

**PORTARIA DE REGULAMENTAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DE FISCAL DE DIA NO
ÂMBITO DO COMANDO OPERACIONAL**

Portaria nº 20, de 27 de maio de 2013.

Portaria de regulamentação das atribuições de Fiscal de Dia no Âmbito do Comando Operacional, objetivando padronizar e normatizar a função.

O COMANDANTE-GERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 7º, incisos II, III e VI, do Decreto Federal nº 7.163, de 29 abr. 2010, que regulamenta o art. 10-B, inciso I, da Lei nº 8.255, de 20 nov. 1991, que dispõe sobre a organização básica do CBMDF, resolve:

~~Art. 1º A função de Fiscal de Dia será exercida por Capitães e Tenentes do quadro de Oficiais Administrativos.~~

Art. 1º A função de Fiscal-de-Dia será exercida por Capitães e Tenentes do Quadro de Oficial Bombeiro Militar Complementar, Intendente, Condutor e Operador de Viatura e do Quadro de Oficial Bombeiro Militar Especialista/Manutenção. **(Alterado pela Portaria nº 29, de 23 de julho de 2013)**

Art. 2º O serviço de Fiscal de Dia terá a duração de 24 horas, sendo este oficial, fora do horário de expediente, representante do Comandante da Unidade.

I - Em caso de falta ao serviço, o Supervisor-de-Área deverá confeccionar documento ao Subcomandante Operacional e acionar o escalante para que providencie a substituição do referido oficial;

II - Durante o serviço, o oficial deverá dedicar-se exclusivamente ao trabalho e às atividades decorrentes do mesmo, devendo ficar afastado de suas funções administrativas;

III - O oficial, após 24 (vinte e quatro) horas de trabalho, terá o descanso do expediente subsequente ao serviço e não poderá ser escalado para outra atividade após o cumprimento de um descanso mínimo de 12h (doze horas), salvo nos casos de grave comprometimento da ordem, calamidade pública, comoção social ou sinistro que, por sua magnitude, imponha o emprego de grande efetivo, ou nos casos de operações BM de grande vulto.

Art. 3º O Fiscal de Dia concorrerá a uma escala corrida, sendo a sua confecção e devidas alterações de responsabilidade do mais antigo pertencente à escala, conforme distribuição da Diretoria de Gestão de Pessoal.

Art. 4º Os escalantes deverão enviar ao CGD/COMOP a relação atualizada dos militares que concorrem às respectivas escalas contendo posto, nome, matrícula e telefone.

Art. 5º São rotinas, atribuições e responsabilidades do serviço de Fiscal de Dia:

I - Sedar-se durante o período integral do serviço operacional na Unidade de sua escala e assumir o serviço com no mínimo 15 minutos de antecedência em relação ao horário da passagem do serviço;

II - Assumir o serviço de seu antecessor tendo ciência de todas as ordens e alterações em vigor;

- III - Após a assunção do serviço, apresentar-se ao respectivo Supervisor-de-Área, mantendo-lhe informado sobre efetivo de pessoal e viaturas operacionais disponíveis, aspectos disciplinares (cumprimento de punições), bem como de outros assuntos relevantes ao bom andamento do serviço;
- IV - Conduzir ou participar das rotinas diárias dos GBM's (solenidades militares, bandeira, passagens de serviço, pernoite, revista, dentre outras) previstas na Unidade.
- V - Conhecer e aplicar, no que couber ao serviço operacional, o que preveem as normas internas da Unidade em que cumprem o serviço;
- VI - Comandar todo o efetivo de militares escalados para o serviço operacional da Unidade na qual concorre à escala, sendo de sua responsabilidade o bom andamento do serviço e o controle relativo a problemas de militares quando da execução dos serviços operacionais e internos;
- VII - Incentivar os militares de serviço a realizarem instruções operacionais;
- VIII - Fiscalizar o desenvolvimento das atividades necessárias ao aprimoramento profissional das equipes de socorro do GBM, conforme orientação da SEIN/COMOP;
- IX - Apresentar-se, tão logo possível ao Comandante da Unidade em que cumpre o serviço, relatando-lhe as condições de pessoal, viaturas e demais informações solicitadas pela autoridade;
- X - Comunicar ao respectivo Supervisor-de-Área e ao Comandante da Unidade em que cumpre o serviço qualquer fato anormal ocorrido durante seu serviço;
- XI - Assegurar, durante o seu serviço, o exato cumprimento de ordens da Unidade e das disposições regulamentares relativas ao serviço diário;
- XII - Ter sob sua responsabilidade os materiais existentes nas dependências privativas do Fiscal de Dia;
- XIII – Atender, com presteza, na ausência do Comandante ou do Subcomandante da Unidade, às determinações de autoridade que tenha ação de comando sobre a Unidade, empregando todos os meios para dar conhecimento de tais determinações àquelas autoridades, no mais curto prazo possível;
- XIV - Impedir a abertura de qualquer dependência fora do horário de expediente, sem ser pelo respectivo chefe ou mediante ordem por escrito deste, com declaração do motivo;
- XV - Não será permitido participar do socorro ou se deslocar em viatura operacional, tendo em vista a necessidade do acompanhamento constante do serviço na Unidade. Será permitido ir a ocorrências em situações críticas, caso o Superior-de-Dia necessite da atuação do mesmo na aplicação do Sistema de Comando de Incidentes;
- XVI - Acionar o respectivo Supervisor-de-Área ou Comandante da Unidade quando julgar necessária a presença daquela autoridade na Unidade;
- XVII - Preencher os relatórios, livros ou outros documentos de controle e registro de pessoal do serviço operacional, repassando-os ao seu sucessor ou à Seção competente da Unidade em que cumpre o serviço.
- Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de publicação revogando as disposições contrárias.

GILBERTO LOPES DA SILVA – Cel. MSB QOBM/Comb.
Comandante-Geral