesão e harmonia, a fim de facilitar o máximo rendimento e a indispensável uniformidade nas atividades de comando, instrução e administração;
- VII- Procurar, com o máximo critério, conhecer os seus comandados, observando cuidadosamente suas capacidades física, intelectual e de trabalho, bem como suas virtudes, não só para formar juízo próprio, mas também para prestar sobre eles, com exatidão e justiça, as informações regulamentares e outras que forem necessárias;
- VIII- Providenciar para que a Companhia Independente esteja sempre em condições de ser empregado;
- IX- Organizar os horários administrativos e operacionais da Companhia Independente de acordo com Diretriz do Comando Geral;
- X- Premiar e punir, dentro do limite de suas atribuições, os oficiais e praças da Companhia Independente, que os merecerem;
- XI- Atender as ponderações justas dos seus subordinados, quando feitas em termos adequados e desde que sejam de sua competência;
- XII- Conceder dispensa de serviço aos militares, nas condições estabelecidas na legislação vigente;
- XIII- Transcrever em Boletim do Comando-Geral - BCG, notas e instruções referentes a atos e fatos relativos aos seus comandados e que devam constar em seus assentamentos funcionais;
- XIV- Conceder férias, recompensas e licenças aos seus subordinados, de acordo com as normas regulamentares;
- XV- Autorizar o uso do traje civil pelas praças, para entrada e saída na Unidade, bem como para a permanência no interior da mesma, em situações excepcionais e quando no cumprimento de missão que assim o recomende;
- XVI- Emitir juízo a respeito dos militares da unidade, não só em fichas de avaliação como em qualquer documento análogo, exigidos pelos órgãos competentes;

- XVII- Instaurar Inquérito Policial Militar (IPM), Inquérito Técnico, Sindicância, Atestado de Origem e Processos Administrativos Disciplinares (PAD);
- XVIII- Despachar ou informar, nos prazos regulamentares, os requerimentos, as comunicações internas, as consultas, os recursos, os pedidos de reconsideração de ato, entre outros documentos, que sejam protocolizados na Seção de Expediente e que sejam de sua competência;
- XIX- Nomear ou designar comissões ou equipes de trabalhos, necessárias ao bom andamento do serviço, sejam elas estabelecidas em legislação ou através de atos discricionários do escalão superior;
- XX- Corresponder-se diretamente com as autoridades civis ou militares, quando o assunto não exigir a intervenção da autoridade superior, ressalvadas as restrições regulamentares;
- XXI- Comunicar, imediatamente, à autoridade superior, fatos de natureza grave ocorridos na Companhia Independente, solicitando-lhe intervenção, se não estiver em suas atribuições providenciar a respeito;
- XXII- Realizar as movimentações no âmbito da Companhia Independente, segundo a legislação em vigor e a melhor conveniência do serviço;
- XXIII- Facilitar às autoridades competentes as visitas, as verificações, as inspeções e as fiscalizações, quando determinado por autoridade superior ou em cumprimento a dispositivos regulamentares;
- XXIV- Assegurar que materiais e equipamentos distribuídos ao Batalhão estejam nas melhores condições possíveis de uso e sejam apropriadamente utilizados, mantidos, guardados, estocados e controlados;
- XXV- Designar oficiais e praças para os cargos e funções da Companhia Independente, de acordo com as prescrições em vigor, com o Quadro de Organização do CBMES e com o Quadro de distribuição Interna da Unidade BM;
- XXVI- Velar para que a distribuição dos homens incluídos na Companhia Independente obedeça, tanto quanto possível às necessidades

- próprias de cada serviço, tendo em vista a aptidão de cada Companhia;
- XXVII- Orientar e coordenar o processo de arquivamento, análise, avaliação e seleção de documentos no âmbito da unidade;
  - XXVIII- Comunicar diretamente ao Comandante-Geral, ao assumir ou deixar o comando, o recebimento ou entrega dos documentos de caráter secreto ou reservado, que estiverem sob sua responsabilidade;
  - XXIX- Solicitar ao Diretor de Gestão de Pessoal as providências que escapem à sua competência;
  - XXX- Exercer outras atribuições que lhe forem atribuídas pelo escalão superior.

## **Seção 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, afim de que não seja alterada a direção. Cumpre-lhe, além dos encargos que lhe são atribuídos pelos diversos regulamentos, os seguintes:

- I- Responder pelo Comando da Companhia Independente em seus impedimentos eventuais;
- II- Zelar pela conduta civil e profissional do pessoal da Companhia Independente;
- III- Apresentar proposta ou emitir parecer sobre assuntos administrativos e operacionais que devam ser oferecidos ao Comandante da Companhia Independente;
- IV- Assinar no impedimento do Comandante da Companhia Independente os documentos funcionais relativos aos assuntos da Unidade bem como aquele que receber por delegação;
- V- Secundar o Comandante na fiscalização das atividades da Companhia Independente;

- VI- Encaminhar ao Comandante, com as informações necessárias, todos os documentos que dependam da decisão deste;
- VII- Levar ao conhecimento do Comandante, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apuradas, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver;
- VIII- Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente na ausência ou no impedimento do Comandante, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade;
- IX- Zelar assiduamente pela conduta civil e militar dos oficiais e das praças da Companhia Independente;
- X- Estabelecer as Seções que fornecerão pessoal para os serviços extraordinários;
- XI- Dar conhecimento aos escalões subordinados das decisões do Comandante, determinando seu fiel cumprimento;
- XII- Coordenar, controlar e supervisionar a execução das operações de bombeiro em curso;
- XIII- Encaminhar todos os documentos dirigidos ao Comandante e qualquer comunicação que lhe seja dirigida sobre oficiais e praças da Unidade;
- XIV- Auxiliar o Comandante a fiscalizar a execução das atribuições designadas por esta NGA, pelas demais normas do CBMES e pelas ordens emanadas do Comando, primando pelo fiel cumprimento das missões por parte dos militares lotados nessa Unidade;
- XV- Fiscalizar a elaboração do Plano de Férias e do Plano de Chamada;
- XVI- Auxiliar no controle do PECBMES - Planejamento Estratégico do CBMES, fiscalizando o cumprimento das metas e dos prazos estabelecidos;
- XVII- Propor ao Comandante a distribuição de pessoal, sugerindo mudanças no Quadro de Detalhamento Interno;
- XVIII- Exercer outros encargos e atribuições que lhe forem atribuídos pelo Comandante.

**Seção III**  
**Do 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- Emitir relatórios regulares por e-mail ao Coordenador Regional e CEPDEC das atividades de capacitação, visitas, atendimento a resposta/socorro, ajuda humanitária, etc.:
  - 1. Diário (apenas durante o atendimento ao Desastre);
  - 2. Semanal (último dia útil da semana);
  - 3. Mensal (último dia útil do mês);
  - 4. Anual (último dia útil do ano);
- III- Visitar pessoalmente uma vez ao mês os municípios sobre sua atuação, sendo obrigatório o seguinte procedimento: Lançar no relatório mensal; Pegar, por meio de recebido e carimbo, o atestado de comparecimento nas prefeituras ou COMPDEC; Pegar, por meio de recebido e carimbo, o atestado de comparecimento nas prefeituras ou COMPDEC;
- IV- Relatar as demandas fornecidas pelos municípios a fim de subsidiar decisões do Coordenador Regional de Defesa e Proteção Civil;
- V- Realizar prevenção que serão executadas principalmente através de vistorias em locais de risco da seguinte forma: as vistorias de fácil diagnóstico serão feitas pelos coordenadores municipais ou pelo coordenador regional por meio do chefe da REPDEC; as vistorias com necessidade de avaliação com laudo de risco de engenharia serão executadas por profissional competente (engenheiro pertencente à CEPDEC ou por ela indicado)
- VI- Realizar vistorias em áreas atingidas por desastres;

- VII- 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;
- VIII- Articular a elaboração do Plano de Auxílio Mútuo (PAM) entre os municípios na área de atuação;
- IX- 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;
- X- 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;
- XI- 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;
- XII- Atuar como elo dentre a CEPDEC e as COMPDEC para o desenvolvimento e aprimoramento do Sistema Estadual de Proteção e Defesa Civil (SIEPDEC-ES);
- XIII- Executar outras atividades relacionadas à Proteção e Defesa Civil demandada pela CEPDEC.

#### **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.

#### **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- Controlar as portarias de instauração de IPM, Processos Administrativos Disciplinares, Sindicâncias, Inquéritos Técnicos e Atestados de Origem;
- II- Coordenar as seções administrativas, promovendo a cooperação entre os mesmos para uma melhor prestação do serviço bombeiro militar na área de atuação da Companhia Independente;;
- III- Viabilizar a leitura das publicações em BCG e de seus aditamentos, aos integrantes da Unidade, nas formaturas mensais;
- IX- Exercer outros encargos e atribuições que lhe forem atribuídos pelo escalão superior.
- X- Realizar o lançamento das escalas Especiais e do Auxílio Transporte no SIARHES;
- XI- Controlar e assinar juntamente com o Comandante da Companhia Independente as escalas extraordinárias das Praças e Oficiais da Unidade
- XII- Gerir os Processos de Compra e Contratação de Serviço, e quaisquer outros que se fizerem necessários à Companhia, respeitados as disposições da legislação específica e procedimentos institucionais;

## **Seção VI**

### **Do Secretário do Expediente**

**Art. 14.** A função de Secretário de Logística é desempenhada por um bombeiro militar, graduado, responsável pela Fiscalização da guarda, controle e manutenção dos materiais, equipamentos e viaturas distribuídos à Companhia Independente. Suas principais atribuições são:

- I- Dirigir o acondicionamento do material que deva ser remetido a qualquer seção ou a outro destino, remetendo uma guia ou comunicação interna de encaminhamento dentro do próprio volume e outra com o ofício de remessa;
- II- Encaminhar ao Subcomandante, trimestralmente, relatório sobre a situação do material carga da Companhia Independente;
- III- Realizar a ligação entre a Companhia Independente e outros órgãos de mesmo nível e função, a fim de manter a unidade abastecida dos meios necessários para o seu bom funcionamento;
- IV- Controlar o inventário da carga da Companhia Independente, controlando as entradas e saídas de material e equipamentos, em sintonia com a Diretoria de Apoio Logístico (DAL);
- V- Confeccionar os termos de referência e lançar junto ao Sistema Integrado de Gestão Administrativa (SIGA) as informações dos contratos sob sua responsabilidade;
- VI- Requisitar com antecedência e pelos trâmites regulamentares, providências para a alimentação dos militares da Companhia Independente, quando de serviço ou em trabalhos de instrução em lugar distante do quartel;
- VII- Fiscalizar a execução das ordens que distribuir aos seus auxiliares, ficando responsável pelas irregularidades existentes;
- VIII- Elaborar propostas e projetos, objetivando melhorar a estrutura do quartel, bem como adquirir equipamentos, ferramentas e acessórios para as necessidades administrativas e operacionais;
- IX- Responsabilizar-se pela carga dos materiais distribuídos nas seções, providenciando a escrituração dos mesmos, mantendo em ordem e em dia os respectivos documentos, de acordo com a legislação e procedimentos do CBMES;
- X- Gerir os Processos de Compra e Contratação de Serviço, e quaisquer outros que se fizerem necessários à Companhia, respeitados as disposições da legislação específica e procedimentos institucionais;

- XI- Coordenar e fiscalizar os trabalhos do Auxiliar de Logística (Almoxarife), do Auxiliar do Expediente (Fiscal das Viaturas), informando ao escalão superior a situação desta seção;
- XII- Executar o encargo de colaborador de TI (Tecnologia de Informação) para auxiliar na restauração de senhas e acessos as pastas da Companhia Independente, bem como prestar um primeiro apoio em computadores/máquinas com problemas;
- XIII- Controlar o consumo do Batalhão: combustível, água, luz, telefone e outras, devidamente assessorado pelos Auxiliares.
- XIV- Responder pela Companhia, na ausência dos Oficiais, exercendo sua autoridade sobre as demais praças, nas questões de serviço e disciplina;
- XV- Auxiliar na instrução da Companhia, quando e como lhe for determinado pelo respectivo Comandante;
- XVI- Conhecer a instrução Bombeiro Militar, bem como os diversos manuais de instrução e regulamentos, devendo possuir os conhecimentos necessários ao exercício de suas atribuições;
- XVII- Confeccionar a lista de materiais e equipamentos existentes em outras Seções e locais da Companhia Independente, solicitar a conferência dos mesmos e colher as assinaturas dos responsáveis diretos por cada setor;
- XVIII- Realizar a confecção do Inventário Patrimonial;
- XIX- Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Comando.

## **Seção VII Do Sargenteante**

**Art. 15.** O Sargenteante é, de preferência, o Sargento mais antigo da Subunidade. Suas funções estão previstas na PORTARIA N° 320-R, DE 13 DE MAIO DE 2014 (BCGCBMES), as suas principais atribuições são:

- I- Divulgar as matérias publicadas na intranet do CBMES (ATDP, processos seletivos, entre outros) para os militares lotados na Companhia Independente;
- II- Providenciar a escrituração das fichas individuais dos militares pertencentes à Companhia Independente;
- III- Gerenciar os assentamentos funcionais dos militares da Companhia Independente;
- IV- Recolher toda documentação necessária a regulamentação do “Horário Especial de Trabalho dos Militares Estudantes” que pertencem ao efetivo da Companhia e que fazem a compensação de horas, de acordo com a PORTARIA Nº 388 - R, DE 21 DE JANEIRO DE 2016;
- V- Ter a seu cargo toda a escrituração corrente referente à pessoal, ao serviço e à instrução, executá-la, mantendo-a em dia e em ordem;
- VI- Acessar e controlar os meios de comunicação da Companhia (Quadro de avisos, e-mail institucional, intranet);
- VII- Organizar as relações de pessoal para as escalas de serviço a cargo da Companhia Independente;
- VIII- Responsabilizar-se pelo arquivamento de todos os documentos que devam ser conservados na unidade, de acordo com as normas do CBMES;
- IX- Confeccionar Instruções de Serviço e encaminhá-las à Seção de Expediente da Companhia Independente para publicação, de acordo com o nível de competência;
- X- Fazer a escrituração que lhe for designada pelo Comandante e distribuir as documentações que não for de sua competência responder;
- XI- Submeter à assinatura do Comandante de Companhia Independente o expediente diário, à hora por ele marcada;
- XII- Auxiliar no lançamento das Escalas Extraordinárias no SIARHES ou em outro sistema que o substitua; Manter atualizado o QDI da Companhia e controlar as substituições, de acordo com as orientação do Comandante da Companhia Independente;

- XIII- Contatar o Departamento de RH para a resolução de problemas relacionados à vida funcional dos militares de sua respectiva Companhia, preferencialmente através do *help desk*;
- XIV- Receber a documentação diária interna, protocolizá-las e encaminhá-las ao Chefe da SE;
- XV- Organizar os fichários, os mapas, as relações e outros documentos referentes ao efetivo da Companhia Independente;
- XVI- Publicação das Notas de Serviço e Instrução; Impressão de certidões de ocorrência para o público externo;
- XVII- Controle de CNH dos condutores da Companhia Independente;
- XVIII- Realizar a catalogação, a guarda e o arquivamento de todos os documentos que devam ser conservados na Companhia Independente;
- XIX- Confeccionar e controlar os Ofícios do Comandante para outros Órgãos Públicos;
- XX- Confeccionar e controlar as Comunicações Internas (CI) do Comandante para outros Órgãos do CBMES;
- XXI- Viabilizar a leitura das publicações em BCG e de seus aditamentos, aos integrantes da Unidade, nas formaturas mensais do Comandante;
- XXII- Confeccionar instruções de serviços do Comandante para publicação em Boletim;
- XXIII- Confeccionar Portarias de PAD, Sindicância, IPM e IT da Companhia Independente;
- XXIV- Auxiliar o Chefe do Expediente no lançamento das escalas especiais e do auxílio transporte no SIARHES;
- XXV- Organizar e manter em dia uma relação nominal dos oficiais da Companhia Independente, com os respectivos endereços residências e telefones, destinando uma via ao Subcomandante e outra para ser anexada ao livro de ordens do Oficial de Operações;
- XXVI- Exercer ainda outras funções a ele atribuídas pelo Comandante da Companhia Independente.

## **Seção VIII**

### **Do Auxiliar de Logística (Almoxarife)**

**Art. 16.** É o responsável por Auxiliar o Secretário do Expediente pela guarda, controle e manutenção dos MATERIAIS E EQUIPAMENTOS distribuídos à Companhia Independente, suas principais atribuições são:

- I- Manter as dependências do Almoxarifado sempre limpas e organizadas;
- II- Controlar a entrada e saída de todos os materiais e equipamentos, por meio de registro em planilhas física e virtual;
- III- Manter todos os materiais e equipamentos contidos no Almoxarifado (aqueles considerados de reserva do OBM) em perfeitas condições de uso, sempre seguindo as recomendações do fabricante quanto à manutenção, bem como realizar a manutenção de ferramentas;
- IV- Testar todo material ou equipamento recolhido ao almoxarifado após as operações;
- V- Controlar a distribuição dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI, colher a assinatura do militar em cautela que descreve minuciosamente o material entregue;
- VI- Obter os materiais cautelados e arquivar o documento de entrega, quando o militar for movimentado, solicitando que os mesmos estejam limpos antes de serem devolvidos;
- VII- Solicitar o registro em documento formal quando houver materiais danificados, extraviados ou com problemas mecânicos para que as medidas de manutenção, aquisição, reposição e distribuição possam ser gerenciadas e executadas;
- VIII- Verificar a disponibilidade de materiais (escritório, limpeza e conservação, resgate, busca e salvamento) no Almoxarifado Central, bem como confeccionar as Requisições Internas de Materiais (RIM) para que os itens possam ser trazidos à Companhia Independente;
- IX- Acompanhar através da Intranet a disponibilização de materiais, atentando para o prazo estipulado para a retirada;



- X- Suprir os setores administrativos e operacionais de materiais e equipamentos necessários para o efetivo serviço, respeitando-se a disponibilidade existente no almoxarifado e também a situação econômica da Instituição;
- XI- Manter-se informado, junto com os responsáveis de cada setor, sobre qualquer alteração dos bens patrimoniais;
- XII- Realizar orçamentos para o início de processos de compra, de acordo com a supervisão e determinação do Secretário de Expediente;
- XIII- Manter todos os documentos do Almoxarifado organizados em suas respectivas pastas;
- XIV- Providenciar os consertos ou reparações nos materiais via manutenção geral - (DepMTR), certificando-se de que o procedimento está sendo realizado convenientemente e de acordo com as prescrições estabelecidas;
- XV- Participar ao Secretário de Expediente, com periodicidade semanal, o movimento de entrada e saída de materiais dos depósitos sob sua responsabilidade;
- XVI- Providenciar a manutenção dos materiais e equipamentos sob sua guarda, mantendo-os sempre em condições de uso e, caso necessário, encaminhá-los para reparos na Seção de Manutenção do DepMTR;
- XVII- Auxiliar na inspeção dos equipamentos motomecanizados e propor a instauração de Inquérito Técnico;
- XVIII- Controlar o prazo de validade do teste hidrostático e do ar respirável dos cilindros de mergulho e EPR e encaminhá-los para a manutenção e/ou recarga, caso necessário;
- XIX- Fiscalizar a manutenção em todos os equipamentos sob sua guarda, especialmente aqueles movidos por motor à combustão (motores de popa, compressores de alta e baixa pressão, motosserras, moto-esmeril, geradores, entre outros), providenciando seu acionamento diariamente;

- XX- Distribuir às Seções, sob a orientação do Subcomandante da Companhia Independente, as respectivas cotas de materiais de consumo, controlando a saída desses materiais em mapas ou planilhas;
- XXI- Coordenar, fiscalizar e controlar o recebimento, a guarda e o acautelamento dos materiais e equipamentos disponíveis na Companhia Independente;)
- XXII- Auxiliar o Secretário de Expediente através da fiscalização dos serviços de reparo e/ou manutenção realizados nos equipamentos e operacionais;
- XXIII- Executar outras competências que lhe forem determinadas.

**Seção IX**  
**Do Auxiliar do Expediente (Fiscal das Viaturas)**

**Art. 17.** É o responsável por Auxiliar o Secretário do Expediente pela guarda, controle e manutenção das VIATURAS distribuídas à Companhia Independente, suas principais atribuições são:

- I- Gerenciar o uso e manutenção das viaturas da Companhia Independente, utilizando o sistema informatizado específico para aprovação de serviços de manutenção, bem como realizar o acompanhamento de multas, baixas e manutenções das viaturas;
- II- Auxiliar o Secretário de Expediente através da fiscalização dos serviços de manutenção realizados nas viaturas administrativas e operacionais;
- III- Providenciar os consertos ou reparações nas viaturas via manutenção geral - (DepMTR), certificando-se de que o procedimento está sendo realizado convenientemente e de acordo com as prescrições estabelecidas;
- IV- Providenciar a manutenção das viaturas sob sua guarda, mantendo-as sempre em condições de uso e, caso necessário, encaminhá-las para reparos na Seção de Transportes do DepMTR;

- V- Auxiliar na inspeção das viaturas avariadas e propor a instauração de Inquérito Técnico;
- VI- Coordenar, fiscalizar e controlar o uso das viaturas disponíveis na Companhia Independente;)
- VII- Auxiliar o Secretário de Expediente através da fiscalização dos serviços de reparo e/ou manutenção realizados nas viaturas operacionais e administrativas;
- VIII- 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. Esta função será exercida por um Oficial, a quem compete:

- I- Controlar e fiscalizar o serviço operacional da Unidade, bem como buscar os meios necessários para garantir o bom andamento dos serviços prestados pela unidade;
- II- Providenciar os meios necessários à execução das atividades previstas nos Quadro de Trabalho Semanal Companhia Independente;
- III- Acompanhar o treinamento e capacitação do efetivo, fiscalizando as instruções diárias, extraordinárias e cursos, orientando monitores e ministrando instruções;
- IV- Selecionar, treinar e solicitar os meios necessários para o funcionamento efetivo da equipe de Força Tarefa Companhia Independente;
- V- Manter em perfeito funcionamento o serviço de comunicações na área de atuação da Companhia Independente, com o apoio do Secretário de Logística e os auxiliares pertencentes a Seção de Apoio ao Comando;
- VI- Realizar a leitura do Livro de Parte Diária, encaminhando as alterações, pleitos e sugestões ao Comandante de Cia, sempre

- buscando ou intermediando a solução mais adequada para os problemas relatados;
- VII- Reunir-se diariamente com os Chefes de Guarnição, a fim de verificar as demandas do serviço operacional, mantendo o Comando informado sobre as ocorrências diárias;
- VIII- Acompanhar o andamento das principais ocorrências na área de atuação da Companhia Independente, se fazer presente no local das ocorrências, quando solicitado pelo Chefe de Guarnição e assumir a gestão das situações críticas.
- IX- Estar presente nas ocorrências situações críticas: “àquelas que, além de profissionais capacitados e equipamentos adequados, exigem uma postura organizacional não rotineira para o gerenciamento integrado das ações de resposta”, (Manual Gerenciamento de Desastres, Oliveira: Secretaria Nacional de Defesa Civil, p. 18), apoiando os militares ali empenhados, corrigindo as distorções verificadas, levando apoio moral e/ou material;
- X- Assumir o comando da operação e Instalar SCO - Sistema de Comando em Operações: “instalar posto de comando, instalar área de espera, coletar informações e elaborar plano de ação”, (Guia de Campo, Oliveira: Secretaria Nacional de Defesa Civil, p. 8-11);
- XI- Responder pelo Comando nos impedimentos eventuais do Comandante e do Subcomandante da Companhia Independente;
- XII- Zelar pela conduta civil e profissional do efetivo;
- XIII- Zelar pela boa apresentação de suas praças e pela correção e asseio nos uniformes, reprimindo qualquer alteração no plano em vigor;
- XIV- Assinar no impedimento do Comandante e do Subcomandante da Companhia Independente os documentos funcionais relativos aos assuntos da unidade bem como aquele que receber por delegação;
- XV- Propor ao Comando as alterações necessárias para o perfeito funcionamento e eficácia da Companhia Independente;

- XVI- Coadjuvar o Comandante da Companhia Independente na supervisão, direção e coordenação dos trabalhos, verificando as atividades dos escalões subordinados e suas relações entre si;
- XVII- Dar conhecimento aos escalões subordinados das decisões do Comandante da Companhia Independente, determinando seu fiel cumprimento;
- XVIII- Prover a administração dos recursos humanos integrantes da Companhia Independente, exercendo todas as atribuições regulamentares, pertinentes e necessárias;
- XIX- Esforçar-se para que a Companhia Independente se apresente de maneira impecável em qualquer ato de serviço;
- XX- Tomar as providências que julgar acertadas para impedir o extravio de objetos pertencentes à Companhia Independente;
- XXI- Comunicar, por escrito, ao Comandante da Companhia Independente, os extravios de objetos distribuídos às suas praças ou a cargo da Companhia Independente;
- XXII- Realizar inspeções para determinar as condições das viaturas da Companhia Independente e assegurar a manutenção preventiva;
- XXIII- Fiscalizar frequentemente os destacados e setores da unidade;
- XXIV- Escalar o pessoal para os serviços da Companhia Independente;
- XXV- Comparecer obrigatoriamente aos locais de ocorrências, quando constatar fatos suspeitos de transgressão da disciplina por parte de bombeiros militares e/ou acidentes envolvendo viaturas do CBMES;
- XXVI- Confeccionar as Escalas de Serviço Ordinário e Extraordinário e autorizar de trocas de serviços entre os militares, mediante parecer dos Chefes de Equipes;
- XXVII- Elaborar o Plano de Férias e o Plano de Chamada da Companhia Independente, conforme orientação do Comandante;
- XXVIII- Viabilizar a chamada e verificação das praças nas formaturas, fazendo registro das faltas e das alterações diversas;
- XXIX- Manter atualizado o Plano de Chamada da Companhia
- XXX- Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Comandante da Companhia Independente;

## **Seção XI**

### **Do Chefe de Equipe**

**Art. 19.** O Chefe de Equipe é o auxiliar do Oficial de Operações na gestão do emprego operacional dos recursos na área de atuação da Companhia Independente, competindo-lhe, cumulativamente as atribuições de Chefe de Guarnição, reguladas nesta NGA.

**Art. 20.** A função de Chefe de Equipe é exercida pelo sargento mais antigo da equipe, previamente definido na escala de serviço ordinário e, em sua ausência, essa função será exercida pelo militar mais antigo da equipe de serviço. É o responsável em ser o elo direto entre o efetivo operacional e o Oficial de Operações. Ao Chefe de Equipe compete:

- I- Apresentar-se ao Oficial de Operações, ao entrar e sair de serviço, informando-lhes sobre as alterações encontradas e solicitar a este Oficial as instruções a serem repassadas à equipe de serviço;
- II- Equalizar o efetivo das escalas da Companhia Independente de modo a otimizar os recursos operacionais disponíveis;
- III- Organizar e fiscalizar o serviço do pessoal da: Sentinela/Comunicações/DRO;
- IV- Auxiliar o Sargenteante, nos assuntos referentes ao serviço do dia e no que refere às informações sobre militares das equipes de serviço;
- V- Pôr em forma as guarnições de serviço operacional para as formaturas e revistas diárias;
- VI- Acompanhar o Oficial de Operações e o Secretário de Logística, nas revistas às dependências e às viaturas da Companhia Independente, prestando-lhes as informações solicitadas;
- VII- Registrar em local apropriado - livro de parte diária ou quadro de alterações, as viaturas operacionais que sofrerem panes ou acidentes, comunicando as alterações verbalmente ao Oficial de Operações;

- VIII- Confeccionar a parte diária referente às 24h de serviço, nela constando todas as ocorrências atendidas (por telefone ou in loco) e demais alterações constatadas;
- IX- Controlar as permutas dos militares, segundo orientações pré-definidas ou homologadas pelo Comando da Unidade, lançando no Livro de Parte Diária o horário de saída e entrada dos militares;
- X- Acompanhar, de perto, as diversas atividades do apronto operacional e instrução da equipe que estiver de serviço 24h;
- XI- Realizar a indicação e/ou seleção de militares para treinamentos e cursos da corporação;
- XII- Analisar e assinar as trocas de serviço solicitadas pelos militares de sua respectiva equipe, verificando se as trocas não trarão prejuízos ao serviço, as quais passarão pela Homologação do Oficial de Operações;
- 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;
- XVII- Assessorar o Oficial de Operações na promoção de treinamentos e instruções operacionais;
- XVIII- Realizar o controle e, se necessário, nova impressão dos Check List das viaturas;
- XIX- Proibir a entrada, o ajuntamento e permanência de alheios ao serviço, no COBOM, ficando sob sua responsabilidade qualquer alteração que lá aconteça em seu horário de serviço;
- XX- Conferência das trocas de serviço;
- XXI- Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo escalão superior.

## **Seção XII**

### **Do Chefe de Guarnição**

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

**Art. 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 a reposição de materiais de consumo e substituição de materiais, instrumentos ou equipamentos danificados ou inservíveis;
- V- Fiscalizar o recebimento do serviço, conferindo o mapa carga referente à viatura e anunciando as possíveis alterações, mantendo-o atualizado;
- VI- Conferir, antes de regressar da ocorrência, o pessoal e materiais, visando detectar qualquer alteração dando o respectivo anúncio ao Oficial de Operações;
- VII- Providenciar, ao chegar ao Quartel, o reabastecimento de água da viatura específica, bem como determinar a manutenção de 1º escalão de todos os materiais utilizados;
- VIII- Recolher ao Almoxarifado os materiais utilizados em instruções, demonstrações ou ocorrências, após efetuar a manutenção de 1º escalão;
- IX- Manter o COBOM informado de todas as ações efetuadas no atendimento à ocorrência, anunciando a chegada no local;



- situação; deslocamento ao Hospital, se for o caso, e regresso à base;
- X- Orientar o condutor sobre a velocidade e forma de deslocamento, para que sejam respeitadas as normas de trânsito contidas no Código de Trânsito Brasileiro;
  - XI- Delegar atribuições aos componentes das guarnições no teatro de operações;
  - XII- Interagir com o Despachante de Recursos em Ocorrências do COBOM, quando solicitado ou por iniciativa própria para esclarecimentos;
  - XIII- Estar constantemente informado sobre o andamento e o desenrolar das ocorrências, sendo necessário que mantenha escuta permanente da rede rádio;
  - XIV- Primar pela rapidez no atendimento ao clamor público, desde o “a postos” até a finalização da ocorrência, com suficiência de recursos necessários à prestação dos serviços, levando-se em consideração a observância ao Código de Trânsito Brasileiro;
  - XV- Determinar o isolamento das áreas de operação de risco, bem como sinalização das vias de trânsito adjacentes, cuidando da segurança de todos os envolvidos na operação, inclusive curiosos e vítimas;
  - XVI- Viabilizar para que o trabalho a ser realizado seja executado de forma técnica e tática, visando minimizar a duração da atuação em resposta ao sinistro e/ou ao risco e maximizar os resultados do socorro e/ou da proteção;
  - XVII- Estar sempre em condições de prestar informações coerentes à imprensa, sempre de acordo com orientações do Comando;
  - XVIII- Reunir, conferir e examinar toda documentação relativa à sua jornada de serviço, principalmente os Relatórios de Ocorrências registrados em Boletim Unificado, realizando as correções necessárias, antes da passagem de serviço;
  - XIX- Repassar ao seu sucessor, durante a passagem de serviço, os principais fatos ocorridos e as providências que foram adotadas durante o serviço;
  - XX- Providenciar a limpeza dos equipamentos e das viaturas operacionais sob sua responsabilidade;

- XXI- Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas.

### **Seção 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. Ele é o responsável pela conferência das condições físicas e mecânicas dos veículos, devendo informar de imediato ao Chefe de Equipe, ao Oficial de Operações e ao Secretário da Logística qualquer alteração que inabilite a operação do veículo ou possa vir a colocar em risco a guarnição.

**Art. 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 da Setor de Logística ou Seção de Manutenção/CSM;
  - XVII- Sempre completar o reservatório do combustível, sendo de sua responsabilidade verificar se há saldo suficiente, com conferência imediata dos dados no momento da transação, tais como tipo de produto, quantidade, valor e quilometragem;
  - XVIII- Cumprir outras determinações do escalão superior.

## **Seção XIV**

### **Dos Condutores de Viaturas não Emergenciais**

**Art. 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 da Companhia Independente, em conformidade com a Portaria do Comando Geral nº 161-R, de 19 de agosto de 2009;
- IV- Zelar pela conservação, pelo acondicionamento e pela correta utilização das viaturas;
- V- Manter, em ordem e em dia, as fichas de controle e outros documentos de sua alçada relativos à viatura que lhe for designada;
- VI- Manter a limpeza e conservação da VTR ao passar o serviço para o seu sucessor;
- VII- Providenciar para que a VTR administrativa possua um kit básico de primeiros socorros;
- VIII- Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo escalão superior.

## **Seção XV**

### **Dos Operadores/Salvamento/APH/Combate A Incêndio.**

**Art. 26.** Função inerente ao militar responsável pela execução das atividades internas da Unidade e pela operação técnica nos serviços de atendimento às ocorrências e às situações de emergências. Estão diretamente subordinados ao Chefe de Equipe, competindo-lhe:

- I- Responder, quando for o caso, pela Chefia da Guarnição na ausência de seu Chefe imediato;
- II- Manter os instrumentos, equipamentos e outros materiais da viatura e/ou embarcação em condições de executar os serviços;
- III- Conferir, conservar, manter, limpar e testar os instrumentos, equipamentos e materiais, devendo comunicar ao comandante da guarnição qualquer alteração verificada;
- IV- Conhecer os métodos de manutenção, observando o correto uso dos instrumentos, equipamentos e materiais;
- V- Solicitar ao comandante da guarnição a reposição de materiais de consumo e substituição de materiais, instrumentos ou equipamentos danificados ou inservíveis;
- VI- Auxiliar os condutores na limpeza e manutenção das viaturas operacionais e embarcações;
- VII- Executar as atividades de responsabilidade de sua Guarnição no serviço diário;
- VIII- Realizar a manutenção e limpeza do quartel, das viaturas e equipamentos, conforme cronograma estabelecido pelo Secretário de Logística;
- IX- Realizar a função de telefonista/sentinela, conforme escala determinada pelo Fiscal de Serviço;
- X- Auxiliar o seu Chefe de Guarnição no recebimento do serviço, conferindo todo material e equipamento constante no Mapa Carga da viatura, levantando às possíveis alterações verificadas, anunciando-as a este;
- XI- Estar em condições de realizar o atendimento e embarcado na viatura em até 60 segundos após o alarme, de maneira atenciosa e segura, de modo a evitar acidentes;
- XII- Conferir todos os materiais, no início e ao término de uma operação, dando ciência ao seu chefe direto das irregularidades detectadas;
- XIII- Zelar pela boa conservação do material e equipamento durante as operações e treinamentos, limpando-os e fazendo a devida

- manutenção tão logo os tenha de recolher à viatura ou ao Almojarifado;
- XIV- Operar o rádio da viatura somente com o consentimento do Chefe de guarnição;
- XV- Utilizar o equipamento de proteção individual necessário e disponível em toda situação operacional;
- XVI- Entregar ao Fiscal de Serviço ou Chefe de Guarnição pertences, valores e objetos encontrados durante o atendimento de ocorrências;
- XVII- Providenciar o isolamento do local do sinistro mediante determinação do Fiscal de Serviço ou chefe de Guarnição e assessorá-lo quanto à necessidade de fazê-lo, atentando para o controle do tráfego na malha viária, a fim de proteger os componentes da guarnição e civis no local da ocorrência;
- XVIII- Cumprir todas as normas de segurança no atendimento às ocorrências e durante os treinamentos;
- XIX- Cumprir outras determinações do Chefe de Guarnição ou quando da ausência deste, de autoridade superior, pertinentes ao serviço.

### **Seção XVI Do Telefonista**

**Art 27.** Denomina-se Telefonista, o Militar designado, em escala ordinária, elaborada pelo Oficial de Operações, para desempenhar o serviço de DRO no COBOM e de ronda na área da Companhia Independente, competindo-lhe:

- I- Atender ao público externo, triando a entrada de civis ao quartel, de acordo com os seguintes procedimentos:
- a. Motivo da visita ao aquartelamento;
  - b. Identificação através de documentos pessoais;
  - c. Transcrição para registro no livro próprio;
  - d. Encaminhamento do visitante à sala a qual deseja;

- e. Esses procedimentos serão dispensados para o contribuinte que adentrar ao quartel para resolver pendências junto à SAT.
- II- Operar a rede rádio do serviço operacional;
  - III- Acionar as guarnições de serviço para as ocorrências de acordo com os códigos específicos;
  - IV- Atender as chamadas de telefone, encaminhando as ligações às respectivas Seções;
  - V- Atender ao telefone de forma educada e com polimento;
  - VI- Nunca transmitir informações sobre membros da Unidade pessoalmente ou por telefone para desconhecidos;
  - VII- Não permitir execução de ligações interurbanas ou para celulares sem autorização;
  - VIII- Anotar e transmitir recados para os integrantes da Companhia Independente;
  - IX- Controlar a entrada e saída de veículos e viaturas na Companhia Independente;
  - X- Acionar o alarme em caso de atendimento a emergências (ocorrências);
  - XI- Dar conhecimento imediato ao Fiscal de Serviço sobre qualquer anormalidade durante seu turno de serviço;
  - XII- Protocolizar correspondências, registrando-as em livro próprio e encaminhando-as imediatamente à Seção de Expediente;
  - XIII- Durante finais de semana e feriados, receber e manter a guarda das correspondências até o primeiro dia útil, quando deverá ser entregue a Seção de expediente;
  - XIV- Manter a ordem e a disciplina no interior do COBOM e nas proximidades do seu posto de trabalho, não permitindo que pessoas estranhas ao serviço permaneçam desnecessariamente neste local.

## **Seção 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 da Companhia Independente nos assuntos referentes a vistorias;
- II- Manter atualizados os dados referentes às atividades da Seção;
- III- Manter o Comandante da Companhia Independente informado sobre as necessidades da Seção, apontando as deficiências do setor;
- IV- Gerenciar a distribuição das solicitações de vistorias de acordo com os níveis de parametrização e área de atuação dos vistoriadores;
- V- Confeccionar relatório mensal da SAT e encaminhá-lo aos superiores hierárquicos, quando solicitado;
- VI- Elaborar documentação referente a vistorias a ser encaminhada aos seus superiores;
- VII- Responsabilizar-se pelo material carga de sua Seção;
- VIII- Cumprir e fazer cumprir normas e diretrizes estabelecidas pelo Sistema de Prevenção Contra Incêndio e Pânico do CBMES;
- IX- Acompanhar as mudanças na legislação e normas complementares relacionadas ao serviço de atividades técnicas, bem como definir o procedimento a ser seguido pela SAT;
- X- Estreitar os laços com as Seções do CAT, objetivando melhorar a qualidade dos serviços executados;
- XI- Despachar documentos protocolados na SAT;
- XII- Orientar os vistoriadores sobre o procedimento adequado nos casos que exijam a aplicação do poder de polícia por parte do agente fiscalizador do Corpo de Bombeiros;
- XIII- Confeccionar Autos de Infração;
- XIV- Apreender materiais e equipamentos;
- XV- Realizar embargo de edificações quando necessário;
- XVI- Realizar interdição total ou parcial de estabelecimento, shows, eventos e similares, quando necessário;
- XVII- Cassar alvarás, quando necessário;



- XVIII- Elaborar as escalas ordinárias do efetivo da SAT e encaminhá-las ao Sargenteante para a confecção das escalas extraordinárias;
- XIX- Realizar vistorias nível III em estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e em locais de reunião de público (shows/eventos), quando necessário;
- XX- Gerenciar todo o efetivo sob a sua Chefia;
- XXI- Supervisionar o serviço executado por Vistoriadores, pessoal do Atendimento e pessoal do Suporte do Atendimento da SAT;
- XXII- Cadastrar no Sistema Integrado de Atividades Técnicas (SIAT) os Autos de notificações, infrações, embargos, interdições e cassação de Alvarás de Licenciamento do Corpo de Bombeiros;
- XXIII- Manter o Comandante da Companhia Independente informado sobre as necessidades da seção, apontando as deficiências e propondo melhorias;
- XXIV- Realizar atendimento ao público externo para esclarecimento de dúvidas referentes a procedimentos dos agentes fiscalizadores, dentro de sua esfera de competência;
- XXV- Capacitar ou promover a capacitação dos integrantes da SAT;
- XXVI- Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo escalão superior.

### **Seção 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, lotados na Permanência da Cia, são responsáveis pela recepção e atendimento ao contribuinte, por protocolizar documentos, pela triagem e encaminhamento de recursos de processos de vistoria e fiscalização. Suas principais atribuições são:

- I- Realizar controle dos prazos dos recursos de processos de vistorias e fiscalizações, protocolizados junto a SAT;
- II- Manter sempre organizado os arquivos de processos de vistoria, de fiscalização e os arquivos de projetos contra incêndio e pânico, propondo inclusive medidas exequíveis com a finalidade de se melhorar o aproveitamento do espaço físico;
- III- Auxiliar o Chefe da SAT na padronização de procedimentos administrativos da Seção;
- IV- Cumprir e fazer cumprir outras ordens estabelecidas pelo Chefe da SAT;

- V- Assessorar o contribuinte esclarecendo dúvidas sobre a legislação de prevenção contra incêndio e pânico, auxiliando na solução de problemas referentes a processos de vistoria e de fiscalização;
- VI- Realizar vistorias e fiscalizações em estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e em locais de reunião de público (shows/eventos), em casos extraordinários e devidamente escalado;
- VII- Responsabilizar-se pelo material carga da seção solidariamente ao Chefe da SAT;
- VIII- Atualizar-se sempre quando houver mudanças nos procedimentos administrativos internos da Companhia Independente e na Legislação de Prevenção contra Incêndio e Pânico do CBMES;
- IX- Exercer a função de condutor de viaturas de transporte não emergencial, cumulativamente à função que exerce, em casos extraordinários e devidamente escalados.
- X- Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Chefe da SAT.

## **CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DELEGADAS PELO CAT**

### **Seção I**

#### **Do Perito de Incêndio e Explosões**

**Art. 31.** O Oficial Perito lotado na Companhia Independente é o responsável pela realização de perícias de Incêndio e Explosões, por delegação do CAT, na área de atuação da 1ª Companhia Independente, quando devidamente escalado para o desempenho dessa função. Suas principais atribuições são:

- I- Manter meios disponíveis para contato, já previstos em escalas de serviço de perícia de incêndio e explosões (telefones e ramal de sua seção, telefone celular, entre outros);
- II- Priorizar as idas ao local sinistrado para exames periciais, bem como a confecção dos respectivos laudos e montagem do processo de vistoria;

- III- Confirmar a necessidade da realização da perícia, deslocar imediatamente para o quartel de Bombeiros mais próximo, onde deverá ter uma viatura à disposição para o deslocamento até o local do sinistro;
- IV- No período entre as 17h às 24h e entre 24h e 08h deverá acompanhar o andamento da ocorrência, objeto de solicitação de perícia, para a coleta de informações e dados pertinentes e, quando necessário (vítimas com lesões graves ou óbitos), deverá se deslocar e realizar as atividades periciais;
- V- Comunicar ao Chefe da SPIE – Seção de Perícia de Incêndios e Explosões, qualquer alteração ou sugestão visando aperfeiçoar o serviço de perícia;
- VI- Solicitar formalmente ao Chefe da SPIE a realização de exames laboratoriais, quando julgar necessário;
- VII- Cumprir o prazo estipulado em norma interna para a elaboração dos laudos periciais e para a entrega dos processos de perícias de incêndios, quando houver impedimentos para seu cumprimento, comunicar ao Chefe da SPIE;
- VIII- Providenciar a digitação do laudo pericial, a elaboração do laudo fotográfico e outras peças necessárias à conclusão do processo de perícia de incêndio e explosões e encaminhá-los à SPIE para montagem final do processo e possíveis correções;
- IX- Assinar o Laudo de Perícia, rubricar todas as folhas do processo pericial e devolvê-lo para a SPIE para devida remessa ao solicitante ou outro Órgão interessado;
- X- Solicitar ao Comandante da Unidade, através de comunicação interna, as trocas de serviço, em casos fortuitos ou em razão de força maior;
- XI- Solicitar formalmente ao Chefe do CAT, em casos de necessidade de postergação da entrega dos processos periciais, explicitando os motivos.

**TÍTULO I**  
**2ª COMPANHIA INDEPENDENTE (2ª Cia Ind)**

**CAPÍTULO I**  
**DO ÓRGÃO E SUAS FINALIDADES**

**Art. 1º.** A presente NGA tem como finalidade definir procedimentos específicos, estabelecendo rotinas, determinando responsabilidades, ditando os padrões mínimos que visem revestir tais atividades, de forma a contribuir para a atualização e aprimoramento da execução dos serviços operacionais e administrativos no âmbito da Companhia Independente, sendo norma subsidiária às normas institucionais já existentes.

**TÍTULO II**  
**ORGANIZAÇÃO**

**CAPÍTULO I**  
**DA ORGANIZAÇÃO GERAL**

**Art. 2º.** 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- Operações.

**TÍTULO III**  
**ATRIBUIÇÕES**

**CAPÍTULO I**  
**DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS**

**Art. 3º.** As atribuições da Cia Ind são os seguintes, além dos estabelecidos em documentos normativos:

- I- Prevenção, combate e perícia de incêndio e explosões;
- II- Busca e salvamento;

- III- Realização de socorros de urgências;
- IV- Ações de defesa e proteção civil.

## **CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES ORGÂNICAS**

### **Seção I Do Comando**

**Art. 4º.** O comando é função do grau hierárquico, da qualificação e das habilitações, constituindo uma prerrogativa impessoal com atribuições e deveres. O Comandante exerce sua ação de comando em todos os setores da Companhia, usando-a com a iniciativa necessária e sob sua inteira responsabilidade.

**Parágrafo único:** A ação de comando de que trata o caput deste artigo é caracterizada, principalmente, pelos atos de planejar, orientar, coordenar, acompanhar, controlar, fiscalizar e apurar responsabilidades. Suas principais atribuições são:

- I- Planejar, comandar, coordenar, controlar e fiscalizar todas as atividades de prevenção, combate a incêndio e salvamento, na área de circunscrição da Cia;
- II- Encaminhar à Diretoria de Operações toda documentação relativa às operações da Companhia, bem como aquela que dependa de solução de órgão superior;
- III- Manter a Diretoria de Operações informado dos principais sinistros verificados em sua área de responsabilidade, relatando imediatamente os de grande vulto;
- IV- Informar à Diretoria de Operações, na forma e época determinadas, as atividades de prevenção e combate a incêndio e prestação de socorros desenvolvidos pela Companhia;
- V- Ligar-se diretamente com os Comandos de Unidades BM e das Companhias Independentes, de mesmo nível, para assuntos rotineiros;

- VI- Comandar diretamente ou supervisionar as operações de bombeiro cuja importância, gravidade ou complexidade assim o exigir.
- VII- Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo escalão superior.

## **Seção II**

### **Da 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, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I- Adotar medidas atinentes à organização das Coordenadorias Municipais de Proteção e Defesa Civil na área de atuação da Unidade BM, obedecendo às diretrizes da Coordenadoria de Proteção e Defesa Civil Estadual - CEPDEC;
- II- Coordenar e dirigir as atividades de Proteção e Defesa Civil nos Municípios pertencentes à área de atuação da Unidade BM;
- III- Prestar conta da aplicação dos recursos destinado a REPDEC, na forma da legislação vigente;
- IV- Manter-se, em caso de necessidade, em regime de reunião permanente e ações continuadas;
- V- Empreender medidas preventivas para minorar riscos e evitar perdas, além de medidas mitigadoras com o objetivo de assistir a população em casos de desastres;
- VI- Apresentar ao Coordenador Estadual de Proteção e Defesa Civil relatório anual das atividades da REPDEC;
- VII- Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo escalão superior.

## **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:

- I- Fiscalizar e supervisionar a tropa sob seu comando;
- II- Elaborar documentos necessários a avaliação de atividades da UBM, conforme normas estabelecidas pela Diretoria de Operações (DOp);
- III- Propor a transferência de praças sob seu comando;
- IV- Proceder a inspeção do seu pessoal, orientando as atividades, avaliando a eficiência e o grau de disciplina;
- V- Providenciar pessoal para emprego na atividade meio da Unidade;
- VI- Controlar a elaboração dos Atestados de Origem dos militares lotados Cia Ind. de acordo com legislação do CBMES;
- VII- Providenciar junto ao escalão competente os recursos necessários ao emprego dos seus comandados, nas missões que lhe forem determinadas.
- VIII- Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo escalão superior em especial, o Gerenciamento e Fiscalização de Contratos Específicos da Unidade.

#### **Seção 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**

##### **Dos Serviços de Prontidão**

**Art. 8º.** A prontidão operacional é o efetivo de serviço ordinário sob escala, pronto para atendimento aos diversos tipos de ocorrências com necessidade de atuação do Corpo de Bombeiros.

### **CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS**

#### **Seção I Do Comandante**

**Art. 9º.** O Comandante da Companhia Independente é responsável pela administração, instrução e emprego da OBM, segundo as diretrizes da Diretoria de Operações. Cumpra-lhe, além dos encargos que lhe são atribuídos pelos diversos regulamentos, os seguintes:

- I- Superintender todas as atividades e serviços da Companhia Independente, facilitando, contudo, o livre exercício das funções de seus subordinados, para que desenvolvam o espírito de iniciativa, indispensável no serviço bombeiro militar, e sintam a responsabilidade decorrente;
- II- Planejar, comandar, coordenar, controlar e fiscalizar todas as atividades de prevenção e proteção contra incêndio e pânico, combate a incêndio e salvamento, resgate/atendimento pré-hospitalar (APH) e demais ações operacionais e administrativas na sua circunscrição;
- III- Esforçar-se para que os seus subordinados façam do cumprimento do dever bombeiro militar um verdadeiro culto e exigir que pautem sua conduta civil pelas normas da moral, orientando-os e compelindo-os a satisfazerem os seus compromissos morais e pecuniários, inclusive de assistência à família, e aplicando-lhes correções disciplinares quando se mostrarem recalcitrantes na satisfação de tais compromissos;
- IV- Imprimir a todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça;
- V- Zelar para que os oficiais sob seu comando sirvam de exemplo aos subordinados;

- VI- Zelar para que seus comandados observem fielmente todas as disposições regulamentares e para que exista entre eles coesão e harmonia, a fim de facilitar o máximo rendimento e a indispensável uniformidade nas atividades de comando, instrução e administração;
- VII- Procurar, com o máximo critério, conhecer os seus comandados, observando cuidadosamente suas capacidades física, intelectual e de trabalho, bem como suas virtudes, não só para formar juízo próprio, mas também para prestar sobre eles, com exatidão e justiça, as informações regulamentares e outras que forem necessárias;
- VIII- Providenciar para que a Companhia Independente esteja sempre em condições de ser empregado;
- IX- Organizar os horários administrativos e operacionais da Companhia Independente de acordo com Diretriz do Comando Geral;
- X- Premiar e punir, dentro do limite de suas atribuições, os oficiais e praças da Companhia Independente, que os merecerem;
- XI- Atender as ponderações justas dos seus subordinados, quando feitas em termos adequados e desde que sejam de sua competência;
- XII- Conceder dispensa de serviço aos militares, nas condições estabelecidas na legislação vigente;
- XIII- Transcrever em Boletim do Comando-Geral - BCG, notas e instruções referentes a atos e fatos relativos aos seus comandados e que devam constar em seus assentamentos funcionais;
- XIV- Conceder férias, recompensas e licenças aos seus subordinados, de acordo com as normas regulamentares;
- XV- Autorizar o uso do traje civil pelas praças, para entrada e saída na Unidade, bem como para a permanência no interior da mesma, em situações excepcionais e quando no cumprimento de missão que assim o recomende;
- XVI- Emitir juízo a respeito dos militares da unidade, não só em fichas de avaliação como em qualquer documento análogo, exigidos pelos órgãos competentes;

- XVII- Instaurar Inquérito Policial Militar (IPM), Inquérito Técnico, Sindicância, Atestado de Origem e Processos Administrativos Disciplinares (PAD);
- XVIII- Despachar ou informar, nos prazos regulamentares, os requerimentos, as comunicações internas, as consultas, os recursos, os pedidos de reconsideração de ato, entre outros documentos, que sejam protocolizados na Seção de Expediente e que sejam de sua competência;
- XIX- Nomear ou designar comissões ou equipes de trabalhos, necessárias ao bom andamento do serviço, sejam elas estabelecidas em legislação ou através de atos discricionários do escalão superior;
- XX- Corresponder-se diretamente com as autoridades civis ou militares, quando o assunto não exigir a intervenção da autoridade superior, ressalvadas as restrições regulamentares;
- XXI- Comunicar, imediatamente, à autoridade superior, fatos de natureza grave ocorridos na Companhia Independente, solicitando-lhe intervenção, se não estiver em suas atribuições providenciar a respeito;
- XXII- Realizar as movimentações no âmbito da Companhia Independente, segundo a legislação em vigor e a melhor conveniência do serviço;
- XXIII- Facilitar às autoridades competentes as visitas, as verificações, as inspeções e as fiscalizações, quando determinado por autoridade superior ou em cumprimento a dispositivos regulamentares;
- XXIV- Assegurar que materiais e equipamentos distribuídos ao Batalhão estejam nas melhores condições possíveis de uso e sejam apropriadamente utilizados, mantidos, guardados, estocados e controlados;
- XXV- Designar oficiais e praças para os cargos e funções da Companhia Independente, de acordo com as prescrições em vigor, com o Quadro de Organização do CBMES e com o Quadro de distribuição Interna da Unidade BM;

- XXVI- Velar para que a distribuição dos homens incluídos na Companhia Independente obedeça, tanto quanto possível às necessidades próprias de cada serviço, tendo em vista a aptidão de cada Companhia;
- XXVII- Orientar e coordenar o processo de arquivamento, análise, avaliação e seleção de documentos no âmbito da unidade;
- XXVIII- Comunicar diretamente ao Comandante-Geral, ao assumir ou deixar o comando, o recebimento ou entrega dos documentos de caráter secreto ou reservado, que estiverem sob sua responsabilidade;
- XXIX- Solicitar ao Diretor de Gestão de Pessoal as providências que escapem à sua competência;
- XXX- Exercer outras atribuições que lhe forem atribuídas pelo escalão superior.

## **Seção 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, afim de que não seja alterada a direção. Cumpre-lhe, além dos encargos que lhe são atribuídos pelos diversos regulamentos, os seguintes:

- I- Responder pelo Comando da Companhia Independente em seus impedimentos eventuais;
- II- Zelar pela conduta civil e profissional do pessoal da Companhia Independente;
- III- Apresentar proposta ou emitir parecer sobre assuntos administrativos e operacionais que devam ser oferecidos ao Comandante da Companhia Independente;
- IV- Assinar no impedimento do Comandante da Companhia Independente os documentos funcionais relativos aos assuntos da Unidade bem como aquele que receber por delegação;
- V- Secundar o Comandante na fiscalização das atividades da Companhia Independente;

- VI- Encaminhar ao Comandante, com as informações necessárias, todos os documentos que dependam da decisão deste;
- VII- Levar ao conhecimento do Comandante, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apuradas, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver;
- VIII- Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente na ausência ou no impedimento do Comandante, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade;
- IX- Zelar assiduamente pela conduta civil e militar dos oficiais e das praças da Companhia Independente;
- X- Estabelecer as Seções que fornecerão pessoal para os serviços extraordinários;
- XI- Dar conhecimento aos escalões subordinados das decisões do Comandante, determinando seu fiel cumprimento;
- XII- Coordenar, controlar e supervisionar a execução das operações de bombeiro em curso;
- XIII- Encaminhar todos os documentos dirigidos ao Comandante e qualquer comunicação que lhe seja dirigida sobre oficiais e praças da Unidade;
- XIV- Auxiliar o Comandante a fiscalizar a execução das atribuições designadas por esta NGA, pelas demais normas do CBMES e pelas ordens emanadas do Comando, primando pelo fiel cumprimento das missões por parte dos militares lotados nessa Unidade;
- XV- Fiscalizar a elaboração do Plano de Férias e do Plano de Chamada;
- XVI- Auxiliar no controle do PECBMES - Planejamento Estratégico do CBMES, fiscalizando o cumprimento das metas e dos prazos estabelecidos;
- XVII- Propor ao Comandante a distribuição de pessoal, sugerindo mudanças no Quadro de Detalhamento Interno;
- XVIII- Exercer outros encargos e atribuições que lhe forem atribuídos pelo Comandante.

**Seção III**  
**Do 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- Emitir relatórios regulares por e-mail ao Coordenador Regional e CEPDEC das atividades de capacitação, visitas, atendimento a resposta/socorro, ajuda humanitária, etc.:
  - 5. Diário (apenas durante o atendimento ao Desastre);
  - 6. Semanal (último dia útil da semana);
  - 7. Mensal (último dia útil do mês);
  - 8. Anual (último dia útil do ano);
- III- Visitar pessoalmente uma vez ao mês os municípios sobre sua atuação, sendo obrigatório o seguinte procedimento: Lançar no relatório mensal; Pegar, por meio de recebido e carimbo, o atestado de comparecimento nas prefeituras ou COMPDEC; Pegar, por meio de recebido e carimbo, o atestado de comparecimento nas prefeituras ou COMPDEC;
- IV- Relatar as demandas fornecidas pelos municípios a fim de subsidiar decisões do Coordenador Regional de Defesa e Proteção Civil;
- V- Realizar prevenção que serão executadas principalmente através de vistorias em locais de risco da seguinte forma: as vistorias de fácil diagnóstico serão feitas pelos coordenadores municipais ou pelo coordenador regional por meio do chefe da REPDEC; as vistorias com necessidade de avaliação com laudo de risco de engenharia serão executadas por profissional competente (engenheiro pertencente à CEPDEC ou por ela indicado)
- VI- Realizar vistorias em áreas atingidas por desastres;

- VII- 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;
- VIII- Articular a elaboração do Plano de Auxílio Mútuo (PAM) entre os municípios na área de atuação;
- IX- 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;
- X- 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;
- XI- 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;
- XII- Atuar como elo dentre a CEPDEC e as COMPDEC para o desenvolvimento e aprimoramento do Sistema Estadual de Proteção e Defesa Civil (SIEPDEC-ES);
- XIII- Executar outras atividades relacionadas à Proteção e Defesa Civil demandada pela CEPDEC.

#### **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.

#### **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- Controlar as portarias de instauração de IPM, Processos Administrativos Disciplinares, Sindicâncias, Inquéritos Técnicos e Atestados de Origem;
- II- Coordenar as seções administrativas, promovendo a cooperação entre os mesmos para uma melhor prestação do serviço bombeiro militar na área de atuação da Companhia Independente;;
- III- Viabilizar a leitura das publicações em BCG e de seus aditamentos, aos integrantes da Unidade, nas formaturas mensais;
- IX- Exercer outros encargos e atribuições que lhe forem atribuídos pelo escalão superior.
- X- Realizar o lançamento das escalas Especiais e do Auxílio Transporte no SIARHES;
- XI- Controlar e assinar juntamente com o Comandante da Companhia Independente as escalas extraordinárias das Praças e Oficiais da Unidade
- XII- Gerir os Processos de Compra e Contratação de Serviço, e quaisquer outros que se fizerem necessários à Companhia, respeitados as disposições da legislação específica e procedimentos institucionais;

## **Seção VI**

### **Do Secretário do Expediente**

**Art. 14.** A função de Secretário de Logística é desempenhada por um bombeiro militar, graduado, responsável pela Fiscalização da guarda, controle e manutenção dos materiais, equipamentos e viaturas distribuídos à Companhia Independente. Suas principais atribuições são:

- I- Dirigir o acondicionamento do material que deva ser remetido a qualquer seção ou a outro destino, remetendo uma guia ou comunicação interna de encaminhamento dentro do próprio volume e outra com o ofício de remessa;
- II- Encaminhar ao Subcomandante, trimestralmente, relatório sobre a situação do material carga da Companhia Independente;
- III- Realizar a ligação entre a Companhia Independente e outros órgãos de mesmo nível e função, a fim de manter a unidade abastecida dos meios necessários para o seu bom funcionamento;
- IV- Controlar o inventário da carga da Companhia Independente, controlando as entradas e saídas de material e equipamentos, em sintonia com a Diretoria de Apoio Logístico (DAL);
- V- Confeccionar os termos de referência e lançar junto ao Sistema Integrado de Gestão Administrativa (SIGA) as informações dos contratos sob sua responsabilidade;
- VI- Requisitar com antecedência e pelos trâmites regulamentares, providências para a alimentação dos militares da Companhia Independente, quando de serviço ou em trabalhos de instrução em lugar distante do quartel;
- VII- Fiscalizar a execução das ordens que distribuir aos seus auxiliares, ficando responsável pelas irregularidades existentes;
- VIII- Elaborar propostas e projetos, objetivando melhorar a estrutura do quartel, bem como adquirir equipamentos, ferramentas e acessórios para as necessidades administrativas e operacionais;
- IX- Responsabilizar-se pela carga dos materiais distribuídos nas seções, providenciando a escrituração dos mesmos, mantendo em ordem e em dia os respectivos documentos, de acordo com a legislação e procedimentos do CBMES;
- X- Gerir os Processos de Compra e Contratação de Serviço, e quaisquer outros que se fizerem necessários à Companhia, respeitados as disposições da legislação específica e procedimentos institucionais;

- XI- Coordenar e fiscalizar os trabalhos do Auxiliar de Logística (Almoxarife), do Auxiliar do Expediente (Fiscal das Viaturas), informando ao escalão superior a situação desta seção;
- XII- Executar o encargo de colaborador de TI (Tecnologia de Informação) para auxiliar na restauração de senhas e acessos as pastas da Companhia Independente, bem como prestar um primeiro apoio em computadores/máquinas com problemas;
- XIII- Controlar o consumo do Batalhão: combustível, água, luz, telefone e outras, devidamente assessorado pelos Auxiliares.
- XIV- Responder pela Companhia, na ausência dos Oficiais, exercendo sua autoridade sobre as demais praças, nas questões de serviço e disciplina;
- XV- Auxiliar na instrução da Companhia, quando e como lhe for determinado pelo respectivo Comandante;
- XVI- Conhecer a instrução Bombeiro Militar, bem como os diversos manuais de instrução e regulamentos, devendo possuir os conhecimentos necessários ao exercício de suas atribuições;
- XVII- Confeccionar a lista de materiais e equipamentos existentes em outras Seções e locais da Companhia Independente, solicitar a conferência dos mesmos e colher as assinaturas dos responsáveis diretos por cada setor;
- XVIII- Realizar a confecção do Inventário Patrimonial;
- XIX- Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Comando.

## **Seção VII Do Sargenteante**

**Art. 15.** O Sargenteante é, de preferência, o Sargento mais antigo da Subunidade. Suas funções estão previstas na PORTARIA N° 320-R, DE 13 DE MAIO DE 2014 (BCGCBMES), as suas principais atribuições são:

- I- Divulgar as matérias publicadas na intranet do CBMES (ATDP, processos seletivos, entre outros) para os militares lotados na Companhia Independente;
- II- Providenciar a escrituração das fichas individuais dos militares pertencentes à Companhia Independente;
- III- Gerenciar os assentamentos funcionais dos militares da Companhia Independente;
- IV- Recolher toda documentação necessária a regulamentação do “Horário Especial de Trabalho dos Militares Estudantes” que pertencem ao efetivo da Companhia e que fazem a compensação de horas, de acordo com a PORTARIA Nº 388 - R, DE 21 DE JANEIRO DE 2016;
- V- Ter a seu cargo toda a escrituração corrente referente à pessoal, ao serviço e à instrução, executá-la, mantendo-a em dia e em ordem;
- VI- Acessar e controlar os meios de comunicação da Companhia (Quadro de avisos, e-mail institucional, intranet);
- VII- Organizar as relações de pessoal para as escalas de serviço a cargo da Companhia Independente;
- VIII- Responsabilizar-se pelo arquivamento de todos os documentos que devam ser conservados na unidade, de acordo com as normas do CBMES;
- IX- Confeccionar Instruções de Serviço e encaminhá-las à Seção de Expediente da Companhia Independente para publicação, de acordo com o nível de competência;
- X- Fazer a escrituração que lhe for designada pelo Comandante e distribuir as documentações que não for de sua competência responder;
- XI- Submeter à assinatura do Comandante de Companhia Independente o expediente diário, à hora por ele marcada;
- XII- Auxiliar no lançamento das Escalas Extraordinárias no SIARHES ou em outro sistema que o substitua; Manter atualizado o QDI da Companhia e controlar as substituições, de acordo com as orientação do Comandante da Companhia Independente;

- XIII- Contatar o Departamento de RH para a resolução de problemas relacionados à vida funcional dos militares de sua respectiva Companhia, preferencialmente através do *help desk*;
- XIV- Receber a documentação diária interna, protocolizá-las e encaminhá-las ao Chefe da SE;
- XV- Organizar os fichários, os mapas, as relações e outros documentos referentes ao efetivo da Companhia Independente;
- XVI- Publicação das Notas de Serviço e Instrução; Impressão de certidões de ocorrência para o público externo;
- XVII- Controle de CNH dos condutores da Companhia Independente;
- XVIII- Realizar a catalogação, a guarda e o arquivamento de todos os documentos que devam ser conservados na Companhia Independente;
- XIX- Confeccionar e controlar os Ofícios do Comandante para outros Órgãos Públicos;
- XX- Confeccionar e controlar as Comunicações Internas (CI) do Comandante para outros Órgãos do CBMES;
- XXI- Viabilizar a leitura das publicações em BCG e de seus aditamentos, aos integrantes da Unidade, nas formaturas mensais do Comandante;
- XXII- Confeccionar instruções de serviços do Comandante para publicação em Boletim;
- XXIII- Confeccionar Portarias de PAD, Sindicância, IPM e IT da Companhia Independente;
- XXIV- Auxiliar o Chefe do Expediente no lançamento das escalas especiais e do auxílio transporte no SIARHES;
- XXV- Organizar e manter em dia uma relação nominal dos oficiais da Companhia Independente, com os respectivos endereços residências e telefones, destinando uma via ao Subcomandante e outra para ser anexada ao livro de ordens do Oficial de Operações;
- XXVI- Exercer ainda outras funções a ele atribuídas pelo Comandante da Companhia Independente.

## **Seção VIII**

### **Do Auxiliar de Logística (Almoxarife)**

**Art. 16.** É o responsável por Auxiliar o Secretário do Expediente pela guarda, controle e manutenção dos MATERIAIS E EQUIPAMENTOS distribuídos à Companhia Independente, suas principais atribuições são:

- I- Manter as dependências do Almoxarifado sempre limpas e organizadas;
- II- Controlar a entrada e saída de todos os materiais e equipamentos, por meio de registro em planilhas física e virtual;
- III- Manter todos os materiais e equipamentos contidos no Almoxarifado (aqueles considerados de reserva do OBM) em perfeitas condições de uso, sempre seguindo as recomendações do fabricante quanto à manutenção, bem como realizar a manutenção de ferramentas;
- IV- Testar todo material ou equipamento recolhido ao almoxarifado após as operações;
- V- Controlar a distribuição dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI, colher a assinatura do militar em cautela que descreve minuciosamente o material entregue;
- VI- Obter os materiais cautelados e arquivar o documento de entrega, quando o militar for movimentado, solicitando que os mesmos estejam limpos antes de serem devolvidos;
- VII- Solicitar o registro em documento formal quando houver materiais danificados, extraviados ou com problemas mecânicos para que as medidas de manutenção, aquisição, reposição e distribuição possam ser gerenciadas e executadas;
- VIII- Verificar a disponibilidade de materiais (escritório, limpeza e conservação, resgate, busca e salvamento) no Almoxarifado Central, bem como confeccionar as Requisições Internas de Materiais (RIM) para que os itens possam ser trazidos à Companhia Independente;
- IX- Acompanhar através da Intranet a disponibilização de materiais, atentando para o prazo estipulado para a retirada;

- X- Suprir os setores administrativos e operacionais de materiais e equipamentos necessários para o efetivo serviço, respeitando-se a disponibilidade existente no almoxarifado e também a situação econômica da Instituição;
- XI- Manter-se informado, junto com os responsáveis de cada setor, sobre qualquer alteração dos bens patrimoniais;
- XII- Realizar orçamentos para o início de processos de compra, de acordo com a supervisão e determinação do Secretário de Expediente;
- XIII- Manter todos os documentos do Almoxarifado organizados em suas respectivas pastas;
- XIV- Providenciar os consertos ou reparações nos materiais via manutenção geral - (DepMTR), certificando-se de que o procedimento está sendo realizado convenientemente e de acordo com as prescrições estabelecidas;
- XV- Participar ao Secretário de Expediente, com periodicidade semanal, o movimento de entrada e saída de materiais dos depósitos sob sua responsabilidade;
- XVI- Providenciar a manutenção dos materiais e equipamentos sob sua guarda, mantendo-os sempre em condições de uso e, caso necessário, encaminhá-los para reparos na Seção de Manutenção do DepMTR;
- XVII- Auxiliar na inspeção dos equipamentos motomecanizados e propor a instauração de Inquérito Técnico;
- XVIII- Controlar o prazo de validade do teste hidrostático e do ar respirável dos cilindros de mergulho e EPR e encaminhá-los para a manutenção e/ou recarga, caso necessário;
- XIX- Fiscalizar a manutenção em todos os equipamentos sob sua guarda, especialmente aqueles movidos por motor à combustão (motores de popa, compressores de alta e baixa pressão, motosserras, moto-esmeril, geradores, entre outros), providenciando seu acionamento diariamente;

- XX- Distribuir às Seções, sob a orientação do Subcomandante da Companhia Independente, as respectivas cotas de materiais de consumo, controlando a saída desses materiais em mapas ou planilhas;
- XXI- Coordenar, fiscalizar e controlar o recebimento, a guarda e o acautelamento dos materiais e equipamentos disponíveis na Companhia Independente;)
- XXII- Auxiliar o Secretário de Expediente através da fiscalização dos serviços de reparo e/ou manutenção realizados nos equipamentos e operacionais;
- XXIII- Executar outras competências que lhe forem determinadas.

**Seção IX**  
**Do Auxiliar do Expediente (Fiscal das Viaturas)**

**Art. 17.** É o responsável por Auxiliar o Secretário do Expediente pela guarda, controle e manutenção das VIATURAS distribuídas à Companhia Independente, suas principais atribuições são:

- I- Gerenciar o uso e manutenção das viaturas da Companhia Independente, utilizando o sistema informatizado específico para aprovação de serviços de manutenção, bem como realizar o acompanhamento de multas, baixas e manutenções das viaturas;
- II- Auxiliar o Secretário de Expediente através da fiscalização dos serviços de manutenção realizados nas viaturas administrativas e operacionais;
- III- Providenciar os consertos ou reparações nas viaturas via manutenção geral - (DepMTR), certificando-se de que o procedimento está sendo realizado convenientemente e de acordo com as prescrições estabelecidas;
- IV- Providenciar a manutenção das viaturas sob sua guarda, mantendo-as sempre em condições de uso e, caso necessário, encaminhá-las para reparos na Seção de Transportes do DepMTR;
- V- Auxiliar na inspeção das viaturas avariadas e propor a instauração de Inquérito Técnico;



- VI- Coordenar, fiscalizar e controlar o uso das viaturas disponíveis na Companhia Independente;)
- VII- Auxiliar o Secretário de Expediente através da fiscalização dos serviços de reparo e/ou manutenção realizados nas viaturas operacionais e administrativas;
- VIII- 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. Esta função será exercida por um Oficial, a quem compete:

- I- Controlar e fiscalizar o serviço operacional da Unidade, bem como buscar os meios necessários para garantir o bom andamento dos serviços prestados pela unidade;
- II- Providenciar os meios necessários à execução das atividades previstas nos Quadro de Trabalho Semanal Companhia Independente;
- III- Acompanhar o treinamento e capacitação do efetivo, fiscalizando as instruções diárias, extraordinárias e cursos, orientando monitores e ministrando instruções;
- IV- Selecionar, treinar e solicitar os meios necessários para o funcionamento efetivo da equipe de Força Tarefa Companhia Independente;
- V- Manter em perfeito funcionamento o serviço de comunicações na área de atuação da Companhia Independente, com o apoio do Secretário de Logística e os auxiliares pertencentes a Seção de Apoio ao Comando;
- VI- Realizar a leitura do Livro de Parte Diária, encaminhando as alterações, pleitos e sugestões ao Comandante de Cia, sempre buscando ou intermediando a solução mais adequada para os problemas relatados;

- VII- Reunir-se diariamente com os Chefes de Guarnição, a fim de verificar as demandas do serviço operacional, mantendo o Comando informado sobre as ocorrências diárias;
- VIII- Acompanhar o andamento das principais ocorrências na área de atuação da Companhia Independente, se fazer presente no local das ocorrências, quando solicitado pelo Chefe de Guarnição e assumir a gestão das situações críticas.
- IX- Estar presente nas ocorrências situações críticas: “àquelas que, além de profissionais capacitados e equipamentos adequados, exigem uma postura organizacional não rotineira para o gerenciamento integrado das ações de resposta”, (Manual Gerenciamento de Desastres, Oliveira: Secretaria Nacional de Defesa Civil, p. 18), apoiando os militares ali empenhados, corrigindo as distorções verificadas, levando apoio moral e/ou material;
- X- Assumir o comando da operação e Instalar SCO - Sistema de Comando em Operações: “instalar posto de comando, instalar área de espera, coletar informações e elaborar plano de ação”, (Guia de Campo, Oliveira: Secretaria Nacional de Defesa Civil, p. 8-11);
- XI- Responder pelo Comando nos impedimentos eventuais do Comandante e do Subcomandante da Companhia Independente;
- XII- Zelar pela conduta civil e profissional do efetivo;
- XIII- Zelar pela boa apresentação de suas praças e pela correção e asseio nos uniformes, reprimindo qualquer alteração no plano em vigor;
- XIV- Assinar no impedimento do Comandante e do Subcomandante da Companhia Independente os documentos funcionais relativos aos assuntos da unidade bem como aquele que receber por delegação;
- XV- Propor ao Comando as alterações necessárias para o perfeito funcionamento e eficácia da Companhia Independente;
- XVI- Coadjuvar o Comandante da Companhia Independente na supervisão, direção e coordenação dos trabalhos, verificando as atividades dos escalões subordinados e suas relações entre si;

- XVII- Dar conhecimento aos escalões subordinados das decisões do Comandante da Companhia Independente, determinando seu fiel cumprimento;
- XVIII- Prover a administração dos recursos humanos integrantes da Companhia Independente, exercendo todas as atribuições regulamentares, pertinentes e necessárias;
- XIX- Esforçar-se para que a Companhia Independente se apresente de maneira impecável em qualquer ato de serviço;
- XX- Tomar as providências que julgar acertadas para impedir o extravio de objetos pertencentes à Companhia Independente;
- XXI- Comunicar, por escrito, ao Comandante da Companhia Independente, os extravios de objetos distribuídos às suas praças ou a cargo da Companhia Independente;
- XXII- Realizar inspeções para determinar as condições das viaturas da Companhia Independente e assegurar a manutenção preventiva;
- XXIII- Fiscalizar frequentemente os destacados e setores da unidade;
- XXIV- Escalar o pessoal para os serviços da Companhia Independente;
- XXV- Comparecer obrigatoriamente aos locais de ocorrências, quando constatar fatos suspeitos de transgressão da disciplina por parte de bombeiros militares e/ou acidentes envolvendo viaturas do CBMES;
- XXVI- Confeccionar as Escalas de Serviço Ordinário e Extraordinário e autorizar de trocas de serviços entre os militares, mediante parecer dos Chefes de Equipes;
- XXVII- Elaborar o Plano de Férias e o Plano de Chamada da Companhia Independente, conforme orientação do Comandante;
- XXVIII- Viabilizar a chamada e verificação das praças nas formaturas, fazendo registro das faltas e das alterações diversas;
- XXIX- Manter atualizado o Plano de Chamada da Companhia
- XXX- Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Comandante da Companhia Independente;

## **Seção XI**

### **Do Chefe de Equipe**

**Art. 19.** O Chefe de Equipe é o auxiliar do Oficial de Operações na gestão do emprego operacional dos recursos na área de atuação da Companhia Independente, competindo-lhe, cumulativamente as atribuições de Chefe de Guarnição, reguladas nesta NGA.

**Art. 20.** A função de Chefe de Equipe é exercida pelo sargento mais antigo da equipe, previamente definido na escala de serviço ordinário e, em sua ausência, essa função será exercida pelo militar mais antigo da equipe de serviço. É o responsável em ser o elo direto entre o efetivo operacional e o Oficial de Operações.

Ao Chefe de Equipe compete:

- I- Apresentar-se ao Oficial de Operações, ao entrar e sair de serviço, informando-lhes sobre as alterações encontradas e solicitar a este Oficial as instruções a serem repassadas à equipe de serviço;
- II- Equalizar o efetivo das escalas da Companhia Independente de modo a otimizar os recursos operacionais disponíveis;
- III- Organizar e fiscalizar o serviço do pessoal da: Sentinela/Comunicações/DRO;
- IV- Auxiliar o Sargenteante, nos assuntos referentes ao serviço do dia e no que refere às informações sobre militares das equipes de serviço;
- V- Pôr em forma as guarnições de serviço operacional para as formaturas e revistas diárias;
- VI- Acompanhar o Oficial de Operações e o Secretário de Logística, nas revistas às dependências e às viaturas da Companhia Independente, prestando-lhes as informações solicitadas;
- VII- Registrar em local apropriado - livro de parte diária ou quadro de alterações, as viaturas operacionais que sofrerem panes ou acidentes, comunicando as alterações verbalmente ao Oficial de Operações;
- VIII- Confeccionar a parte diária referente às 24h de serviço, nela constando todas as ocorrências atendidas (por telefone ou in loco) e demais alterações constatadas;
- IX- Controlar as permutas dos militares, segundo orientações pré-definidas ou homologadas pelo Comando da Unidade, lançando no Livro de Parte Diária o horário de saída e entrada dos militares;

- X- Acompanhar, de perto, as diversas atividades do pronto operacional e instrução da equipe que estiver de serviço 24h;
- XI- Realizar a indicação e/ou seleção de militares para treinamentos e cursos da corporação;
- XII- Analisar e assinar as trocas de serviço solicitadas pelos militares de sua respectiva equipe, verificando se as trocas não trarão prejuízos ao serviço, as quais passarão pela Homologação do Oficial de Operações;
- 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;
- XVII- Assessorar o Oficial de Operações na promoção de treinamentos e instruções operacionais;
- XVIII- Realizar o controle e, se necessário, nova impressão dos Check List das viaturas;
- XIX- Proibir a entrada, o ajuntamento e permanência de alheios ao serviço, no COBOM, ficando sob sua responsabilidade qualquer alteração que lá aconteça em seu horário de serviço;
- XX- Conferência das trocas de serviço;
- XXI- Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo escalão superior.

## **Seção XII**

### **Do Chefe de Guarnição**

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

**Art. 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 a reposição de materiais de consumo e substituição de materiais, instrumentos ou equipamentos danificados ou inservíveis;
- V- Fiscalizar o recebimento do serviço, conferindo o mapa carga referente à viatura e anunciando as possíveis alterações, mantendo-o atualizado;
- VI- Conferir, antes de regressar da ocorrência, o pessoal e materiais, visando detectar qualquer alteração dando o respectivo anúncio ao Oficial de Operações;
- VII- Providenciar, ao chegar ao Quartel, o reabastecimento de água da viatura específica, bem como determinar a manutenção de 1º escalão de todos os materiais utilizados;
- VIII- Recolher ao Almoxarifado os materiais utilizados em instruções, demonstrações ou ocorrências, após efetuar a manutenção de 1º escalão;
- IX- Manter o COBOM informado de todas as ações efetuadas no atendimento à ocorrência, anunciando a chegada no local; situação; deslocamento ao Hospital, se for o caso, e regresso à base;
- X- Orientar o condutor sobre a velocidade e forma de deslocamento, para que sejam respeitadas as normas de trânsito contidas no Código de Trânsito Brasileiro;
- XI- Delegar atribuições aos componentes das guarnições no teatro de operações;

- XII- Interagir com o Despachante de Recursos em Ocorrências do COBOM, quando solicitado ou por iniciativa própria para esclarecimentos;
- XIII- Estar constantemente informado sobre o andamento e o desenrolar das ocorrências, sendo necessário que mantenha escuta permanente da rede rádio;
- XIV- Primar pela rapidez no atendimento ao clamor público, desde o “a postos” até a finalização da ocorrência, com suficiência de recursos necessários à prestação dos serviços, levando-se em consideração a observância ao Código de Trânsito Brasileiro;
- XV- Determinar o isolamento das áreas de operação de risco, bem como sinalização das vias de trânsito adjacentes, cuidando da segurança de todos os envolvidos na operação, inclusive curiosos e vítimas;
- XVI- Viabilizar para que o trabalho a ser realizado seja executado de forma técnica e tática, visando minimizar a duração da atuação em resposta ao sinistro e/ou ao risco e maximizar os resultados do socorro e/ou da proteção;
- XVII- Estar sempre em condições de prestar informações coerentes à imprensa, sempre de acordo com orientações do Comando;
- XVIII- Reunir, conferir e examinar toda documentação relativa à sua jornada de serviço, principalmente os Relatórios de Ocorrências registrados em Boletim Unificado, realizando as correções necessárias, antes da passagem de serviço;
- XIX- Repassar ao seu sucessor, durante a passagem de serviço, os principais fatos ocorridos e as providências que foram adotadas durante o serviço;
- XX- Providenciar a limpeza dos equipamentos e das viaturas operacionais sob sua responsabilidade;
- XXI- Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas.

### **Seção 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. Ele é o responsável pela conferência das condições físicas e mecânicas dos veículos, devendo informar de imediato ao

Chefe de Equipe, ao Oficial de Operações e ao Secretário da Logística qualquer alteração que inabilite a operação do veículo ou possa vir a colocar em risco a guarnição.

**Art. 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 da Setor de Logística ou Seção de Manutenção/CSM;
- XVII- Sempre completar o reservatório do combustível, sendo de sua responsabilidade verificar se há saldo suficiente, com conferência imediata dos dados no momento da transação, tais como tipo de produto, quantidade, valor e quilometragem;
- XVIII- Cumprir outras determinações do escalão superior.

#### **Seção XIV** **Dos Condutores de Viaturas não Emergenciais**

**Art. 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 da Companhia Independente, em conformidade com a Portaria do Comando Geral nº 161-R, de 19 de agosto de 2009;
- IV- Zelar pela conservação, pelo acondicionamento e pela correta utilização das viaturas;
- V- Manter, em ordem e em dia, as fichas de controle e outros documentos de sua alçada relativos à viatura que lhe for designada;
- VI- Manter a limpeza e conservação da VTR ao passar o serviço para o seu sucessor;
- VII- Providenciar para que a VTR administrativa possua um kit básico de primeiros socorros;
- VIII- Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo escalão superior.

## **Seção XV**

### **Dos Operadores/Salvamento/APH/Combate A Incêndio.**

**Art. 26.** Função inerente ao militar responsável pela execução das atividades internas da Unidade e pela operação técnica nos serviços de atendimento às ocorrências e às situações de emergências. Estão diretamente subordinados ao Chefe de Equipe, competindo-lhe:

- I- Responder, quando for o caso, pela Chefia da Guarnição na ausência de seu Chefe imediato;
- II- Manter os instrumentos, equipamentos e outros materiais da viatura e/ou embarcação em condições de executar os serviços;
- III- Conferir, conservar, manter, limpar e testar os instrumentos, equipamentos e materiais, devendo comunicar ao comandante da guarnição qualquer alteração verificada;
- IV- Conhecer os métodos de manutenção, observando o correto uso dos instrumentos, equipamentos e materiais;

- V- Solicitar ao comandante da guarnição a reposição de materiais de consumo e substituição de materiais, instrumentos ou equipamentos danificados ou inservíveis;
- VI- Auxiliar os condutores na limpeza e manutenção das viaturas operacionais e embarcações;
- VII- Executar as atividades de responsabilidade de sua Guarnição no serviço diário;
- VIII- Realizar a manutenção e limpeza do quartel, das viaturas e equipamentos, conforme cronograma estabelecido pelo Secretário de Logística;
- IX- Realizar a função de telefonista/sentinela, conforme escala determinada pelo Fiscal de Serviço;
- X- Auxiliar o seu Chefe de Guarnição no recebimento do serviço, conferindo todo material e equipamento constante no Mapa Carga da viatura, levantando às possíveis alterações verificadas, anunciando-as a este;
- XI- Estar em condições de realizar o atendimento e embarcado na viatura em até 60 segundos após o alarme, de maneira atenciosa e segura, de modo a evitar acidentes;
- XII- Conferir todos os materiais, no início e ao término de uma operação, dando ciência ao seu chefe direto das irregularidades detectadas;
- XIII- Zelar pela boa conservação do material e equipamento durante as operações e treinamentos, limpando-os e fazendo a devida manutenção tão logo os tenha de recolher à viatura ou ao Almojarifado;
- XIV- Operar o rádio da viatura somente com o consentimento do Chefe de guarnição;
- XV- Utilizar o equipamento de proteção individual necessário e disponível em toda situação operacional;
- XVI- Entregar ao Fiscal de Serviço ou Chefe de Guarnição pertences, valores e objetos encontrados durante o atendimento de ocorrências;

- XVII- Providenciar o isolamento do local do sinistro mediante determinação do Fiscal de Serviço ou chefe de Guarnição e assessorá-lo quanto à necessidade de fazê-lo, atentando para o controle do tráfego na malha viária, a fim de proteger os componentes da guarnição e civis no local da ocorrência;
- XVIII- Cumprir todas as normas de segurança no atendimento às ocorrências e durante os treinamentos;
- XIX- Cumprir outras determinações do Chefe de Guarnição ou quando da ausência deste, de autoridade superior, pertinentes ao serviço.

### **Seção XVI Do Telefonista**

**Art 27.** Denomina-se Telefonista, o Militar designado, em escala ordinária, elaborada pelo Oficial de Operações, para desempenhar o serviço de DRO no COBOM e de ronda na área da Companhia Independente, competindo-lhe:

- I- Atender ao público externo, triando a entrada de civis ao quartel, de acordo com os seguintes procedimentos:
  - a. Motivo da visita ao aquartelamento;
  - b. Identificação através de documentos pessoais;
  - c. Transcrição para registro no livro próprio;
  - d. Encaminhamento do visitante à sala a qual deseja;
  - e. Esses procedimentos serão dispensados para o contribuinte que adentrar ao quartel para resolver pendências junto à SAT.
- II- Operar a rede rádio do serviço operacional;
- III- Acionar as guarnições de serviço para as ocorrências de acordo com os códigos específicos;
- IV- Atender as chamadas de telefone, encaminhando as ligações às respectivas Seções;
- V- Atender ao telefone de forma educada e com polimento;
- VI- Nunca transmitir informações sobre membros da Unidade pessoalmente ou por telefone para desconhecidos;
- VII- Não permitir execução de ligações interurbanas ou para celulares sem autorização;

- VIII- Anotar e transmitir recados para os integrantes da Companhia Independente;
- IX- Controlar a entrada e saída de veículos e viaturas na Companhia Independente;
- X- Acionar o alarme em caso de atendimento a emergências (ocorrências);
- XI- Dar conhecimento imediato ao Fiscal de Serviço sobre qualquer anormalidade durante seu turno de serviço;
- XII- Protocolizar correspondências, registrando-as em livro próprio e encaminhando-as imediatamente à Seção de Expediente;
- XIII- Durante finais de semana e feriados, receber e manter a guarda das correspondências até o primeiro dia útil, quando deverá ser entregue a Seção de expediente;
- XIV- Manter a ordem e a disciplina no interior do COBOM e nas proximidades do seu posto de trabalho, não permitindo que pessoas estranhas ao serviço permaneçam desnecessariamente neste local.

### **Seção 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 da Companhia Independente nos assuntos referentes a vistorias;
- II- Manter atualizados os dados referentes às atividades da Seção;
- III- Manter o Comandante da Companhia Independente informado sobre as necessidades da Seção, apontando as deficiências do setor;
- IV- Gerenciar a distribuição das solicitações de vistorias de acordo com os níveis de parametrização e área de atuação dos vistoriadores;
- V- Confeccionar relatório mensal da SAT e encaminhá-lo aos superiores hierárquicos, quando solicitado;

- VI- Elaborar documentação referente a vistorias a ser encaminhada aos seus superiores;
- VII- Responsabilizar-se pelo material carga de sua Seção;
- VIII- Cumprir e fazer cumprir normas e diretrizes estabelecidas pelo Sistema de Prevenção Contra Incêndio e Pânico do CBMES;
- IX- Acompanhar as mudanças na legislação e normas complementares relacionadas ao serviço de atividades técnicas, bem como definir o procedimento a ser seguido pela SAT;
- X- Estreitar os laços com as Seções do CAT, objetivando melhorar a qualidade dos serviços executados;
- XI- Despachar documentos protocolados na SAT;
- XII- Orientar os vistoriadores sobre o procedimento adequado nos casos que exijam a aplicação do poder de polícia por parte do agente fiscalizador do Corpo de Bombeiros;
- XIII- Confeccionar Autos de Infração;
- XIV- Apreender materiais e equipamentos;
- XV- Realizar embargo de edificações quando necessário;
- XVI- Realizar interdição total ou parcial de estabelecimento, shows, eventos e similares, quando necessário;
- XVII- Cassar alvarás, quando necessário;
- XVIII- Elaborar as escalas ordinárias do efetivo da SAT e encaminhá-las ao Sargenteante para a confecção das escalas extraordinárias;
- XIX- Realizar vistorias nível III em estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e em locais de reunião de público (shows/eventos), quando necessário;
- XX- Gerenciar todo o efetivo sob a sua Chefia;
- XXI- Supervisionar o serviço executado por Vistoriadores, pessoal do Atendimento e pessoal do Suporte do Atendimento da SAT;
- XXII- Cadastrar no Sistema Integrado de Atividades Técnicas (SIAT) os Autos de notificações, infrações, embargos, interdições e cassação de Alvarás de Licenciamento do Corpo de Bombeiros;

- XXIII- Manter o Comandante da Companhia Independente informado sobre as necessidades da seção, apontando as deficiências e propondo melhorias;
- XXIV- Realizar atendimento ao público externo para esclarecimento de dúvidas referentes a procedimentos dos agentes fiscalizadores, dentro de sua esfera de competência;
- XXV- Capacitar ou promover a capacitação dos integrantes da SAT;
- XXVI- Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo escalão superior.

### **Seção 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, lotados na Permanência da Cia, são responsáveis pela recepção e atendimento ao contribuinte, por protocolizar documentos, pela triagem e encaminhamento de recursos de processos de vistoria e fiscalização. Suas principais atribuições são:

- I- Realizar controle dos prazos dos recursos de processos de vistorias e fiscalizações, protocolizados junto a SAT;
- II- Manter sempre organizado os arquivos de processos de vistoria, de fiscalização e os arquivos de projetos contra incêndio e pânico, propondo inclusive medidas exequíveis com a finalidade de se melhorar o aproveitamento do espaço físico;
- III- Auxiliar o Chefe da SAT na padronização de procedimentos administrativos da Seção;
- IV- Cumprir e fazer cumprir outras ordens estabelecidas pelo Chefe da SAT;
- V- Assessorar o contribuinte esclarecendo dúvidas sobre a legislação de prevenção contra incêndio e pânico, auxiliando na solução de problemas referentes a processos de vistoria e de fiscalização;
- VI- Realizar vistorias e fiscalizações em estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e em locais de reunião de público (shows/eventos), em casos extraordinários e devidamente escalado;
- VII- Responsabilizar-se pelo material carga da seção solidariamente ao Chefe da SAT;
- VIII- Atualizar-se sempre quando houver mudanças nos procedimentos administrativos internos da Companhia Independente e na Legislação de Prevenção contra Incêndio e Pânico do CBMES;
- IX- Exercer a função de condutor de viaturas de transporte não emergencial, cumulativamente à função que exerce, em casos extraordinários e devidamente escalados.
- X- Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Chefe da SAT.

## **CAPÍTULO IV**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DELEGADAS PELO CAT**

#### **Seção I**

##### **Do Perito de Incêndio e Explosões**

**Art. 31.** O Oficial Perito lotado na Companhia Independente é o responsável pela realização de perícias de Incêndio e Explosões, por delegação do CAT, na área de atuação da 1ª Companhia Independente, quando devidamente escalado para o desempenho dessa função. Suas principais atribuições são:

- I- Manter meios disponíveis para contato, já previstos em escalas de serviço de perícia de incêndio e explosões (telefones e ramal de sua seção, telefone celular, entre outros);
- II- Priorizar as idas ao local sinistrado para exames periciais, bem como a confecção dos respectivos laudos e montagem do processo de vistoria;
- III- Confirmar a necessidade da realização da perícia, deslocar imediatamente para o quartel de Bombeiros mais próximo, onde deverá ter uma viatura à disposição para o deslocamento até o local do sinistro;
- IV- No período entre as 17h às 24h e entre 24h e 08h deverá acompanhar o andamento da ocorrência, objeto de solicitação de perícia, para a coleta de informações e dados pertinentes e, quando necessário (vítimas com lesões graves ou óbitos), deverá se deslocar e realizar as atividades periciais;
- V- Comunicar ao Chefe da SPIE – Seção de Perícia de Incêndios e Explosões, qualquer alteração ou sugestão visando aperfeiçoar o serviço de perícia;
- VI- Solicitar formalmente ao Chefe da SPIE a realização de exames laboratoriais, quando jogar necessário;
- VII- Cumprir o prazo estipulado em norma interna para a elaboração dos laudos periciais e para a entrega dos processos de perícias de

- incêndios, quando houver impedimentos para seu cumprimento, comunicar ao Chefe da SPIE;
- VIII- Providenciar a digitação do laudo pericial, a elaboração do laudo fotográfico e outras peças necessárias à conclusão do processo de perícia de incêndio e explosões e encaminhá-los à SPIE para montagem final do processo e possíveis correções;
- IX- Assinar o Laudo de Perícia, rubricar todas as folhas do processo pericial e devolvê-lo para a SPIE para devida remessa ao solicitante ou outro Órgão interessado;
- X- Solicitar ao Comandante da Unidade, através de comunicação interna, as trocas de serviço, em casos fortuitos ou em razão de força maior;
- XI- Solicitar formalmente ao Chefe do CAT, em casos de necessidade de postergação da entrega dos processos periciais, explicitando os motivos.

**TÍTULO I**  
**3ª COMPANHIA INDEPENDENTE (3ª Cia Ind)**

**CAPÍTULO I**  
**DO ÓRGÃO E SUAS FINALIDADES**

**Art. 1º.** A presente NGA tem como finalidade definir procedimentos específicos, estabelecendo rotinas, determinando responsabilidades, ditando os padrões mínimos que visem revestir tais atividades, de forma a contribuir para a atualização e aprimoramento da execução dos serviços operacionais e administrativos no âmbito da Companhia Independente, sendo norma subsidiária às normas institucionais já existentes.

**TÍTULO II**  
**ORGANIZAÇÃO**

**CAPÍTULO I**  
**DA ORGANIZAÇÃO GERAL**

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

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

**TÍTULO III**  
**ATRIBUIÇÕES**

**CAPÍTULO I**  
**DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS**

**Art. 3º.** As atribuições da Cia Ind são os seguintes, além dos estabelecidos em documentos normativos:

- I- Prevenção, combate e perícia de incêndio e explosões;
- II- Busca e salvamento;

- III- Realização de socorros de urgências;
- IV- Ações de defesa e proteção civil.

## **CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES ORGÂNICAS**

### **Seção I Do Comando**

**Art. 4º.** O comando é função do grau hierárquico, da qualificação e das habilitações, constituindo uma prerrogativa impessoal com atribuições e deveres. O Comandante exerce sua ação de comando em todos os setores da Companhia, usando-a com a iniciativa necessária e sob sua inteira responsabilidade.

**Parágrafo único:** A ação de comando de que trata o caput deste artigo é caracterizada, principalmente, pelos atos de planejar, orientar, coordenar, acompanhar, controlar, fiscalizar e apurar responsabilidades. Suas principais atribuições são:

- I- Planejar, comandar, coordenar, controlar e fiscalizar todas as atividades de prevenção, combate a incêndio e salvamento, na área de circunscrição da Cia;
- II- Encaminhar à Diretoria de Operações toda documentação relativa às operações da Companhia, bem como aquela que dependa de solução de órgão superior;
- III- Manter a Diretoria de Operações informado dos principais sinistros verificados em sua área de responsabilidade, relatando imediatamente os de grande vulto;
- IV- Informar à Diretoria de Operações, na forma e época determinadas, as atividades de prevenção e combate a incêndio e prestação de socorros desenvolvidos pela Companhia;
- V- Ligar-se diretamente com os Comandos de Unidades BM e das Companhias Independentes, de mesmo nível, para assuntos rotineiros;
- VI- Comandar diretamente ou supervisionar as operações de bombeiro cuja importância, gravidade ou complexidade assim o exigir.

- VII- Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo escalão superior.

## **Seção II**

### **Da 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, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I- Adotar medidas atinentes à organização das Coordenadorias Municipais de Proteção e Defesa Civil na área de atuação da Unidade BM, obedecendo às diretrizes da Coordenadoria de Proteção e Defesa Civil Estadual - CEPDEC;
- II- Coordenar e dirigir as atividades de Proteção e Defesa Civil nos Municípios pertencentes à área de atuação da Unidade BM;
- III- Prestar conta da aplicação dos recursos destinado a REPDEC, na forma da legislação vigente;
- IV- Manter-se, em caso de necessidade, em regime de reunião permanente e ações continuadas;
- V- Empreender medidas preventivas para minorar riscos e evitar perdas, além de medidas mitigadoras com o objetivo de assistir a população em casos de desastres;
- VI- Apresentar ao Coordenador Estadual de Proteção e Defesa Civil relatório anual das atividades da REPDEC;
- VII- Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo escalão superior.

## **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:

- I- Fiscalizar e supervisionar a tropa sob seu comando;
- II- Elaborar documentos necessários a avaliação de atividades da UBM, conforme normas estabelecidas pela Diretoria de Operações (DOp);
- III- Propor a transferência de praças sob seu comando;
- IV- Proceder a inspeção do seu pessoal, orientando as atividades, avaliando a eficiência e o grau de disciplina;
- V- Providenciar pessoal para emprego na atividade meio da Unidade;
- VI- Controlar a elaboração dos Atestados de Origem dos militares lotados Cia Ind. de acordo com legislação do CBMES;
- VII- Providenciar junto ao escalão competente os recursos necessários ao emprego dos seus comandados, nas missões que lhe forem determinadas.
- VIII- Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo escalão superior em especial, o Gerenciamento e Fiscalização de Contratos Específicos da Unidade.

#### **Seção 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** **Dos Serviços de Prontidão**

**Art. 8º.** A prontidão operacional é o efetivo de serviço ordinário sob escala, pronto para atendimento aos diversos tipos de ocorrências com necessidade de atuação do Corpo de Bombeiros.

## **CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS**

### **Seção I Do Comandante**

**Art. 9º.** O Comandante da Companhia Independente é responsável pela administração, instrução e emprego da OBM, segundo as diretrizes da Diretoria de Operações. Cumpre-lhe, além dos encargos que lhe são atribuídos pelos diversos regulamentos, os seguintes:

- I- Superintender todas as atividades e serviços da Companhia Independente, facilitando, contudo, o livre exercício das funções de seus subordinados, para que desenvolvam o espírito de iniciativa, indispensável no serviço bombeiro militar, e sintam a responsabilidade decorrente;
- II- Planejar, comandar, coordenar, controlar e fiscalizar todas as atividades de prevenção e proteção contra incêndio e pânico, combate a incêndio e salvamento, resgate/atendimento pré-hospitalar (APH) e demais ações operacionais e administrativas na sua circunscrição;
- III- Esforçar-se para que os seus subordinados façam do cumprimento do dever bombeiro militar um verdadeiro culto e exigir que pautem sua conduta civil pelas normas da moral, orientando-os e compelindo-os a satisfazerem os seus compromissos morais e pecuniários, inclusive de assistência à família, e aplicando-lhes correções disciplinares quando se mostrarem recalcitrantes na satisfação de tais compromissos;
- IV- Imprimir a todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça;
- V- Zelar para que os oficiais sob seu comando sirvam de exemplo aos subordinados;
- VI- Zelar para que seus comandados observem fielmente todas as disposições regulamentares e para que exista entre eles coesão e



- harmonia, a fim de facilitar o máximo rendimento e a indispensável uniformidade nas atividades de comando, instrução e administração;
- VII- Procurar, com o máximo critério, conhecer os seus comandados, observando cuidadosamente suas capacidades física, intelectual e de trabalho, bem como suas virtudes, não só para formar juízo próprio, mas também para prestar sobre eles, com exatidão e justiça, as informações regulamentares e outras que forem necessárias;
- VIII- Providenciar para que a Companhia Independente esteja sempre em condições de ser empregado;
- IX- Organizar os horários administrativos e operacionais da Companhia Independente de acordo com Diretriz do Comando Geral;
- X- Premiar e punir, dentro do limite de suas atribuições, os oficiais e praças da Companhia Independente, que os merecerem;
- XI- Atender as ponderações justas dos seus subordinados, quando feitas em termos adequados e desde que sejam de sua competência;
- XII- Conceder dispensa de serviço aos militares, nas condições estabelecidas na legislação vigente;
- XIII- Transcrever em Boletim do Comando-Geral - BCG, notas e instruções referentes a atos e fatos relativos aos seus comandados e que devam constar em seus assentamentos funcionais;
- XIV- Conceder férias, recompensas e licenças aos seus subordinados, de acordo com as normas regulamentares;
- XV- Autorizar o uso do traje civil pelas praças, para entrada e saída na Unidade, bem como para a permanência no interior da mesma, em situações excepcionais e quando no cumprimento de missão que assim o recomende;
- XVI- Emitir juízo a respeito dos militares da unidade, não só em fichas de avaliação como em qualquer documento análogo, exigidos pelos órgãos competentes;
- XVII- Instaurar Inquérito Policial Militar (IPM), Inquérito Técnico, Sindicância, Atestado de Origem e Processos Administrativos Disciplinares (PAD);

- XVIII- Despachar ou informar, nos prazos regulamentares, os requerimentos, as comunicações internas, as consultas, os recursos, os pedidos de reconsideração de ato, entre outros documentos, que sejam protocolizados na Seção de Expediente e que sejam de sua competência;
- XIX- Nomear ou designar comissões ou equipes de trabalhos, necessárias ao bom andamento do serviço, sejam elas estabelecidas em legislação ou através de atos discricionários do escalão superior;
- XX- Corresponder-se diretamente com as autoridades civis ou militares, quando o assunto não exigir a intervenção da autoridade superior, ressalvadas as restrições regulamentares;
- XXI- Comunicar, imediatamente, à autoridade superior, fatos de natureza grave ocorridos na Companhia Independente, solicitando-lhe intervenção, se não estiver em suas atribuições providenciar a respeito;
- XXII- Realizar as movimentações no âmbito da Companhia Independente, segundo a legislação em vigor e a melhor conveniência do serviço;
- XXIII- Facilitar às autoridades competentes as visitas, as verificações, as inspeções e as fiscalizações, quando determinado por autoridade superior ou em cumprimento a dispositivos regulamentares;
- XXIV- Assegurar que materiais e equipamentos distribuídos ao Batalhão estejam nas melhores condições possíveis de uso e sejam apropriadamente utilizados, mantidos, guardados, estocados e controlados;
- XXV- Designar oficiais e praças para os cargos e funções da Companhia Independente, de acordo com as prescrições em vigor, com o Quadro de Organização do CBMES e com o Quadro de distribuição Interna da Unidade BM;
- XXVI- Velar para que a distribuição dos homens incluídos na Companhia Independente obedeça, tanto quanto possível às necessidades próprias de cada serviço, tendo em vista a aptidão de cada Companhia;

- XXVII- Orientar e coordenar o processo de arquivamento, análise, avaliação e seleção de documentos no âmbito da unidade;
- XXVIII- Comunicar diretamente ao Comandante-Geral, ao assumir ou deixar o comando, o recebimento ou entrega dos documentos de caráter secreto ou reservado, que estiverem sob sua responsabilidade;
- XXIX- Solicitar ao Diretor de Gestão de Pessoal as providências que escapem à sua competência;
- XXX- Exercer outras atribuições que lhe forem atribuídas pelo escalão superior.

## **Seção II**

### **Do Subcomandante**

**Art. 10.** O Subcomandante da Companhia Independente é o auxiliar e substituto do Comandante e serve-lhe de intermediário na transmissão de ordens, cuja execução fiscaliza, devendo ordenar sempre em nome deste, afim de que não seja alterada a direção. Cumpre-lhe, além dos encargos que lhe são atribuídos pelos diversos regulamentos, os seguintes:

- I- Responder pelo Comando da Companhia Independente em seus impedimentos eventuais;
- II- Zelar pela conduta civil e profissional do pessoal da Companhia Independente;
- III- Apresentar proposta ou emitir parecer sobre assuntos administrativos e operacionais que devam ser oferecidos ao Comandante da Companhia Independente;
- IV- Assinar no impedimento do Comandante da Companhia Independente os documentos funcionais relativos aos assuntos da Unidade bem como aquele que receber por delegação;
- V- Secundar o Comandante na fiscalização das atividades da Companhia Independente;
- VI- Encaminhar ao Comandante, com as informações necessárias, todos os documentos que dependam da decisão deste;

- VII- Levar ao conhecimento do Comandante, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apuradas, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver;
- VIII- Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente na ausência ou no impedimento do Comandante, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade;
- IX- Zelar assiduamente pela conduta civil e militar dos oficiais e das praças da Companhia Independente;
- X- Estabelecer as Seções que fornecerão pessoal para os serviços extraordinários;
- XI- Dar conhecimento aos escalões subordinados das decisões do Comandante, determinando seu fiel cumprimento;
- XII- Coordenar, controlar e supervisionar a execução das operações de bombeiro em curso;
- XIII- Encaminhar todos os documentos dirigidos ao Comandante e qualquer comunicação que lhe seja dirigida sobre oficiais e praças da Unidade;
- XIV- Auxiliar o Comandante a fiscalizar a execução das atribuições designadas por esta NGA, pelas demais normas do CBMES e pelas ordens emanadas do Comando, primando pelo fiel cumprimento das missões por parte dos militares lotados nessa Unidade;
- XV- Fiscalizar a elaboração do Plano de Férias e do Plano de Chamada;
- XVI- Auxiliar no controle do PECBMES - Planejamento Estratégico do CBMES, fiscalizando o cumprimento das metas e dos prazos estabelecidos;
- XVII- Propor ao Comandante a distribuição de pessoal, sugerindo mudanças no Quadro de Detalhamento Interno;
- XVIII- Exercer outros encargos e atribuições que lhe forem atribuídos pelo Comandante.

### **Seção III**

#### **Do 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- Emitir relatórios regulares por e-mail ao Coordenador Regional e CEPDEC das atividades de capacitação, visitas, atendimento a resposta/socorro, ajuda humanitária, etc.:
  - 9. Diário (apenas durante o atendimento ao Desastre);
  - 10. Semanal (último dia útil da semana);
  - 11. Mensal (último dia útil do mês);
  - 12. Anual (último dia útil do ano);
- III- Visitar pessoalmente uma vez ao mês os municípios sobre sua atuação, sendo obrigatório o seguinte procedimento: Lançar no relatório mensal; Pegar, por meio de recebido e carimbo, o atestado de comparecimento nas prefeituras ou COMPDEC; Pegar, por meio de recebido e carimbo, o atestado de comparecimento nas prefeituras ou COMPDEC;
- IV- Relatar as demandas fornecidas pelos municípios a fim de subsidiar decisões do Coordenador Regional de Defesa e Proteção Civil;
- V- Realizar prevenção que serão executadas principalmente através de vistorias em locais de risco da seguinte forma: as vistorias de fácil diagnóstico serão feitas pelos coordenadores municipais ou pelo coordenador regional por meio do chefe da REPDEC; as vistorias com necessidade de avaliação com laudo de risco de engenharia serão executadas por profissional competente (engenheiro pertencente à CEPDEC ou por ela indicado)
- VI- Realizar vistorias em áreas atingidas por desastres;
- VII- 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;

- VIII- Articular a elaboração do Plano de Auxílio Mútuo (PAM) entre os municípios na área de atuação;
- IX- 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;
- X- 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;
- XI- 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;
- XII- Atuar como elo dentre a CEPDEC e as COMPDEC para o desenvolvimento e aprimoramento do Sistema Estadual de Proteção e Defesa Civil (SIEPDEC-ES);
- XIII- Executar outras atividades relacionadas à Proteção e Defesa Civil demandada pela CEPDEC.

#### **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.

#### **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- Controlar as portarias de instauração de IPM, Processos Administrativos Disciplinares, Sindicâncias, Inquéritos Técnicos e Atestados de Origem;
- II- Coordenar as seções administrativas, promovendo a cooperação entre os mesmos para uma melhor prestação do serviço bombeiro militar na área de atuação da Companhia Independente;;
- III- Viabilizar a leitura das publicações em BCG e de seus aditamentos, aos integrantes da Unidade, nas formaturas mensais;
- IV- Exercer outros encargos e atribuições que lhe forem atribuídos pelo escalão superior.
- V- Realizar o lançamento das escalas Especiais e do Auxílio Transporte no SIARHES;
- VI- Controlar e assinar juntamente com o Comandante da Companhia Independente as escalas extraordinárias das Praças e Oficiais da Unidade
- VII- Gerir os Processos de Compra e Contratação de Serviço, e quaisquer outros que se fizerem necessários à Companhia, respeitados as disposições da legislação específica e procedimentos institucionais;

## **Seção VI Do Secretário do Expediente**

**Art. 14.** A função de Secretário de Logística é desempenhada por um bombeiro militar, graduado, responsável pela Fiscalização da guarda, controle e manutenção dos materiais, equipamentos e viaturas distribuídos à Companhia Independente. Suas principais atribuições são:

- I- Dirigir o acondicionamento do material que deva ser remetido a qualquer seção ou a outro destino, remetendo uma guia ou comunicação interna de encaminhamento dentro do próprio volume e outra com o ofício de remessa;

- II- Encaminhar ao Subcomandante, trimestralmente, relatório sobre a situação do material carga da Companhia Independente;
- III- Realizar a ligação entre a Companhia Independente e outros órgãos de mesmo nível e função, a fim de manter a unidade abastecida dos meios necessários para o seu bom funcionamento;
- IV- Controlar o inventário da carga da Companhia Independente, controlando as entradas e saídas de material e equipamentos, em sintonia com a Diretoria de Apoio Logístico (DAL);
- V- Confeccionar os termos de referência e lançar junto ao Sistema Integrado de Gestão Administrativa (SIGA) as informações dos contratos sob sua responsabilidade;
- VI- Requisitar com antecedência e pelos trâmites regulamentares, providências para a alimentação dos militares da Companhia Independente, quando de serviço ou em trabalhos de instrução em lugar distante do quartel;
- VII- Fiscalizar a execução das ordens que distribuir aos seus auxiliares, ficando responsável pelas irregularidades existentes;
- VIII- Elaborar propostas e projetos, objetivando melhorar a estrutura do quartel, bem como adquirir equipamentos, ferramentas e acessórios para as necessidades administrativas e operacionais;
- IX- Responsabilizar-se pela carga dos materiais distribuídos nas seções, providenciando a escrituração dos mesmos, mantendo em ordem e em dia os respectivos documentos, de acordo com a legislação e procedimentos do CBMES;
- X- Gerir os Processos de Compra e Contratação de Serviço, e quaisquer outros que se fizerem necessários à Companhia, respeitados as disposições da legislação específica e procedimentos institucionais;
- XI- Coordenar e fiscalizar os trabalhos do Auxiliar de Logística (Almoxarife), do Auxiliar do Expediente (Fiscal das Viaturas), informando ao escalão superior a situação desta seção;
- XII- Executar o encargo de colaborador de TI (Tecnologia de Informação) para auxiliar na restauração de senhas e acessos as pastas da



- Companhia Independente, bem como prestar um primeiro apoio em computadores/máquinas com problemas;
- XIII- Controlar o consumo do Batalhão: combustível, água, luz, telefone e outras, devidamente assessorado pelos Auxiliares.
- XIV- Responder pela Companhia, na ausência dos Oficiais, exercendo sua autoridade sobre as demais praças, nas questões de serviço e disciplina;
- XV- Auxiliar na instrução da Companhia, quando e como lhe for determinado pelo respectivo Comandante;
- XVI- Conhecer a instrução Bombeiro Militar, bem como os diversos manuais de instrução e regulamentos, devendo possuir os conhecimentos necessários ao exercício de suas atribuições;
- XVII- Confeccionar a lista de materiais e equipamentos existentes em outras Seções e locais da Companhia Independente, solicitar a conferência dos mesmos e colher as assinaturas dos responsáveis diretos por cada setor;
- XVIII- Realizar a confecção do Inventário Patrimonial;
- XIX- Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Comando.

## **Seção VII Do Sargenteante**

**Art. 15.** O Sargenteante é, de preferência, o Sargento mais antigo da Subunidade. Suas funções estão previstas na PORTARIA N° 320-R, DE 13 DE MAIO DE 2014 (BCGCBMES), as suas principais atribuições são:

- I- Divulgar as matérias publicadas na intranet do CBMES (ATDP, processos seletivos, entre outros) para os militares lotados na Companhia Independente;
- II- Providenciar a escrituração das fichas individuais dos militares pertencentes à Companhia Independente;
- III- Gerenciar os assentamentos funcionais dos militares da Companhia Independente;

- IV- Recolher toda documentação necessária a regulamentação do “Horário Especial de Trabalho dos Militares Estudantes” que pertencem ao efetivo da Companhia e que fazem a compensação de horas, de acordo com a PORTARIA Nº 388 - R, DE 21 DE JANEIRO DE 2016;
- V- Ter a seu cargo toda a escrituração corrente referente à pessoal, ao serviço e à instrução, executá-la, mantendo-a em dia e em ordem;
- VI- Acessar e controlar os meios de comunicação da Companhia (Quadro de avisos, e-mail institucional, intranet);
- VII- Organizar as relações de pessoal para as escalas de serviço a cargo da Companhia Independente;
- VIII- Responsabilizar-se pelo arquivamento de todos os documentos que devam ser conservados na unidade, de acordo com as normas do CBMES;
- IX- Confeccionar Instruções de Serviço e encaminhá-las à Seção de Expediente da Companhia Independente para publicação, de acordo com o nível de competência;
- X- Fazer a escrituração que lhe for designada pelo Comandante e distribuir as documentações que não for de sua competência responder;
- XI- Submeter à assinatura do Comandante de Companhia Independente o expediente diário, à hora por ele marcada;
- XII- Auxiliar no lançamento das Escalas Extraordinárias no SIARHES ou em outro sistema que o substitua; Manter atualizado o QDI da Companhia e controlar as substituições, de acordo com as orientação do Comandante da Companhia Independente;
- XIII- Contatar o Departamento de RH para a resolução de problemas relacionados à vida funcional dos militares de sua respectiva Companhia, preferencialmente através do *help desk*;
- XIV- Receber a documentação diária interna, protocolizá-las e encaminhá-las ao Chefe da SE;
- XV- Organizar os fichários, os mapas, as relações e outros documentos referentes ao efetivo da Companhia Independente;

- XVI- Publicação das Notas de Serviço e Instrução; Impressão de certidões de ocorrência para o público externo;
- XVII- Controle de CNH dos condutores da Companhia Independente;
- XVIII- Realizar a catalogação, a guarda e o arquivamento de todos os documentos que devam ser conservados na Companhia Independente;
- XIX- Confeccionar e controlar os Ofícios do Comandante para outros Órgãos Públicos;
- XX- Confeccionar e controlar as Comunicações Internas (CI) do Comandante para outros Órgãos do CBMES;
- XXI- Viabilizar a leitura das publicações em BCG e de seus aditamentos, aos integrantes da Unidade, nas formaturas mensais do Comandante;
- XXII- Confeccionar instruções de serviços do Comandante para publicação em Boletim;
- XXIII- Confeccionar Portarias de PAD, Sindicância, IPM e IT da Companhia Independente;
- XXIV- Auxiliar o Chefe do Expediente no lançamento das escalas especiais e do auxílio transporte no SIARHES;
- XXV- Organizar e manter em dia uma relação nominal dos oficiais da Companhia Independente, com os respectivos endereços residências e telefones, destinando uma via ao Subcomandante e outra para ser anexada ao livro de ordens do Oficial de Operações;
- XXVI- Exercer ainda outras funções a ele atribuídas pelo Comandante da Companhia Independente.

### **Seção VIII** **Do Auxiliar de Logística (Almoxarife)**

**Art. 16.** É o responsável por Auxiliar o Secretário do Expediente pela guarda, controle e manutenção dos MATERIAIS E EQUIPAMENTOS distribuídos à Companhia Independente, suas principais atribuições são:

- I- Manter as dependências do Almoxarifado sempre limpas e organizadas;
- II- Controlar a entrada e saída de todos os materiais e equipamentos, por meio de registro em planilhas física e virtual;
- III- Manter todos os materiais e equipamentos contidos no Almoxarifado (aqueles considerados de reserva do OBM) em perfeitas condições de uso, sempre seguindo as recomendações do fabricante quanto à manutenção, bem como realizar a manutenção de ferramentas;
- IV- Testar todo material ou equipamento recolhido ao almoxarifado após as operações;
- V- Controlar a distribuição dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI, colher a assinatura do militar em cautela que descreve minuciosamente o material entregue;
- VI- Obter os materiais cautelados e arquivar o documento de entrega, quando o militar for movimentado, solicitando que os mesmos estejam limpos antes de serem devolvidos;
- VII- Solicitar o registro em documento formal quando houver materiais danificados, extraviados ou com problemas mecânicos para que as medidas de manutenção, aquisição, reposição e distribuição possam ser gerenciadas e executadas;
- VIII- Verificar a disponibilidade de materiais (escritório, limpeza e conservação, resgate, busca e salvamento) no Almoxarifado Central, bem como confeccionar as Requisições Internas de Materiais (RIM) para que os itens possam ser trazidos à Companhia Independente;
- IX- Acompanhar através da Intranet a disponibilização de materiais, atentando para o prazo estipulado para a retirada;
- X- Suprir os setores administrativos e operacionais de materiais e equipamentos necessários para o efetivo serviço, respeitando-se a disponibilidade existente no almoxarifado e também a situação econômica da Instituição;
- XI- Manter-se informado, junto com os responsáveis de cada setor, sobre qualquer alteração dos bens patrimoniais;

- XII- Realizar orçamentos para o início de processos de compra, de acordo com a supervisão e determinação do Secretário de Expediente;
- XIII- Manter todos os documentos do Almojarifado organizados em suas respectivas pastas;
- XIV- Providenciar os consertos ou reparações nos materiais via manutenção geral - (DepMTR), certificando-se de que o procedimento está sendo realizado convenientemente e de acordo com as prescrições estabelecidas;
- XV- Participar ao Secretário de Expediente, com periodicidade semanal, o movimento de entrada e saída de materiais dos depósitos sob sua responsabilidade;
- XVI- Providenciar a manutenção dos materiais e equipamentos sob sua guarda, mantendo-os sempre em condições de uso e, caso necessário, encaminhá-los para reparos na Seção de Manutenção do DepMTR;
- XVII- Auxiliar na inspeção dos equipamentos motomecanizados e propor a instauração de Inquérito Técnico;
- XVIII- Controlar o prazo de validade do teste hidrostático e do ar respirável dos cilindros de mergulho e EPR e encaminhá-los para a manutenção e/ou recarga, caso necessário;
- XIX- Fiscalizar a manutenção em todos os equipamentos sob sua guarda, especialmente aqueles movidos por motor à combustão (motores de popa, compressores de alta e baixa pressão, motosserras, moto-esmeril, geradores, entre outros), providenciando seu acionamento diariamente;
- XX- Distribuir às Seções, sob a orientação do Subcomandante da Companhia Independente, as respectivas cotas de materiais de consumo, controlando a saída desses materiais em mapas ou planilhas;
- XXI- Coordenar, fiscalizar e controlar o recebimento, a guarda e o acautelamento dos materiais e equipamentos disponíveis na Companhia Independente;)

- XXII- Auxiliar o Secretário de Expediente através da fiscalização dos serviços de reparo e/ou manutenção realizados nos equipamentos e operacionais;
- XXIII- Executar outras competências que lhe forem determinadas.

**Seção IX**  
**Do Auxiliar do Expediente (Fiscal das Viaturas)**

**Art. 17.** É o responsável por Auxiliar o Secretário do Expediente pela guarda, controle e manutenção das VIATURAS distribuídas à Companhia Independente, suas principais atribuições são:

- I- Gerenciar o uso e manutenção das viaturas da Companhia Independente, utilizando o sistema informatizado específico para aprovação de serviços de manutenção, bem como realizar o acompanhamento de multas, baixas e manutenções das viaturas;
- II- Auxiliar o Secretário de Expediente através da fiscalização dos serviços de manutenção realizados nas viaturas administrativas e operacionais;
- III- Providenciar os consertos ou reparações nas viaturas via manutenção geral - (DepMTR), certificando-se de que o procedimento está sendo realizado convenientemente e de acordo com as prescrições estabelecidas;
- IV- Providenciar a manutenção das viaturas sob sua guarda, mantendo-as sempre em condições de uso e, caso necessário, encaminhá-las para reparos na Seção de Transportes do DepMTR;
- V- Auxiliar na inspeção das viaturas avariadas e propor a instauração de Inquérito Técnico;
- VI- Coordenar, fiscalizar e controlar o uso das viaturas disponíveis na Companhia Independente;)
- VII- Auxiliar o Secretário de Expediente através da fiscalização dos serviços de reparo e/ou manutenção realizados nas viaturas operacionais e administrativas;
- VIII- 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. Esta função será exercida por um Oficial, a quem compete:

- I- Controlar e fiscalizar o serviço operacional da Unidade, bem como buscar os meios necessários para garantir o bom andamento dos serviços prestados pela unidade;
- II- Providenciar os meios necessários à execução das atividades previstas nos Quadro de Trabalho Semanal Companhia Independente;
- III- Acompanhar o treinamento e capacitação do efetivo, fiscalizando as instruções diárias, extraordinárias e cursos, orientando monitores e ministrando instruções;
- IV- Selecionar, treinar e solicitar os meios necessários para o funcionamento efetivo da equipe de Força Tarefa Companhia Independente;
- V- Manter em perfeito funcionamento o serviço de comunicações na área de atuação da Companhia Independente, com o apoio do Secretário de Logística e os auxiliares pertencentes a Seção de Apoio ao Comando;
- VI- Realizar a leitura do Livro de Parte Diária, encaminhando as alterações, pleitos e sugestões ao Comandante de Cia, sempre buscando ou intermediando a solução mais adequada para os problemas relatados;
- VII- Reunir-se diariamente com os Chefes de Guarnição, a fim de verificar as demandas do serviço operacional, mantendo o Comando informado sobre as ocorrências diárias;
- VIII- Acompanhar o andamento das principais ocorrências na área de atuação da Companhia Independente, se fazer presente no local das ocorrências, quando solicitado pelo Chefe de Guarnição e assumir a gestão das situações críticas.
- IX- Estar presente nas ocorrências situações críticas: “àquelas que, além de profissionais capacitados e equipamentos adequados,

exigem uma postura organizacional não rotineira para o gerenciamento integrado das ações de resposta”, (Manual Gerenciamento de Desastres, Oliveira: Secretaria Nacional de Defesa Civil, p. 18), apoiando os militares ali empenhados, corrigindo as distorções verificadas, levando apoio moral e/ou material;

- X- Assumir o comando da operação e Instalar SCO - Sistema de Comando em Operações: “instalar posto de comando, instalar área de espera, coletar informações e elaborar plano de ação”, (Guia de Campo, Oliveira: Secretaria Nacional de Defesa Civil, p. 8-11);
- XI- Responder pelo Comando nos impedimentos eventuais do Comandante e do Subcomandante da Companhia Independente;
- XII- Zelar pela conduta civil e profissional do efetivo;
- XIII- Zelar pela boa apresentação de suas praças e pela correção e asseio nos uniformes, reprimindo qualquer alteração no plano em vigor;
- XIV- Assinar no impedimento do Comandante e do Subcomandante da Companhia Independente os documentos funcionais relativos aos assuntos da unidade bem como aquele que receber por delegação;
- XV- Propor ao Comando as alterações necessárias para o perfeito funcionamento e eficácia da Companhia Independente;
- XVI- Coadjuvar o Comandante da Companhia Independente na supervisão, direção e coordenação dos trabalhos, verificando as atividades dos escalões subordinados e suas relações entre si;
- XVII- Dar conhecimento aos escalões subordinados das decisões do Comandante da Companhia Independente, determinando seu fiel cumprimento;
- XVIII- Prover a administração dos recursos humanos integrantes da Companhia Independente, exercendo todas as atribuições regulamentares, pertinentes e necessárias;
- XIX- Esforçar-se para que a Companhia Independente se apresente de maneira impecável em qualquer ato de serviço;



- XX- Tomar as providências que julgar acertadas para impedir o extravio de objetos pertencentes à Companhia Independente;
- XXI- Comunicar, por escrito, ao Comandante da Companhia Independente, os extravios de objetos distribuídos às suas praças ou a cargo da Companhia Independente;
- XXII- Realizar inspeções para determinar as condições das viaturas da Companhia Independente e assegurar a manutenção preventiva;
- XXIII- Fiscalizar frequentemente os destacados e setores da unidade;
- XXIV- Escalar o pessoal para os serviços da Companhia Independente;
- XXV- Comparecer obrigatoriamente aos locais de ocorrências, quando constatar fatos suspeitos de transgressão da disciplina por parte de bombeiros militares e/ou acidentes envolvendo viaturas do CBMES;
- XXVI- Confeccionar as Escalas de Serviço Ordinário e Extraordinário e autorizar de trocas de serviços entre os militares, mediante parecer dos Chefes de Equipes;
- XXVII- Elaborar o Plano de Férias e o Plano de Chamada da Companhia Independente, conforme orientação do Comandante;
- XXVIII- Viabilizar a chamada e verificação das praças nas formaturas, fazendo registro das faltas e das alterações diversas;
- XXIX- Manter atualizado o Plano de Chamada da Companhia
- XXX- Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Comandante da Companhia Independente;

### **Seção XI** **Do Chefe de Equipe**

**Art. 19.** O Chefe de Equipe é o auxiliar do Oficial de Operações na gestão do emprego operacional dos recursos na área de atuação da Companhia Independente, competindo-lhe, cumulativamente as atribuições de Chefe de Guarnição, reguladas nesta NGA.

**Art. 20.** A função de Chefe de Equipe é exercida pelo sargento mais antigo da equipe, previamente definido na escala de serviço ordinário e, em sua ausência, essa função será exercida pelo militar mais antigo da equipe de serviço. É o responsável em ser o elo direto entre o efetivo operacional e o Oficial de Operações.

Ao Chefe de Equipe compete:

- I- Apresentar-se ao Oficial de Operações, ao entrar e sair de serviço, informando-lhes sobre as alterações encontradas e solicitar a este Oficial as instruções a serem repassadas à equipe de serviço;
- II- Equalizar o efetivo das escalas da Companhia Independente de modo a otimizar os recursos operacionais disponíveis;
- III- Organizar e fiscalizar o serviço do pessoal da: Sentinela/Comunicações/DRO;
- IV- Auxiliar o Sargenteante, nos assuntos referentes ao serviço do dia e no que refere às informações sobre militares das equipes de serviço;
- V- Pôr em forma as guarnições de serviço operacional para as formaturas e revistas diárias;
- VI- Acompanhar o Oficial de Operações e o Secretário de Logística, nas revistas às dependências e às viaturas da Companhia Independente, prestando-lhes as informações solicitadas;
- VII- Registrar em local apropriado - livro de parte diária ou quadro de alterações, as viaturas operacionais que sofrerem panes ou acidentes, comunicando as alterações verbalmente ao Oficial de Operações;
- VIII- Confeccionar a parte diária referente às 24h de serviço, nela constando todas as ocorrências atendidas (por telefone ou in loco) e demais alterações constatadas;
- IX- Controlar as permutas dos militares, segundo orientações pré-definidas ou homologadas pelo Comando da Unidade, lançando no Livro de Parte Diária o horário de saída e entrada dos militares;
- X- Acompanhar, de perto, as diversas atividades do apronto operacional e instrução da equipe que estiver de serviço 24h;
- XI- Realizar a indicação e/ou seleção de militares para treinamentos e cursos da corporação;

- XII- Analisar e assinar as trocas de serviço solicitadas pelos militares de sua respectiva equipe, verificando se as trocas não trarão prejuízos ao serviço, as quais passarão pela Homologação do Oficial de Operações;
- 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;
- XVII- Assessorar o Oficial de Operações na promoção de treinamentos e instruções operacionais;
- XVIII- Realizar o controle e, se necessário, nova impressão dos Check List das viaturas;
- XIX- Proibir a entrada, o ajuntamento e permanência de alheios ao serviço, no COBOM, ficando sob sua responsabilidade qualquer alteração que lá aconteça em seu horário de serviço;
- XX- Conferência das trocas de serviço;
- XXI- Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo escalão superior.

## **Seção XII**

### **Do Chefe de Guarnição**

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

**Art. 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 a reposição de materiais de consumo e substituição de materiais, instrumentos ou equipamentos danificados ou inservíveis;
- V- Fiscalizar o recebimento do serviço, conferindo o mapa carga referente à viatura e anunciando as possíveis alterações, mantendo-o atualizado;
- VI- Conferir, antes de regressar da ocorrência, o pessoal e materiais, visando detectar qualquer alteração dando o respectivo anúncio ao Oficial de Operações;
- VII- Providenciar, ao chegar ao Quartel, o reabastecimento de água da viatura específica, bem como determinar a manutenção de 1º escalão de todos os materiais utilizados;
- VIII- Recolher ao Almojarifado os materiais utilizados em instruções, demonstrações ou ocorrências, após efetuar a manutenção de 1º escalão;
- IX- Manter o COBOM informado de todas as ações efetuadas no atendimento à ocorrência, anunciando a chegada no local; situação; deslocamento ao Hospital, se for o caso, e regresso à base;
- X- Orientar o condutor sobre a velocidade e forma de deslocamento, para que sejam respeitadas as normas de trânsito contidas no Código de Trânsito Brasileiro;
- XI- Delegar atribuições aos componentes das guarnições no teatro de operações;

- XII- Interagir com o Despachante de Recursos em Ocorrências do COBOM, quando solicitado ou por iniciativa própria para esclarecimentos;
- XIII- Estar constantemente informado sobre o andamento e o desenrolar das ocorrências, sendo necessário que mantenha escuta permanente da rede rádio;
- XIV- Primar pela rapidez no atendimento ao clamor público, desde o “a postos” até a finalização da ocorrência, com suficiência de recursos necessários à prestação dos serviços, levando-se em consideração a observância ao Código de Trânsito Brasileiro;
- XV- Determinar o isolamento das áreas de operação de risco, bem como sinalização das vias de trânsito adjacentes, cuidando da segurança de todos os envolvidos na operação, inclusive curiosos e vítimas;
- XVI- Viabilizar para que o trabalho a ser realizado seja executado de forma técnica e tática, visando minimizar a duração da atuação em resposta ao sinistro e/ou ao risco e maximizar os resultados do socorro e/ou da proteção;
- XVII- Estar sempre em condições de prestar informações coerentes à imprensa, sempre de acordo com orientações do Comando;
- XVIII- Reunir, conferir e examinar toda documentação relativa à sua jornada de serviço, principalmente os Relatórios de Ocorrências registrados em Boletim Unificado, realizando as correções necessárias, antes da passagem de serviço;
- XIX- Repassar ao seu sucessor, durante a passagem de serviço, os principais fatos ocorridos e as providências que foram adotadas durante o serviço;
- XX- Providenciar a limpeza dos equipamentos e das viaturas operacionais sob sua responsabilidade;
- XXI- Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas.

### **Seção 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. Ele é o responsável pela conferência das condições físicas e mecânicas dos veículos, devendo informar de imediato ao

Chefe de Equipe, ao Oficial de Operações e ao Secretário da Logística qualquer alteração que inabilite a operação do veículo ou possa vir a colocar em risco a guarnição.

**Art. 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 da Setor de Logística ou Seção de Manutenção/CSM;
- XVII- Sempre completar o reservatório do combustível, sendo de sua responsabilidade verificar se há saldo suficiente, com conferência imediata dos dados no momento da transação, tais como tipo de produto, quantidade, valor e quilometragem;
- XVIII- Cumprir outras determinações do escalão superior.

#### **Seção XIV** **Dos Condutores de Viaturas não Emergenciais**

**Art. 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 da Companhia Independente, em conformidade com a Portaria do Comando Geral nº 161-R, de 19 de agosto de 2009;
- IV- Zelar pela conservação, pelo acondicionamento e pela correta utilização das viaturas;
- V- Manter, em ordem e em dia, as fichas de controle e outros documentos de sua alçada relativos à viatura que lhe for designada;
- VI- Manter a limpeza e conservação da VTR ao passar o serviço para o seu sucessor;
- VII- Providenciar para que a VTR administrativa possua um kit básico de primeiros socorros;
- VIII- Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo escalão superior.

## **Seção XV**

### **Dos Operadores/Salvamento/APH/Combate A Incêndio.**

**Art. 26.** Função inerente ao militar responsável pela execução das atividades internas da Unidade e pela operação técnica nos serviços de atendimento às ocorrências e às situações de emergências. Estão diretamente subordinados ao Chefe de Equipe, competindo-lhe:

- I- Responder, quando for o caso, pela Chefia da Guarnição na ausência de seu Chefe imediato;
- II- Manter os instrumentos, equipamentos e outros materiais da viatura e/ou embarcação em condições de executar os serviços;
- III- Conferir, conservar, manter, limpar e testar os instrumentos, equipamentos e materiais, devendo comunicar ao comandante da guarnição qualquer alteração verificada;
- IV- Conhecer os métodos de manutenção, observando o correto uso dos instrumentos, equipamentos e materiais;



- V- Solicitar ao comandante da guarnição a reposição de materiais de consumo e substituição de materiais, instrumentos ou equipamentos danificados ou inservíveis;
- VI- Auxiliar os condutores na limpeza e manutenção das viaturas operacionais e embarcações;
- VII- Executar as atividades de responsabilidade de sua Guarnição no serviço diário;
- VIII- Realizar a manutenção e limpeza do quartel, das viaturas e equipamentos, conforme cronograma estabelecido pelo Secretário de Logística;
- IX- Realizar a função de telefonista/sentinela, conforme escala determinada pelo Fiscal de Serviço;
- X- Auxiliar o seu Chefe de Guarnição no recebimento do serviço, conferindo todo material e equipamento constante no Mapa Carga da viatura, levantando às possíveis alterações verificadas, anunciando-as a este;
- XI- Estar em condições de realizar o atendimento e embarcado na viatura em até 60 segundos após o alarme, de maneira atenciosa e segura, de modo a evitar acidentes;
- XII- Conferir todos os materiais, no início e ao término de uma operação, dando ciência ao seu chefe direto das irregularidades detectadas;
- XIII- Zelar pela boa conservação do material e equipamento durante as operações e treinamentos, limpando-os e fazendo a devida manutenção tão logo os tenha de recolher à viatura ou ao Almojarifado;
- XIV- Operar o rádio da viatura somente com o consentimento do Chefe de guarnição;
- XV- Utilizar o equipamento de proteção individual necessário e disponível em toda situação operacional;
- XVI- Entregar ao Fiscal de Serviço ou Chefe de Guarnição pertences, valores e objetos encontrados durante o atendimento de ocorrências;

- XVII- Providenciar o isolamento do local do sinistro mediante determinação do Fiscal de Serviço ou chefe de Guarnição e assessorá-lo quanto à necessidade de fazê-lo, atentando para o controle do tráfego na malha viária, a fim de proteger os componentes da guarnição e civis no local da ocorrência;
- XVIII- Cumprir todas as normas de segurança no atendimento às ocorrências e durante os treinamentos;
- XIX- Cumprir outras determinações do Chefe de Guarnição ou quando da ausência deste, de autoridade superior, pertinentes ao serviço.

### **Seção XVI Do Telefonista**

**Art 27.** Denomina-se Telefonista, o Militar designado, em escala ordinária, elaborada pelo Oficial de Operações, para desempenhar o serviço de DRO no COBOM e de ronda na área da Companhia Independente, competindo-lhe:

- I- Atender ao público externo, triando a entrada de civis ao quartel, de acordo com os seguintes procedimentos:
  - a. Motivo da visita ao aquartelamento;
  - b. Identificação através de documentos pessoais;
  - c. Transcrição para registro no livro próprio;
  - d. Encaminhamento do visitante à sala a qual deseja;
  - e. Esses procedimentos serão dispensados para o contribuinte que adentrar ao quartel para resolver pendências junto à SAT.
- II- Operar a rede rádio do serviço operacional;
- III- Acionar as guarnições de serviço para as ocorrências de acordo com os códigos específicos;
- IV- Atender as chamadas de telefone, encaminhando as ligações às respectivas Seções;
- V- Atender ao telefone de forma educada e com polimento;
- VI- Nunca transmitir informações sobre membros da Unidade pessoalmente ou por telefone para desconhecidos;
- VII- Não permitir execução de ligações interurbanas ou para celulares sem autorização;

- VIII- Anotar e transmitir recados para os integrantes da Companhia Independente;
- IX- Controlar a entrada e saída de veículos e viaturas na Companhia Independente;
- X- Acionar o alarme em caso de atendimento a emergências (ocorrências);
- XI- Dar conhecimento imediato ao Fiscal de Serviço sobre qualquer anormalidade durante seu turno de serviço;
- XII- Protocolizar correspondências, registrando-as em livro próprio e encaminhando-as imediatamente à Seção de Expediente;
- XIII- Durante finais de semana e feriados, receber e manter a guarda das correspondências até o primeiro dia útil, quando deverá ser entregue a Seção de expediente;
- XIV- Manter a ordem e a disciplina no interior do COBOM e nas proximidades do seu posto de trabalho, não permitindo que pessoas estranhas ao serviço permaneçam desnecessariamente neste local.

### **Seção 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 da Companhia Independente nos assuntos referentes a vistorias;
- II- Manter atualizados os dados referentes às atividades da Seção;
- III- Manter o Comandante da Companhia Independente informado sobre as necessidades da Seção, apontando as deficiências do setor;
- IV- Gerenciar a distribuição das solicitações de vistorias de acordo com os níveis de parametrização e área de atuação dos vistoriadores;
- V- Confeccionar relatório mensal da SAT e encaminhá-lo aos superiores hierárquicos, quando solicitado;

- VI- Elaborar documentação referente a vistorias a ser encaminhada aos seus superiores;
- VII- Responsabilizar-se pelo material carga de sua Seção;
- VIII- Cumprir e fazer cumprir normas e diretrizes estabelecidas pelo Sistema de Prevenção Contra Incêndio e Pânico do CBMES;
- IX- Acompanhar as mudanças na legislação e normas complementares relacionadas ao serviço de atividades técnicas, bem como definir o procedimento a ser seguido pela SAT;
- X- Estreitar os laços com as Seções do CAT, objetivando melhorar a qualidade dos serviços executados;
- XI- Despachar documentos protocolados na SAT;
- XII- Orientar os vistoriadores sobre o procedimento adequado nos casos que exijam a aplicação do poder de polícia por parte do agente fiscalizador do Corpo de Bombeiros;
- XIII- Confeccionar Autos de Infração;
- XIV- Apreender materiais e equipamentos;
- XV- Realizar embargo de edificações quando necessário;
- XVI- Realizar interdição total ou parcial de estabelecimento, shows, eventos e similares, quando necessário;
- XVII- Cassar alvarás, quando necessário;
- XVIII- Elaborar as escalas ordinárias do efetivo da SAT e encaminhá-las ao Sargenteante para a confecção das escalas extraordinárias;
- XIX- Realizar vistorias nível III em estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e em locais de reunião de público (shows/eventos), quando necessário;
- XX- Gerenciar todo o efetivo sob a sua Chefia;
- XXI- Supervisionar o serviço executado por Vistoriadores, pessoal do Atendimento e pessoal do Suporte do Atendimento da SAT;
- XXII- Cadastrar no Sistema Integrado de Atividades Técnicas (SIAT) os Autos de notificações, infrações, embargos, interdições e cassação de Alvarás de Licenciamento do Corpo de Bombeiros;

- XXIII- Manter o Comandante da Companhia Independente informado sobre as necessidades da seção, apontando as deficiências e propondo melhorias;
- XXIV- Realizar atendimento ao público externo para esclarecimento de dúvidas referentes a procedimentos dos agentes fiscalizadores, dentro de sua esfera de competência;
- XXV- Capacitar ou promover a capacitação dos integrantes da SAT;
- XXVI- Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo escalão superior.

### **Seção 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, lotados na Permanência da Cia, são responsáveis pela recepção e atendimento ao contribuinte, por protocolizar documentos, pela triagem e encaminhamento de recursos de processos de vistoria e fiscalização. Suas principais atribuições são:

- I- Realizar controle dos prazos dos recursos de processos de vistorias e fiscalizações, protocolizados junto a SAT;
- II- Manter sempre organizado os arquivos de processos de vistoria, de fiscalização e os arquivos de projetos contra incêndio e pânico, propondo inclusive medidas exequíveis com a finalidade de se melhorar o aproveitamento do espaço físico;
- III- Auxiliar o Chefe da SAT na padronização de procedimentos administrativos da Seção;
- IV- Cumprir e fazer cumprir outras ordens estabelecidas pelo Chefe da SAT;
- V- Assessorar o contribuinte esclarecendo dúvidas sobre a legislação de prevenção contra incêndio e pânico, auxiliando na solução de problemas referentes a processos de vistoria e de fiscalização;
- VI- Realizar vistorias e fiscalizações em estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e em locais de reunião de público (shows/eventos), em casos extraordinários e devidamente escalado;
- VII- Responsabilizar-se pelo material carga da seção solidariamente ao Chefe da SAT;
- VIII- Atualizar-se sempre quando houver mudanças nos procedimentos administrativos internos da Companhia Independente e na Legislação de Prevenção contra Incêndio e Pânico do CBMES;
- IX- Exercer a função de condutor de viaturas de transporte não emergencial, cumulativamente à função que exerce, em casos extraordinários e devidamente escalados.
- X- Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Chefe da SAT.

## **CAPÍTULO IV**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DELEGADAS PELO CAT**

#### **Seção I**

#### **Do Perito de Incêndio e Explosões**

**Art. 31.** O Oficial Perito lotado na Companhia Independente é o responsável pela realização de perícias de Incêndio e Explosões, por delegação do CAT, na área de atuação da 1ª Companhia Independente, quando devidamente escalado para o desempenho dessa função. Suas principais atribuições são:

- I- Manter meios disponíveis para contato, já previstos em escalas de serviço de perícia de incêndio e explosões (telefones e ramal de sua seção, telefone celular, entre outros);
- II- Priorizar as idas ao local sinistrado para exames periciais, bem como a confecção dos respectivos laudos e montagem do processo de vistoria;
- III- Confirmar a necessidade da realização da perícia, deslocar imediatamente para o quartel de Bombeiros mais próximo, onde deverá ter uma viatura à disposição para o deslocamento até o local do sinistro;
- IV- No período entre as 17h às 24h e entre 24h e 08h deverá acompanhar o andamento da ocorrência, objeto de solicitação de perícia, para a coleta de informações e dados pertinentes e, quando necessário (vítimas com lesões graves ou óbitos), deverá se deslocar e realizar as atividades periciais;
- V- Comunicar ao Chefe da SPIE – Seção de Perícia de Incêndios e Explosões, qualquer alteração ou sugestão visando aperfeiçoar o serviço de perícia;
- VI- Solicitar formalmente ao Chefe da SPIE a realização de exames laboratoriais, quando jogar necessário;
- VII- Cumprir o prazo estipulado em norma interna para a elaboração dos laudos periciais e para a entrega dos processos de perícias de



- incêndios, quando houver impedimentos para seu cumprimento, comunicar ao Chefe da SPIE;
- VIII- Providenciar a digitação do laudo pericial, a elaboração do laudo fotográfico e outras peças necessárias à conclusão do processo de perícia de incêndio e explosões e encaminhá-los à SPIE para montagem final do processo e possíveis correções;
- IX- Assinar o Laudo de Perícia, rubricar todas as folhas do processo pericial e devolvê-lo para a SPIE para devida remessa ao solicitante ou outro Órgão interessado;
- X- Solicitar ao Comandante da Unidade, através de comunicação interna, as trocas de serviço, em casos fortuitos ou em razão de força maior;
- XI- Solicitar formalmente ao Chefe do CAT, em casos de necessidade de postergação da entrega dos processos periciais, explicitando os motivos.

## TÍTULO I

### DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 01º.** Os oficiais e praças do CBMES, quando necessitarem de realização do expediente em horário especial, deverão apresentar os motivos e a proposta de compensação da carga horária semanal de trabalho.

**Parágrafo único:** O horário especial deverá ser cumprido de forma que no mínimo 50% (cinquenta por cento) sejam cumpridos dentro do horário normal de expediente corporativo.

**Art. 02º.** Os Chefes de Seção deverão elaborar planos de trabalho para realizarem as atividades inerentes de cada seção.

**§1º.** Os chefes de seção deverão orientar os seus auxiliares diretos na execução das tarefas das respectivas seções.

**§2º.** Os auxiliares deverão informar os chefes de seção sobre a evolução das tarefas repassadas pelos chefes das respectivas seções.

**§3º.** Ao se verificar dificuldades em entregar as tarefas designadas pelos seus chefes imediatos, os auxiliares deverão informar o fato imediatamente.

**§4º.** Nas circunstâncias do §3º., os chefes de seção deverão propor alternativas para que as dificuldades sejam resolvidas e a tarefa possa ser cumprida.

**Art. 03º.** Os Chefes de Seção deverão constantemente acompanhar as tarefas desempenhadas pelos seus auxiliares.

**Parágrafo único:** Verificando-se falhas cometidas durante os trabalhos pelos auxiliares, o chefe da seção correspondente deverá fazer correção dos procedimentos, ficando os auxiliares obrigados em corrigir suas ações e cumprirem as orientações dos chefes de seção.

**Art. 04º.** Todos os militares são responsáveis pela manutenção e limpeza dos Órgãos Bombeiros Militares onde estão locados.

**Art. 05º.** Esta norma entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 06º.** Revogam-se as disposições em contrário.

Carlos Marcelo **D'Isep** Costa – Cel BM  
Comandante-Geral do CBMES