

IN 21 – 2016  
(BG 155, 16/08/2016)

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 21 /2016 – COMOP**

Implementa o Sistema Eletrônico de Informações Operacionais – SEIOP (versão PHP) no âmbito do COMOP e dá outras providências.

**Art. 1º** A presente Instrução Normativa implementa no âmbito do Comando Operacional o uso do Sistema Eletrônico de Informações Operacionais – SEIOP (versão PHP).

**Art. 2º** O SEIOP é uma ferramenta de gestão onde deverá constar todas as informações do serviço operacional relacionadas a viatura e pessoal.

**Art. 3º** As informações do Poder Operacional deverão ser preenchidas diariamente por todas as unidades operacionais no SEIOP até às 8h40 e atualizadas no momento em que houver alteração.

**Art. 4º** Os lançamentos no SEIOP deverão refletir com exatidão as escalas de serviço elaboradas pela Unidade e as informações relativas a viatura e pessoal.

**Art. 5º** São atribuições do Comandante Especializado e dos Comandantes de Área:

I - Analisar semanalmente as previsões de serviço constante do Escalador, verificando se o quantitativo mínimo de militares previstos para o socorro estabelecido na Matriz de Recursos Operacionais está sendo atendido.

II - Analisar, dentro do seu respectivo comando, o emprego de viatura e pessoal - em especial as baixas e remanejamentos de viaturas, pessoal e seus respectivos motivos.

III - Propor a redistribuição de pessoal e viaturas, dentro da sua respectiva área de comando, com o objetivo de maximizar o emprego dos recursos operacionais, com base na análise diária do SEIOP.

IV - Fiscalizar o correto preenchimento de todas as informações constantes no SEIOP dos Grupamentos pertencentes ao seu Comando.

V - Fiscalizar a equalização de efetivos das alas de serviço de acordo com as QBMG.

VI - Fiscalizar o cumprimento dos percentuais limites estabelecidos para os afastamentos programados de pessoal.

**Art. 6º** São atribuições dos Comandantes de Grupamentos:

I - Conferir a exatidão de todas as escalas de serviço no Escalador, equalizando o quantitativo de militares de cada ala, de acordo com as QBMG;

II - Fiscalizar a correção e a pontualidade do preenchimento de todas as informações constantes no SEIOP de seu respectivo Grupamento.

III - Analisar as baixas e remanejamentos de viaturas e pessoal de sua Unidade Operacional e seus respectivos motivos.

IV - Cumprir os percentuais limites estabelecidos para os afastamentos programados.

V - Propor, sempre que necessário, a redistribuição de viatura e pessoal, ao seu respectivo Comandante de Área.

Art. 7º São atribuições do Superior de Dia:

I - Fiscalizar diariamente se todos os Grupamentos fizeram a atualização da situação de presença dos militares e a designação das funções dentro do prazo estabelecido e a todo momento que ocorrer uma alteração de viatura, pessoal.

II - Analisar as informações constantes do poder operacional e efetuar os remanejamentos de viatura e pessoal que se fizerem necessários, de acordo com o estabelecido na Matriz de Recursos Operacionais.

III - Fiscalizar se as informações lançadas no SEIOP refletem com exatidão o poder operacional de pessoal e viatura, bem como se as baixas de viaturas e as alterações de pessoal estão informadas corretamente.

IV - Demandar diariamente do Supervisor de Área a visita a duas Unidades Operacionais com o cumprimento dos itens a serem analisados.

Art. 8º São atribuições do Supervisor de Área:

I - Fiscalizar, diariamente, dentro de sua respectiva área de atuação, duas unidades operacionais, verificando se as informações lançadas no SEIOP refletem, com exatidão e em tempo real, o poder operacional de pessoal (presença, falta, atraso e atribuição das funções) e viatura (ativada, baixada, remanejada). Ao final, consignar as alterações encontradas no livro de serviço.

Art. 9º São atribuições do Oficial de Área/Oficial de Dia e Dia e Prontidão:

I - Conferir a exatidão de todas as informações lançadas no SEIOP pelo Dia a Garagem e Adjunto de Dia, bem como a atualização de novos lançamentos em tempo real.

II - Fiscalizar o cumprimento do horário de atualização do SEIOP - até às 8h40 e a todo momento em que ocorrer alteração de pessoal e viatura.

Art. 10 É atribuição do Adjunto de Dia das Unidades Operacionais:

I - Preencher o SEIOP (presença, falta ou atraso) - impreterivelmente até 20 minutos após o horário previsto de apresentação dos militares e efetuar a designação das funções até 40 minutos após o horário previsto da apresentação, e a todo momento em que ocorrer alteração de pessoal no decorrer do serviço.

Art. 11 São atribuição do dia a Garagem de cada OBM:

I - Preencher corretamente no SISCONV todas as informações de ativação, desativação e remanejamento de viaturas em tempo real;

II - Ao designar um condutor para buscar uma viatura que se encontra no CEMEV, certificar-se que a referida viatura encontra-se "ativa" no SISCONV.

Art. 12 São atribuições do Fiscal de dia ao CGD:

I - Analisar o poder operacional e propor ao Superior de dia os remanejamentos necessários para o cumprimento do estabelecido na Matriz de Recursos Operacionais. Boletim Geral 155, de 16 de agosto de 2016 14

II - Fiscalizar e informar ao Superior de Dia as OBM que não atualizaram o SEIOP nos horários estabelecidos concernente a presença, falta, atraso e atribuição das funções.

III - Fiscalizar e demandar o correto preenchimento e a constante atualização do SEIOP de todas as unidades operacionais.

IV - Dar a publicidade do poder operacional às 9h, 16h e 22h nos meios previamente determinados pelo Comandante Operacional.

V - Certificar que todos os militares de GSV(Condutores e Socorristas) estão sendo efetivamente empregados e com função atribuída no SEIOP.

Art. 13 São atribuições do Fiscal de Frota ao CGD:

I - Analisar e propor ao Superior de Dia as movimentações relacionadas às viaturas operacionais a fim de melhor empregar o socorro do CBMDF, de acordo com a Matriz de Recursos Operacionais.

II - Fiscalizar todas as baixas no decorrer do serviço de viaturas operacionais, fazendo a intermediação com o CEMEV, a fim de se obter celeridade no reparo destas.

III - Fiscalizar no SEIOP se todos os motivos de baixas de viaturas foram corretamente informados e se ocorreram em tempo real.

IV - Fiscalizar se todas as viaturas operacionais ativadas estão corretamente inseridas e informadas no SEIOP, por meio do SISCONV.

V - Verificar, a todo momento que houver baixa de viatura, se a Garagem Central possui viaturas de reserva em condições de repor a referida baixa.

Art.14 São atribuições do Fiscal do GAEPH:

I - Analisar diariamente a existência de socorristas em número suficiente para ativas as UR definidas por GBM, de acordo com a Matriz de Recursos Operacionais.

II - Certificar que todos os militares de GSV de Socorristas estão efetivamente empregados e com função atribuída no SEIOP.

II - Analisar e propor ao Superior de Dia as movimentações relacionadas às viaturas de APH a fim de melhor empregar o socorro do CBMDF.

III - Analisar e propor ao Superior de Dia o remanejamento de socorristas a fim de melhor gerir o socorro do CBMDF, de acordo com a Matriz de Recursos Operacionais.

Art. 15 A presente Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 16 Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Instrução Normativa 8/2016.