

REVOGADA PELA PORTARIA Nº 51, DE 11 DE JULHO DE 2011.

Publicada no BG nº 131, de 12 de julho de 2011

~~Boletim Geral do CBMDF nº 060, de 30 Mar 99.~~

~~PORTARIA N.º 005, DE 30 DE MARÇO DE 1999.~~

**NORMAS OPERACIONAIS DAS PRINCIPAIS ESCALAS DE SERVIÇO DA
CORPORAÇÃO – ANEXO DISTRIBUIÇÃO.**

~~O Comandante Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que fez público a Portaria nº 004, de 26Mar99, e ainda objetivando a normatização dos serviços citados no referido documento,~~

RESOLVE:

~~Art. 1º – Aprovar as Normas Operacionais, que seguem como anexo 6 ao presente Boletim, referentes às principais escalas de serviço da Corporação.~~

~~Art. 2º – Os Comandos Operacionais, Diretoria de Pessoal, Comandos de OBM's e Ajudância Geral, serão responsáveis pelas escalas e o cumprimento das presentes Normas:~~

~~Parágrafo único – A Ajudância Geral deverá providenciar as instalações para os Oficiais concorrentes à escalas de Oficial de Dia do QCG, na qual participarão Oficiais do Quadro Complementar com presença do Corpo Feminino.~~

~~Art. 3º – Os Comandantes de áreas operacionais elaborarão normas específicas para as diversas escalas, observando o previsto no RISG.~~

~~Art. 4º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Portaria nº 019, de 28 de julho de 1994.~~

~~Brasília – DF, 30 de Março de 1999.~~

~~**BENJAMIM FERREIRA BISPO – CEL QOBM**
Comandante Geral do CBMDF~~



CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
PALÁCIO IMPERADOR DOM PEDRO II

NORMAS OPERACIONAIS PARA AS PRINCIPAIS ESCALAS DE SERVIÇO

A – DAS NORMAS

I – FINALIDADE

As presentes Normas destinam-se à condução dos trabalhos relacionados com o emprego do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, assegurando uma coordenação e interação de atividades que tenham influência nas operações planejadas, dentro de sua missão específica.

II – REFERÊNCIA

- ~~-. Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de Outubro de 1988;~~
- ~~-. Lei Orgânica do Distrito Federal, de 1993;~~
- ~~-. Estatuto dos Bombeiros Militares do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal – Lei n.º 7.479, de 02 de Junho de 1986;~~
- ~~-. Lei de Organização Básica do CBMDF – Lei n.º 8.255, de 20 de novembro de 1991;~~
- ~~-. Lei que institui a Taxa de Segurança contra Incêndio no Distrito Federal – Lei n.º 630, de 22 de dezembro de 1993;~~
- ~~-. Decreto de fixação da estrutura dos Órgãos de Execução do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal – Dec. n.º 13.775, de 11 de fevereiro de 1992, alterado pelo Dec. n.º 15.977, de 17 de outubro de 1994;~~
- ~~-. Regulamento da Organização Básica do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal – Dec. n.º 16.036, de 04 de Novembro de 1994;~~

III – FATORES QUE DETERMINA ATENÇÃO ESPECIAL DO CBMDF

- ~~-. Incêndios de médias e grandes proporções;~~
- ~~-. Naufrágios de embarcações;~~
- ~~-. Colisões de veículos diversos, com possibilidade de incêndio e ações de salvamento;~~

- ~~-. Ônibus tipo articulado (capotamento ou colisão);~~
- ~~-. Veículos de carga com possibilidade de vazamento dos produtos tóxicos e/ou inflamáveis;~~
- ~~-. Quedas de veículos coletivos ou de cargas em viadutos ou pontes, que possam comprometer o meio ambiente;~~
- ~~-. Acidentes com aeronaves na Pista do Aeroporto Internacional ou qualquer área do Distrito Federal;~~
- ~~-. Acidente ferroviário em qualquer área do Distrito Federal.~~

IV - HIPÓTESES

~~01 — O CBMDF; atuará nos combates aos incêndios urbanos de qualquer natureza, bem como, nos incêndios florestais visando sempre a minimização de danos à vida da fauna, flora e do patrimônio;~~

~~02 — O CBMDF; efetuará buscas e salvamentos em todos os eventos compatíveis com a sua capacitação e competência legal, como: buscas, acidentes automobilísticos, içamento de materiais especiais, serviços de salvamento em locais de incêndio ou outros e, proteção de bens em locais de incêndios, etc;~~

~~03 — O CBMDF; através do seu órgão especializado efetuará atendimentos pré-hospitalares em todo o Distrito Federal e, onde se fizer necessário, conforme diretriz do Comando Geral;~~

~~04 — O CBMDF; desencadeará ações educativas e preventivas contra incêndios e acidentes juntamente com os demais órgãos da Secretaria de Segurança Pública, através de campanhas educativas executando operações de PRESENÇA em locais vulneráveis e de grande circulação de pessoas e veículos;~~

~~05 — O CBMDF; nos locais de emprego do seu socorro, em havendo a necessidade, poderá articular-se com a Defesa Civil, no sentido de juntamente com o CBMDF efetuarem vistorias e emitirem pareceres técnicos para execução de serviços preventivos ou ação imediata;~~

~~06 — O CBMDF; efetuará exames periciais e testes de resistência em materiais colhidos quando da sua participação em eventos específicos por iniciativa própria ou quando solicitado por autoridade competente;~~

~~07 — O CBMDF; desempenhará atividades individuais ou geradas com e/ou pela Secretaria de Segurança Pública, no sentido de executar as atividades de Defesa Civil, bem como as atividades de naturezas especiais.~~

V – EMPREGO GERAL

01 – MISSÃO

~~a) A constituição da República Federativa do Brasil (1988), estabelece em seu Artigo 144 que a segurança pública é dever do Estado, direito e responsabilidade de todos, e é exercida para a preservação da ordem pública e da incolumidade das pessoas e do patrimônio, através dos Corpos de Bombeiros Militares, dentre outros órgãos.~~

~~b) A Lei Orgânica do Distrito Federal (1993), estabelece em seu Artigo 121 que ao Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, instituição regular e permanentemente organizada e mantida pela União, cujos princípios fundamentais estão embasados na hierarquia e na disciplina, compete além de outras atribuições definidas em Lei:~~

- ~~– Executar atividades de defesa civil;~~
- ~~– Prevenir e combater incêndios;~~
- ~~– Realizar perícias em locais de incêndios e sinistros;~~
- ~~– Executar ações de busca e salvamento de pessoas e seus bens;~~
- ~~– Estudar, analisar, planejar, fiscalizar, realizar vistorias, emitir normas e pareceres técnicos e fazer cumprir as atividades relativas à segurança contra incêndios e pânico, bem como impor penalidades de notificação, interdição e multas, com vistas a proteção de pessoas e de bens públicos e privados, na forma da legislação específica.~~

~~e) A Lei de Organização Básica (Lei n.º 8.255, de 20 de Nov. 91), combinada com o Decreto n.º 16.036, de 04 de novembro de 1994, que dispõe sobre o Regulamento da Organização Básica do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, estabelecem que compete ao Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal:~~

- ~~– Realizar serviços de prevenção e extinção de incêndios;~~
- ~~– Realizar serviços de busca e salvamento;~~
- ~~– Realizar perícias de incêndios relacionadas com sua competência;~~
- ~~– Prestar socorros nos casos de sinistros, sempre que houver ameaça de destruição de haveres, vítimas ou pessoas em iminente perigo de vida;~~
- ~~– Realizar pesquisas técnico-científicas, com vistas à obtenção de produtos e processos, que permitam o desenvolvimento de sistemas de engenharia de segurança contra incêndio e pânico;~~
- ~~– Realizar atividades de segurança contra incêndio e pânico, com vistas à proteção das pessoas e dos bens públicos e privados;~~

~~– Executar atividades de prevenção aos incêndios florestais, com vistas à proteção ambiental;~~

~~– Executar as atividades de defesa civil;~~

~~– Executar as ações de segurança pública que lhe forem cometidas por ato do Presidente da República, em caso de grave comprometimento da ordem pública e durante a vigência do estado de defesa, do estado de sítio e da intervenção do Distrito Federal;~~

~~– Fiscalizar, na área de sua competência, o cumprimento da legislação referente a prevenção contra incêndios, salvamentos e pânico;~~

~~– Desenvolver na comunidade a consciência para os problemas relacionados com a prevenção contra incêndios, salvamento e pânico;~~

~~– Participar de campanhas educativas da comunidade referentes a sua área de atuação;~~

~~– Realizar serviços de emergência pré-hospitalar, conduzindo as vítimas ao hospital que oferecer as melhores condições para recebê-las;~~

~~d) A Lei nº 630/DF, de 22 de dezembro de 1993, institui a Taxa de Segurança contra Incêndio no Distrito Federal, sendo regulamentada pelas Portarias n.º 002/94 CBMDF e n.º 048/95 CBMDF, estabelecendo como sendo serviços especiais todos aqueles que, excetuados os da missão fim definida na Norma Constitucional, poderão, a critério da Administração da Corporação, ser executados com o emprego de pessoal e material, por solicitação de terceiros interessados, mediante o recolhimento pelo solicitante, dos valores correspondentes aos serviços.~~

~~02 – ÁREAS DE RESPONSABILIDADE~~

~~O Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal atuará nas missões previstas em Lei dentro da área limítrofe do Distrito Federal.~~

~~O CBMDF somente poderá atuar fora dos limites territoriais do Distrito Federal, com a devida autorização do Governador do Distrito Federal, do Comandante Geral da Corporação, Chefe do Estado Maior Geral, ou ainda, através do que dispuser o(s) dispositivo(s) legal(is), (convênios, protocolos, etc.), específico(s) para seus respectivos fins.~~

~~VI – EXECUÇÃO~~

~~01 – CONCEITO DA OPERAÇÃO~~

~~O Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, através de suas Unidades e Subunidades Operacionais, atuará de maneira a assegurar a toda a população do Distrito Federal, a prestação de socorros, serviços, ações preventivas e assistenciais inerentes a sua missão. Os recursos humanos e materiais envolvidos em cada operação deverão ser apenas os necessários para o cumprimento da missão, porém em quantidade e qualidade suficiente para cumpri-la com eficiência, expressa em termos da obtenção do resultado máximo, mediante a aplicação dos recursos disponíveis.~~

~~02 – AÇIONAMENTO OPERACIONAL~~

~~2.1 – Em Situações de Urgência~~

~~Nas solicitações de socorros identificadas como sendo situação de urgência, uma vez recebidas, devem ser tratadas de maneira a possibilitar o menor tempo resposta possível pela Corporação. O socorro deverá ser deslocado imediatamente. Caso a solicitação venha a ser feita diretamente nas Unidades e Subunidades Operacionais, estas devem proceder o deslocamento imediato do socorro e logo a seguir o COCB deverá ser informado sobre a saída; caso contrário, deverão aguardar ordem do Oficial de Operações.~~

~~Para efeito das presentes Normas entende-se como situações de urgência, aquelas em que haja iminente perigo de vidas e/ou haveres.~~

~~2.2 – Em Situações Não-Urgentes~~

~~Nas solicitações de socorros identificadas como sendo não urgentes, uma vez recebidas, devem ser tratadas de maneira a possibilitar um atendimento rápido, dentro das possibilidades operacionais, considerando o emprego de efetivo e de material disponíveis, e ainda, do atendimento prioritário às ocorrências urgentes. Caso a solicitação venha a ser feita diretamente nas Unidades e Subunidades Operacionais, estas deverão informar o fato ao COCB e aguardar a autorização da autoridade competente.~~

~~São autoridades competentes para deslocamento de socorro: O Comandante Geral, Chefe do EMG/Subcomandante Geral, Comandantes Operacionais, Comandantes de Batalhões, Superior de Dia, Supervisor de Dia, Oficial de Operações, Oficial de Dia e Comandante de Socorro e Graduados De Dia e Prontidão.~~

~~Para efeito das presentes Normas entende-se como situações não urgentes, aquelas em que embora não haja iminente perigo de vidas e/ou haveres, são situações relacionadas com a missão fim do CBMDF.~~

2.3 – Em Serviços Especiais

~~Nas solicitações identificadas como sendo serviços especiais, uma vez recebidas, o deslocamento do socorro deverá estar vinculado a ordem por escrito do Comando das Unidades ou Subunidades Operacionais, dentro das possibilidades operacionais, considerando o emprego de efetivo e de material disponíveis, e ainda, do atendimento prioritário às ocorrências urgentes e não urgentes, definidas nas presentes Normas, e nos horários fora do expediente administrativo por autorização do Oficial de Operações, quando se tratar de solicitação de órgãos da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal, ou de órgãos da Administração Direta da União.~~

~~Caso a solicitação venha a ser feita diretamente nas Unidades e Subunidades Operacionais, estas deverão informar o fato ao COCB, antes da saída da viatura.~~

~~Para efeito das presentes Normas, entende-se como serviços especiais todos aqueles que, excetuados os da missão fim definidos na Norma Constitucional, poderão, a critério da Corporação ser executados com emprego de seu pessoal e material, por solicitação de terceiros interessados, de acordo com a Portaria de 31 de maio de 1994.~~

2.4 – Prevenções

~~Nos eventos em que haja necessidade de prevenção do CBMDF, estas somente serão realizadas mediante Ordem de Missão emitidas pela 3ª Seção do Estado Maior Geral ou pelos Comandos Operacionais, através de suas 3ª Seções, dentro das possibilidades operacionais, considerando o emprego de efetivo e de material disponíveis, e ainda, do atendimento prioritário às ocorrências urgentes e não urgentes, definidas nas presentes Normas, e serão executadas mediante solicitação e recolhimento dos valores correspondentes ao serviço, conforme dispuser a Lei e sua regulamentação; exceção feita quando se tratar de solicitação de órgãos da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal, ou de órgãos da Administração Direta da União.~~

03 – SOCORRO

~~Para cumprimento das missões atinentes ao Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, os serviços operacionais serão desenvolvidos de acordo com a seguinte sistematização:~~

3.1. SERVIÇO DIÁRIO

3.1.1. Prontidão

~~Serviço operacional desenvolvido por Oficiais do Quadro de Oficiais Combatente, de Saúde, Administrativo, Complementar, Especialista e Praças, aquartelados por um período máximo de 24 horas, devidamente escalados em boletim geral e/ou internos dos Comandos Operacionais e demais órgãos que tiverem competência para tal.~~

3.1.2. Sobreaviso

~~Serviços operacionais nos quais os militares escalados permanecerão em local predeterminado, e/ou com meios de comunicação facilitada, em condições de pronto atendimento, devidamente escalados em boletim geral, boletins internos ou escalas efetuadas por autoridade competente.~~

3.1.3. Serviço Extra

~~Serviços operacionais nos quais os militares serão escalados, de acordo com as ordens emanadas pelo Comando Geral do CBMDF, através da 3ª Seção do Estado-Maior Geral, e das ordens provenientes dos Comandantes Operacionais, Comandante de Unidades e Subunidades, dentro de suas áreas de atuação, não caracterizados como serviços de prontidão diária ou sobreaviso.~~

~~Para o comando de ações operacionais consideradas como "Serviço Extra", cuja magnitude ou importância assim o exijam, deverão ser escalados Oficiais que não estejam de serviço regular de prontidão diária ou sobreaviso nos dias em que ocorrerem tais serviços.~~

~~Em caso de necessidade de maior efetivo de Oficiais e Praças, em apoio às operações a serem realizadas como Serviços Extras, poderão ser utilizados os militares que respondem ao expediente administrativo em todos os Órgãos do CBMDF, como: Diretorias, Órgãos de Ensino e outros, de acordo com as premissas do Comando Geral, observada a necessidade do serviço.~~

3.2 – PESSOAL

~~Para levar a efeito as atividades fim o CBMDF manterá diariamente as escalas operacionais estabelecidas na Portaria nº 004, de 25 de março de 1999, além das destinadas ao complemento das ações da missão fim da Corporação.~~

~~04 – SAÍDA E REGRESSO DO SOCORRO~~

~~4.1 – Deslocamento do Socorro~~

~~O trem de socorro do CBMDF deverá se deslocar de forma ordenada, seguindo em comboio até o local do sinistro, com todos os dispositivos sonoros e luminosos das viaturas acionados, obedecendo a legislação de trânsito vigente, inclusive respeitando o limite de velocidade das vias que estiverem sendo usadas.~~

~~As saídas e regressos dos socorros diversos serão controlados pelo Centro de Operações e Comunicações do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, auxiliado pelas Unidades e Subunidades dos Comandos Operacionais.~~

~~No regresso das operações, as viaturas envolvidas regressarão com os sistemas luminosos acionados, em comboio, obedecendo-se as velocidades das vias.~~

~~4.2 – Atuação nas Áreas Específicas~~

~~As Unidades e Subunidades Operacionais deverão atuar dentro da área limítrofe de sua responsabilidade, podendo deslocar o seu socorro para outra área através da coordenação do Oficial de Operações, mediante autorização do Superior de Dia.~~

~~A Unidade ou Subunidade Operacional que receber o pedido de socorro, ainda que não seja sua área de atendimento, será responsável pela confirmação do mesmo, devendo transmiti-lo à Unidade ou Subunidade a quem compete o atendimento, em caso de emergência; do contrário, será repassado ao COCB.~~

B – DAS ESCALAS DE SERVIÇO

~~I – MISSÃO DOS ELEMENTOS SUBORDINADOS~~

~~01 – DO SERVIÇO DE SUPERIOR DE DIA~~

~~1.1 – DO SOCORRO~~

~~a) Manter-se informado do serviço através do Oficial de Operações, em especial quando do desenvolvimento de ocorrência de vulto, a fim de prestar informações seguras ao escalão que lhe é superior;~~

~~b) Comparecer aos locais em que o socorro estiver empenhado, quando julgar conveniente e sempre que for solicitado pelo Oficial de Operações, assumindo o comando no teatro de operações, exceto quando a viatura destinada ao mesmo estiver baixada ou servindo ao Supervisor de Dia;~~

~~e) Estabelecer o posto de comando operacional (fixo, itinerante) de acordo com a fase do socorro e conforme Plano de Emprego;~~

~~d) Representar o Comandante Geral, junto às autoridades presentes no teatro de operações, nos assuntos pertinentes ao serviço operacional, caso não estejam presentes o Chefe do EMG/Subcomandante Geral e/ou Comandantes Operacionais;~~

~~e) Decidir ao assumir o comando das operações sobre o acionamento de todo o socorro, providenciar o reforço necessário e requisitar os recursos não existentes na Corporação, quando a situação assim o exigir;~~

~~f) Comunicar ao Comandante da Força Tarefa quando houver qualquer acionamento para a região da Amazônia Legal e/ou outros estados;~~

~~g) Fiscalizar a utilização do helicóptero dentro das missões operacionais a ele pertinente.~~

~~1.2 — DA CADEIA DE COMANDO~~

~~a) Informar ao Chefe do EMG/Subcomandante Geral as circunstâncias das ocorrências de grande vulto ou aquelas cuja gravidade ou importância assim o recomende;~~

~~b) Manter o Chefe do EMG/Subcomandante Geral informado sobre as condições operacionais de cada OBM, cientificando-o das necessidades de viaturas e/ou materiais;~~

~~e) Solicitar autorização ao Chefe do EMG/Subcomandante Geral para:~~

~~01 — Articulação de apoio aéreo de órgãos externos à Corporação;~~

~~02 — Prosseguimento de socorro deslocado para fora do Distrito Federal, nos casos de emergência;~~

~~03 — Acionamento de socorro para fora do Distrito Federal, nos casos em que não se configurar emergência.~~

~~d) Dar ciência das medidas tomadas passando o comando da operação ao oficial mais antigo, presente no teatro de operações, desde que este pertença a cadeia de comando prevista no plano de emprego da Corporação.~~

~~1.3 — DA ROTINA~~

~~a) Permanecer no Quartel do Comando Geral ou Unidade em que serve durante o expediente administrativo e nos horários subsequentes, finais de semanas e feriados manter-se E.C.D., para rápida mobilização e contato;~~

~~b) A passagem e assunção do serviço será no Centro de Operações e Comunicações às 08:00 horas, independente do dia;~~

~~e) Comunicar-se às 09:00 horas, após assumir o serviço com o Chefe do EMG/Subcomandante Geral dando-lhe ciência das condições operacionais da Corporação, cientificando-o das necessidades de viaturas e/ou materiais e inteirando-se de eventuais ordens específicas para o serviço e às 21:00 horas cientificando-o das ocorrências do serviço;~~

~~d) Manter-se informado das operações em andamento fora do Distrito do Federal (beira de rio, busca, força tarefa, etc), inteirando-se do efetivo e material empregado, bem como as condições de emprego do pessoal;~~

~~e) Sugerir ao Chefe do EMG/Subcomandante Geral, modificações nos planos de operações em vigor, quando identificados quaisquer vícios ou alterações operacionais;~~

~~f) Inteirar-se dos planos de operações e ordens de missões em vigor bem como suas atribuições conforme cada plano;~~

~~g) Informar ao Oficial de Operações todo e qualquer deslocamento, bem como seu local de destino;~~

~~h) Assinar o expediente operacional referente ao seu serviço, contendo o resumo das ocorrências no seu turno de serviço.~~

1.4 — DAS COMUNICAÇÕES

~~a) Determinar ao Oficial de Operações o estabelecimento de frequência exclusiva, quando o contato permanente, via rádio, for necessário para o desenrolar das ocorrências de maior complexidade;~~

~~b) Solicitar do Oficial de Operações quanto a disponibilidade de aparelhos de comunicação (HT, celular, etc) para uso durante o serviço;~~

~~e) Registrar em livro específico no Centro de Operações e Comunicações, a utilização do telefone celular da Corporação para ligações interurbanas declinando a data, hora, telefone de destino e o assunto.~~

1.5 — DA IMPRENSA

~~a) Prestar informações e entrevistas restringindo-se tão somente aos fatos no teatro de operações e abstendo-se de dar opiniões pessoais ou em nome da Corporação, ou mesmo antecipando resultado de perícia, investigação, etc;~~

~~b) Evitar fazer uso de gírias e jargões durante a entrevista.~~

~~1.6 – DO ENVOLVIMENTO DE MILITAR EM OCORRÊNCIA POLICIAL~~

~~a) Promover os desembarços administrativos, inclusive comparecendo ao local quando houver envolvimento de Oficial Superior em ocorrências policiais, ou em situações que extrapolem a competência do Supervisor de Dia no caso dos demais Oficiais e Praças;~~

~~b) Na hipótese de vir a ocorrer a necessidade de se escoltar um oficial do círculo dos oficiais superiores, em sendo o Superior de Dia mais moderno do que o oficial a ser escoltado, este fará contato com o Chefe do EMG para adotar as providências cabíveis.~~

~~02 – DO SERVIÇO DO SUPERVISOR DE DIA~~

~~2.1 – DO SOCORRO~~

~~a) Comparecer, obrigatoriamente, nos locais de ocorrências de vulto, ou quando solicitado pelo Oficial de Operações, ou ainda quando previstos em planos e ordens de missões vigentes, assumindo o comando das operações, em quaisquer desses casos;~~

~~b) Solicitar ao Oficial de Operações o deslocamento de reforço ou o apoio dos meios necessários, quando a ocorrência assim o exigir;~~

~~e) Fiscalizar as condições de segurança dos Bombeiros Militares empenhados no teatro de operações em que comparecer, zelando pelo seu emprego tomando as medidas necessárias;~~

~~d) Solicitar ao Oficial de Operações o acionamento da perícia de incêndio e explosão ao teatro de operações que comandar quando houver necessidade;~~

~~e) Encaminhar ao Oficial de Operações, após seu turno de serviço o relatório das ocorrências as quais comparecer;~~

~~f) Solicitar ao Oficial de Operações a presença do Superior de Dia, no teatro de operações quando se fizer necessário.~~

~~2.2 – CADEIA DE COMANDO~~

~~a) Comunicar-se, após assumir o serviço com o Oficial de Operações, dando-lhe ciência das condições operacionais da Corporação e inteirando-se das ordens específicas para o serviço;~~

~~b) Manter o Oficial de Operações informado da situação encontrada no teatro de operações, nas ocorrências para as quais foi designado;~~

~~e) Dar ciência das medidas tomadas, passando o comando da operação ao oficial mais antigo, presente no teatro de operações, desde que pertencente a cadeia de comando prevista no Plano de Emprego da Corporação.~~

2.3 — DA ROTINA

~~a) Sediar-se durante o período do serviço, nas instalações do Centro de Operações e Comunicações do Quartel do Comando Geral;~~

~~b) Escolher 01(uma) ocorrência de forma aleatória e comparecer no local a fim de fiscalizar e avaliar a atuação do socorro e encaminhar a avaliação ao Oficial de Operações em tempo hábil;~~

~~e) Manter-se informado das prevenções em andamento e selecionar, de forma aleatória 01(uma), para inopinadamente, comparecer ao local e fiscalizar a sua execução, dentro das diretrizes de cada evento;~~

~~d) Assinar a planilha operacional (resenha) do Oficial de Operações, contendo o resumo das ocorrências no seu turno de serviço;~~

~~e) Determinar ao seu motorista, a limpeza e a manutenção de 1º escalão da viatura, bem como coletar e encaminhar à 3ª Seção do EMG, informação quando se fizerem necessárias manutenções de 2º e 3º escalões;~~

~~f) Supervisionar o serviço de prontidão diária nas diversas Unidades e Subunidades Operacionais, comparecendo inopinadamente em no mínimo 02(duas) OBM(s), durante o seu turno de serviço para verificar as condições operacionais dos elementos que as compõem, fazendo os devidos registros, conforme Anexo "A", que deverá ser transcrito em livro próprio sob a responsabilidade do Oficial de Operações no Centro de Operações e Comunicações.~~

2.4 — DAS COMUNICAÇÕES

~~a) Comunicar ao Oficial de Operações todo e qualquer deslocamento e seu local de destino;~~

~~b) Solicitar ao Oficial de Operações uma frequência de rádio exclusiva nos eventos que exijam um contato permanente para desenrolar das ocorrências;~~

~~e) Utilizar os serviços de comunicação (rádio, celular, etc) estritamente para o desenrolar dos serviços;~~

~~d) Registrar, por escrito no Centro de Operações e Comunicações, a utilização do telefone celular da Corporação para interurbanos, declinando a data, hora, telefone de destino e o assunto.~~

~~2.5 — DA IMPRENSA~~

~~a) Prestar informações e entrevistas restringindo-se tão somente aos fatos no teatro de operações e abstendo-se de dar opiniões pessoais ou em nome da Corporação;~~

~~b) Evitar fazer uso de gírias e jargões durante a entrevista.~~

~~e) Procurar saber previamente sobre o assunto que terá que abordar durante a entrevista;~~

~~d) Enquanto estiver envolvido com o desenrolar da ocorrência, solicitar que qualquer repórter aguarde para posterior entrevista e designar um militar para monitorar o serviço da imprensa, isto é, prestando, em "OFF", informações técnicas preliminares.~~

~~2.6 — DO ENVOLVIMENTO DE MILITAR COM OCORRÊNCIA POLICIAL~~

~~a) Promover os desembaraços administrativos, quando do envolvimento de oficiais subalternos em ocorrências policiais;~~

~~b) Havendo necessidade de escoltar oficial intermediário e/ou subalterno, solicitar a escolta ao Oficial de Operações e assumir o comando da mesma.~~

~~e) Em caso de crime militar, deverá prestar o apoio solicitado pelo presidente do flagrante e em caso de fuga, empreender a busca enquanto a 2ª Seção do EMG é acionada.~~

~~03 — DO SERVIÇO DO OFICIAL DE OPERAÇÕES~~

~~3.1 — DA OCORRÊNCIA~~

~~3.1.1 — Acionamento, Coordenação do Socorro (dentro do Distrito Federal)~~

~~a) Acionar todo e qualquer socorro da Corporação quando necessário, de maneira racional, e em quantidade suficiente para cada tipo de ocorrência, dentro das respectivas áreas de atuação;~~

~~b) Quando solicitado pelo Comandante de Socorro, articular o reforço necessário, à partir das Unidades Operacionais mais próximas do evento;~~

~~e) Articular o apoio de instituições e órgãos externos à Corporação, quando a situação o exigir, e após solicitação do comandante do socorro;~~

~~d) Auxiliar a coordenação do socorro através das informações existentes acerca do evento e dos procedimentos em vigor.~~

~~3.1.2 – Acionamento de Socorro (fora do Distrito Federal)~~

~~a) Acionar o socorro, desde que seja uma situação de emergência, informar imediatamente ao Superior de Dia e aguardar a decisão de prosseguir ou retornar as guarnições;~~

~~b) Busca de cadáver, incêndio florestal e situações não urgentes, antes do acionamento do socorro, solicitar autorização ao Superior de Dia;~~

~~e) Informar ao Superior de dia qualquer solicitação de acionamento da Força Tarefa;~~

~~d) Manter atualizada uma relação com o efetivo e o material empregado em operações fora do Distrito Federal (beira de rio, buscas, força tarefa), bem como, contatos periódicos para conhecimento do desenrolar da missão e condições de emprego do pessoal.~~

~~3.1.3 – Acionamento de Aeronaves~~

~~a) Nas ocorrências urgentes acionar o helicóptero do CBMDF, após avaliação criteriosa do evento e verificar as condições para operação da mesma e características citadas abaixo:~~

~~-. Emprego em acidentes em locais isolados ou de difícil acesso, com o objetivo de transportar pessoal e equipamento necessário à atividade;~~

~~-. Vítimas de ocorrências atendidas pela Corporação, em estado grave, que necessitam de remoção imediata;~~

~~-. Necessidade de observação do teatro de operações, pelo Comandante da mesma, para reconhecimento e estratégia de ação;~~

~~-. Combate a incêndio através do uso do "Bambi Bucket".~~

~~b) Nas ocorrências não urgentes, acionar o Helicóptero do CBMDF, somente após a autorização do Chefe do EMG/Subcomandante Geral, por intermédio do Superior de Dia;~~

~~e) Articular apoio aéreo de outros órgãos, após autorização Chefe do EMG/Subcomandante Geral, ouvido o Superior de Dia.~~

~~3.1.4 – Acionamento da Perícia~~

~~a) Acionar a perícia em local de incêndio para o qual o socorro fora acionado.~~

Obs.: A perícia de incêndio e explosão será acionada para todo e qualquer local onde haja incêndio ou explosão expondo a perigo de vida, a integridade física ou o patrimônio de outrem.

3.1.5 — Acionamento da Escolta de Militar

- a) Praça — Acionar o Oficial de Dia ou Subtenente da unidade mais próxima;
- b) Oficial — Acionar um oficial mais antigo (Superior de Dia, Superior de Dia ou Comandante do Militar).

3.1.6 — Óbitos ou Acidente envolvendo Bombeiro/Dependente

- a) Informar ao Superior de Dia;
- b) Informar ao Comandante do Militar;
- e) Acionar o Centro de Assistência.

3.2 — CADEIA DE COMANDO OPERACIONAL — AVISO

- a) Comunicar-se com o Superior de Dia, imediatamente após o acionamento de apoio, em ocorrências que exijam o emprego de duas ou mais Unidades ou Subunidades Operacionais, dando-lhe ciência da ocorrência;
- b) Manter o Superior de Dia e o Supervisor de Dia informado de todas as ocorrências de maior gravidade (ocorrência de vulto);
- e) Dar ciência ao Superior de Dia quando o Supervisor de Dia for acionado para qualquer ocorrência e informá-lo da evolução do evento;
- d) Acionar o Superior de Dia quando solicitado pelo Supervisor de Dia, ou quando a situação exigir maior refinamento nas decisões, devido a sua complexidade e envergadura;
- e) Dar ciência ao final do turno de serviço, de todas as alterações ocorridas, bem como todas as ocorrências de vulto ao Superior de Dia, através de planilha operacional (resenha das ocorrências confeccionada no Centro de Operações e Comunicações);
- f) Encaminhar ao Superior de Dia para fins de envio ao Chefe do EMG, logo após o término do serviço, a planilha operacional de todas as ocorrências atendidas pela Corporação desde o início do último expediente, bem como todo o expediente produzido ou recebido durante o serviço;
- g) Informar ao Superior de Dia sobre as condições operacionais de cada OBM, cientificando-o das necessidades de viaturas e/ou materiais.

3.3 – MOVIMENTAÇÃO DE VIATURAS

a) Durante o expediente administrativo:

~~· Informar ao Comandante do Batalhão da área, a necessidade de remanejamento do socorro operacional e solicitar providências do mesmo;~~

~~· Comunicar tal providência ao Superior de Dia, e efetuar os registros das alterações no livro de ocorrência do Centro de Operações e Comunicações;~~

b) Fora do horário do expediente administrativo, finais de semanas e feriados:

~~· Efetuar o remanejamento de viatura e pessoal de socorro de maneira coerente e racional, dando ciência imediata aos Comandantes dos Batalhões envolvidos;~~

~~· Informar as alterações ao Superior de Dia e registrá-las no livro de ocorrências do Centro de Operações e Comunicações.~~

3.4 – PLANO DE OPERAÇÃO E ORDEM DE MISSÃO

a) ~~Desencadear, coordenar e fiscalizar através do sistema rádio todas as ordens de missões que foram planejadas anteriormente;~~

b) ~~Auxiliar no comando dos eventos através das informações contidas nos planos de operações vigentes, repassando-as via rádio e/ou telefone;~~

e) ~~Sugerir ao Superior de Dia, modificações nos planos de operações em vigor, quando identificados quaisquer vícios ou alterações operacionais.~~

3.5 – DAS COMUNICAÇÕES

a) ~~Proibir qualquer transmissão via rádio, exceto as relativas ao socorro;~~

b) ~~Fiscalizar a utilização dos aparelhos telefônicos do Centro de Operações e Comunicações, em especial os telefones 193, os quais deverão ser exclusivos para solicitação de emergência;~~

e) ~~Coordenar a utilização dos equipamentos de processamentos de dados, segundo normas específicas do Centro de Operações e Comunicações;~~

d) ~~Utilizar os sistemas de comunicação (rádio, telefone, internet, etc), para coletar informações necessárias para auxiliar o socorro;~~

e) ~~Determinar o uso de frequência exclusiva, para contato com o posto de comando, quando o contato permanente for necessário para o desenrolar das ocorrências de maior complexidade;~~

- ~~f) Manter a guarda dos aparelhos (telefones, HT, etc) destinados ao Superior e Supervisor de Dia, quando estes não estiverem em suas posses, bem como dos livros de serviço;~~
- ~~g) Fiscalizar o cumprimento das ordens da chefia do COCB;~~
- ~~h) Registrar em livro específico qualquer ligação interurbana realizada durante o serviço;~~
- ~~i) Acompanhar o registro em livro específico das ligações interurbanas efetuadas durante o serviço por parte do Superior e Supervisor de Dia, nos seus respectivos aparelhos celulares de serviço.~~

~~3.6 – ADMINISTRAÇÃO~~

- ~~a) Providenciar a substituição da viatura do Supervisor de Dia, quando esta estiver baixada, pela viatura do Superior de Dia;~~
- ~~b) Comunicar ao Superior de Dia e à 3ª Seção do EMG quando a viatura destinada ao Superior de Dia não estiver disponível;~~
- ~~e) Fiscalizar para que as escalas dos motoristas de serviço no COCB sejam fielmente cumpridas. Cada motorista conduzindo a respectiva viatura para a qual foi escalado;~~
- ~~d) Fiscalizar o cumprimento do horário por parte do pessoal de serviço no COCB, comunicando, por escrito a chefia do COCB qualquer alteração (faltas, atrasos, etc);~~
- ~~e) Acompanhar a confecção, substituição e arquivamento dos livros de serviço, junto à chefia administrativa do COCB.~~

~~3.7 – CONTATOS COM A MÍDIA~~

- ~~a) As informações deverão ser repassadas à Imprensa com precisão de dados devendo constar a descrição do evento, o local, o nome das vítimas (se possível suas idades), o local para onde foram transportadas, o estado clínico (se possível), em caso de acidente automobilístico deverá ser informada a descrição de veículos envolvidos no acidente com suas respectivas placas;~~
- ~~b) Orientar os socorros das unidades para que colham o máximo de informações possível no local da atuação e informem ao Centro de Operações e Comunicações com a máxima brevidade;~~
- ~~e) Evitar fazer uso de jargões técnicos de Bombeiro e gírias durante as entrevistas;~~

~~d) Procurar saber previamente sobre o assunto que terá que abordar no ato, além das informações das ocorrências;~~

~~e) Não havendo ocorrência de destaque, elaborar pelo menos seis ocorrências para serem divulgadas, excetuando apenas os transportes inter-hospitalares e ocorrências nas quais o socorro do CBMDF não atuou;~~

~~f) Anotar o nome de todos os repórteres que telefonarem para o Centro de Operações e Comunicações, listar e encaminhar à BM/5-EMG;~~

~~g) Cuidar do atendimento ao repórter, entendendo que também é um profissional e está no exercício do seu trabalho, que poder ser útil aos interesses do CBMDF;~~

~~h) Acionar de imediato as emissoras, jornais e a BM/5-EMG, em caso de ocorrência de vulto, confirmada;~~

~~i) Havendo solicitação por parte da imprensa, fornecer as "**dicas**", conforme o período (chuvas, seca, feriado prolongado, etc), com vistas a prevenir acidentes, incêndios, afogamentos, etc.~~

~~j) Extrair as informações de maior relevâncias do relatório do Supervisor de Dia, quando em visita às OBM(s) e encaminhá-las ao Chefe do EMG, via Superior de Dia;~~

3.8 - DA ROTINA

~~a) Assumir o serviço no Centro de Operações e Comunicações, no horário determinado, apresentar-se imediatamente ao Superior de Dia, para inteirá-lo do serviço como um todo e obter orientações para o desenvolvimento do serviço;~~

~~b) Atentar para o item II da Norma para o serviço dos Peritos de Dia.~~

04 - DO SERVIÇO DO OFICIAL COMANDANTE DO SOCORRO

~~4.1 - Caberá ao Oficial Comandante do Socorro:~~

~~4.1.1 - Sedar-se durante o período do serviço nos Quartéis onde funcionarem as escalas, desempenhando as atribuições especificadas ao Oficial de Dia, competindo-lhe, ainda, as ações constantes das NGA da respectiva OBM;~~

~~4.1.2 - Proceder as devidas ações concernentes ao serviço de socorro e ao pessoal componente das guarnições, guarda e demais segmentos das escalas em sua OBM, relativas ao aprimoramento profissional (prova de prontidão, exame de material, troca de guarda, rendições, etc), com diagnóstico do adestramento da tropa e de orientação;~~

~~4.1.3 — Informar ao Supervisor de Dia e ao Comando de sua OBM as dificuldades e/ou deficiências verificadas quando da assunção do serviço, para que se tomem as devidas providências ou se cientifiquem do fato;~~

~~4.1.4 — Zelar pela boa ordem e marcha do serviço, procurando atender ou fazer com que se atenda, com proficiência e presteza, solicitações de socorro ou serviços;~~

~~4.1.5 — Decidir sobre o acionamento do socorro sob seu Comando, quando a solicitação direcionar-se a área de sua OBM;~~

~~4.1.6 — Elaborar ou encaminhar Parte circunstanciada ao Comando de sua OBM sempre que deslocar guarnição de socorro para qualquer evento, de acordo com o número "11 Alterações" do relatório de ocorrência (Anexo "B");~~

~~4.1.7 — Quando em apoio a outra OBM, ficará a Comando do Oficial de mais alto posto, dentro da escala diária de serviço;~~

~~4.1.8 — Apresentar-se ao Comandante da OBM quando da assunção do serviço;~~

~~4.1.9 — Comandar todo o efetivo de serviço operacional na área de atuação da OBM, visando a realização da missão fim na área de cobertura operacional em questão;~~

~~4.1.10 — Primar para o bom andamento do serviço operacional na OBM;~~

~~4.1.11 — Orientar as Praças de Dia e Prontidão de serviço sobre quais procedimentos de coordenação de socorro mais adequados a serem adotados, para atendimento de ocorrências na área de atuação da OBM;~~

~~4.1.12 — Executar procedimentos de reconhecimento do local sinistrado, antes do estabelecimento do socorro nos locais de ocorrências;~~

~~4.1.13 — Ter ciência de todas as determinações e ordens dadas pelo Comando Geral, Comandos Operacionais, Comando dos Batalhões e Comandantes de Companhias;~~

~~4.1.14 — Dar ciência ao Comandante da OBM de todas as ocorrências havidas na sua ausência;~~

~~4.1.15 — Dar ciência ao Oficial de Operações do poder operacional existente em sua área;~~

~~4.1.16 — Comunicar ao Comandante da OBM ou à maior autoridade de serviço, qualquer fato anormal ocorrido durante seu serviço, para a tomada de providências cabíveis, desde que a solução do problema não seja de sua competência;~~

~~4.1.17 — Solicitar reforço operacional, junto ao Oficial de Operações, para as ocorrências em que houver a necessidade de mais de um socorro nos locais sinistrados;~~

~~4.1.18 — Solicitar via Oficial de Operações a presença do Supervisor de Dia ao local de socorro, quando os procedimentos de atendimento forem complexos ou não sejam de sua competência ou em locais solicitados pelos Dia e Prontidão na sua área de atuação;~~

~~4.1.19 — Prestar esclarecimentos aos órgãos de comunicação públicos e/ou privados sobre os fatos ocorridos em ações de socorro, bem como dos procedimentos adotados em ocorrência, desde que autorizado por autoridade de serviço competente para tal;~~

~~4.1.20 — Auxiliar os Peritos de serviço, tanto do CBMDF, quando da Polícia Técnica, com subsídios de informação sobre as características do teatro de operações de ocorrências onde o trabalho destes técnicos forem necessários;~~

~~4.1.21 — Representar o Comandante da OBM nos locais de ocorrência, conforme a necessidade do serviço, podem ser-lhe atribuídas as funções de Oficial de Dia;~~

~~4.1.22 — Cumprir e fazer cumprir, quanto ao preenchimento do Relatório de Ocorrência (Anexo "B");~~

~~4.1.23 — Poderá, por necessidade do serviço o Oficial Comandante do Socorro, acumular as funções do serviço de Oficial de Dia.~~

~~05 — DO SERVIÇO DO OFICIAL DE DIA~~

~~5.1 — Caberá ao Oficial de Dia:~~

~~5.1.1 — Permanecer, durante o período do serviço, nos respectivos Quartéis onde funcionarem as escalas, sempre pronto e uniformizado para atender a qualquer eventualidade;~~

~~5.1.2 — Assegurar, durante o seu serviço, o exato cumprimento das ordens da Unidade e disposições regulamentares relativas ao serviço diário;~~

~~5.1.3 — Estar inteiramente familiarizado com os planos de segurança do aquartelamento, planos de combate a incêndio, planos de chamada e os sinais de alarme correspondentes, para fins de execução ou treinamento;~~

~~5.1.4 — Receber o Comandante da Unidade, à sua chegada ao início do expediente, e apresentar-se quando esse entrar no quartel após o toque de ordem; apresentar-se á, também ao Subcomandante assim que este chegue, só podendo retardar essas apresentações em consequência de trabalho urgente, no qual seja indispensável a sua presença; neste caso, deverá apresentar-se imediatamente após o impedimento, declarando-lhe os motivos do retardamento;~~

~~5.1.5 — Verificar, ao assumir o serviço, em companhia de seu antecessor, respeitados as restrições das Disposições Finais e as constantes da NGA da Unidade, se todas as dependências do quartel estão em ordem e assegurar-se da presença de todos os presos e detidos nos lugares onde devam permanecer; após estas providências, ambos deverão apresentar-se ao Subcomandante;~~

~~5.1.6 — Participar ao Subcomandante todas as ocorrências extraordinárias havidas depois do seu último encontro com essa autoridade, mencionado as, ainda, na parte diária. E, se antes de fazê-lo encontrar o Comandante, prestar-lhe-á as mesmas informações, sem que isso o dispense daquela atribuição;~~

~~5.1.7 — Providenciar para que sejam executados, a tempo, os toques regulamentares, de modo que todas as formaturas ou atos conseqüentes se realizem no momento oportuno;~~

~~5.1.8 — Receber qualquer autoridade civil ou militar de categoria igual ou superior à do Comandante e acompanhá-la à presença deste ou de Oficial de maior posto que se achar no Quartel;~~

~~5.1.9 — Ter sob sua responsabilidade os objetos existentes nas dependências privativas do Oficial de Dia e de Oficiais presos;~~

~~5.1.10 — Estar ciente da entrada, permanência e saída de qualquer pessoa estranha à Unidade;~~

~~5.1.11 — Providenciar sobre alojamento e alimentação das Praças apresentadas à Unidade depois de encerrado o expediente e fazê-los comparecer à Subunidade ou OBM designada para tal;~~

~~5.1.12 — Assinar as baixas extraordinárias ocorridas depois do expediente, quando não se achar no Quartel o Comandante da OBM interessada ou seu substituto;~~

~~5.1.13 — Dar conhecimento imediato ao Subcomandante, ou ao Comandante, quando não possa fazê-lo ao primeiro, de todas as ocorrências que exigirem pronta intervenção do Comando;~~

~~5.1.14 — Fazer recolher aos lugares competentes os presos e detidos e pô-los em liberdade, quando para isso esteja autorizado;~~

~~5.1.15 — Não consentir que Praças presas conservem em seu poder objetos proibidos e outros com que possam danificar as prisões;~~

~~5.1.16 — Conservar em seu poder, durante a noite e a partir das 21 horas, as chaves das prisões e de todas as entradas do Quartel, menos a do portão principal, que ficará com o Comandante da Guarda;~~

~~5.1.17 — Passar, ou fazer passar pelo Adjunto, quando não possa fazê-lo pessoalmente, as revistas regulamentares, limitando-se a receber as faltas, tudo fazendo constar da Parte Diária;~~

~~5.1.18 — Determinar, em casos excepcionais, a apresentação de Praças para serviço urgente não previsto nas ordens do Comando;~~

~~5.1.19 — Providenciar, nas mesmas condições do parágrafo anterior a substituição de Praças que não compareçam ao serviço, adoeçam ou se ausentem;~~

~~5.1.20 — Atender, com presteza, na ausência do Comandante ou do Subcomandante da OBM, as determinações de autoridade que tenha ação de Comando sobre a OBM, empregando todos os meios para dar conhecimento àquelas autoridades, no mais curto prazo possível; conforme a natureza essas ordens deverão ser sempre objeto de autenticação;~~

~~5.1.21 — Impedir, salvo motivo de instrução ou serviço normal, a saída de qualquer força armada, sem autorização prévia do Comando da OBM, a menos que, por circunstâncias especiais, uma autoridade nas condições previstas do parágrafo anterior o determine diretamente, procedendo, então como está regulado acima;~~

~~5.1.22 — Impedir a saída de animais, viaturas ou outro material sem ordem de autoridade competente, salvo nos casos de instrução ou serviço normal, fazendo constar na parte diária as saídas extraordinárias e bem assim o regresso, mencionando as horas.~~

~~— Rubricar todos os papéis regulamentares relativos ao seu serviço;~~

~~5.1.23 — Fazer registrar pelo Adjunto e assinar, no respectivo livro de partes todas as ocorrências havidas no serviço, inclusive saída ou entrada de tropa por motivo que não seja de instrução ou serviço normal;~~

~~5.1.24 — Impedir a abertura de qualquer dependência fora das horas de expediente, sem ser pelo respectivo chefe ou mediante ordem escrita deste, com declaração do motivo;~~

~~5.1.25 — Transmitir ao Comandante da Guarda do quartel as ordens e instruções particulares do Comandante da Unidade relativas ao serviço acrescidas das instruções pormenorizadas que julgue oportunas, e fiscalizar, freqüentemente, a execução do serviço, verificando se estão sendo observadas as disposições regulamentares e cumpridas as ordens e instruções dadas;~~

~~5.1.26 — Assistir ao recebimento de todo o material que entre no quartel fora das horas de expediente e, a qualquer hora, a distribuição de víveres;~~

~~5.1.27 — Fiscalizar para que, logo após o término do expediente todas as chaves das dependências do quartel (gabinete, reservas, depósitos, etc) estejam no claviculário da Unidade, exigindo, em seguida que a chave deste lhe seja entregue pelo seu Adjunto;~~

~~5.1.28 — Só permitir a entrada de civil no quartel depois de inteirado de sua identidade motivo de sua presença e do conhecimento da pessoa com que deseja entender se; mesmo assim devidamente acompanhado, quando julgar essa medida necessária;~~

~~5.1.29 — Fiscalizar a limpeza das dependências do quartel, a cargo do Cabo da Faxina;~~

~~5.1.30 — Dar conhecimento imediato ao Comandante da OBM de todas as ocorrências de caráter grave relacionadas ao serviço;~~

~~5.1.31 — Ao assumir o serviço, tomar ciência de todos os detidos e presos existentes na OBM e nas subunidades se for o caso;~~

~~5.1.32 — Percorrer em revista a todas as dependências da OBM, juntamente com seu antecessor para verificar as alterações existentes;~~

~~5.1.33 — Orientar os Adjuntos ao Oficial de Dia e Dia e Prontidão das subunidades, da OBM se for o caso, para que procedam revista a todas as dependências de seus respectivos quartéis, juntamente com seu antecessor, para verificar as alterações existentes;~~

~~5.1.34 — Sempre que possível, proceder vistoria nas subunidades da OBM, se for o caso, para garantir que o serviço de apoio às equipes de socorro estejam sendo feitos conforme as prescrições regulamentares;~~

~~5.1.35 — Providenciar o pleno cumprimento dos quadros de horário de expediente da OBM e da subunidades;~~

~~5.1.36 — Ministar instruções quando escalado nos quadros de trabalho da OBM;~~

~~5.1.37 — Providenciar a faxina e o serviço de manutenção da limpeza da OBM, zelando pela boa apresentação da área;~~

~~5.1.38 — Fazer constar no quadro de serviço, ordens extraordinárias, inerentes ao seu serviço, ou de seu sucessor;~~

~~5.1.39 — Cumprir e fazer cumprir todas as ordens de serviço;~~

~~5.1.40 — Zelar e responsabilizar se pelas praças de serviço.~~

~~OBS.: As atribuições estabelecidas nos números IV, VI, VIII, XIII e XXVI, acima, deverão ser seguidas pelo Oficial de Dia ao QCG relativamente ao Comandante Geral e ao Subcomandante da Corporação.~~

06 – DO SERVIÇO DO OFICIAL DE COMBATE A INCÊNDIO FLORESTAL

~~6.1 – Caberá ao Oficial de Combate a Incêndio Florestal:~~

~~6.1.1 – Coordenar as atividades de combate a incêndios florestais, mantendo o Oficial de Operações informado;~~

~~6.1.2 – Remanejar as guarnições de forma a atender às necessidades existentes;~~

~~6.1.3 – Comandar o socorro de combate a incêndio florestal "IN LOCO" sempre que necessário e obrigatoriamente quando houver emprego de cursos através de um Posto de Comando;~~

~~6.1.4 – Manter registro diário das ocorrências individualmente, registrando as em formulário básico de combate a incêndio florestal, conforme modelo, (Anexo "C") e encaminhá-lo ao Oficial de Operações ao término do período de serviço;~~

~~6.1.5 – Confeccionar um relatório diário ao Oficial de Operações, contendo o seguinte: Número de Ocorrências, Ocorrências de Vulto e Militares de Serviço (escala e Serviço Prontidão), que será encaminhado ao Chefe da 3ª Seção do EMG;~~

~~6.1.6 – Orientar para que todos os bombeiros militares que forem para o local do incêndio estejam relacionados em duas vias, ficando uma delas em seu poder ou com o Sargento que os comandará e a outra na Unidade de origem;~~

~~6.1.7 – Cientificar a quem de direito, que antes deverá prestar conhecimento a todos que participarão da operação, com referência ao incêndio e os perigos que poderão advir;~~

~~6.1.8 – Orientar para que os militares envolvidos sejam distribuídos em grupos de combates, sendo cada um deles chefiado por um graduado, o qual ficará responsável pelos trabalhos de extinção;~~

~~6.1.9 – Exigir que durante a extinção de incêndio os chefes dos grupos de combates mantenham contato permanente com o comandante de socorro, que manter-se-á em local estratégico observando e orientando os grupos através de rádios ou megafone;~~

~~6.1.10 – Recomendar que se leve para o local de incêndios florestais um pequeno depósito de água potável com capacidade em torno de 50 litros d'água, com reforço à água dos cantis, se for o caso;~~

~~6.1.11 – Caso seja necessário providenciar para que siga para a área do incêndio uma UTE com Paramédico, a fim de atender os casos de emergências, e, em caso de incêndios de grandes vultos, poderão ser acionadas as Auto Ambulâncias da Policlínica com o Oficial Médico, mediante autorização do Oficial Superior de Dia;~~

~~6.1.12 — De acordo com as condições do incêndio e as horas de trabalho, providenciar para que os grupos que operam no local, sejam substituídos por outros militares que permanecerem nos quartéis;~~

~~6.1.13 — Primar para que a distribuição dos grupos de combates, seja de maneira que não haja para eles nenhum perigo de bloqueio pelo fogo;~~

~~6.1.14 — Conforme a situação emergente, com relação à extinção do fogo e seu tempo de duração, manter o Oficial de Operações informado, com vista levar ao conhecimento do Superior de Dia.~~

~~07 — DO SERVIÇO DO MÉDICO DE DIA~~

~~7.1 — Caberá ao Médico de Dia:~~

~~7.1.1 — Sedar-se na Policlínica, até às 18 horas, nos dias de expediente, nos dias sem expediente a permanência será até às 12 horas. Nos horários subsequentes permanecerá ECD, com contatos facilitados (BIP ou Telefone) até às 08 horas dia seguinte;~~

~~7.1.2 — Além das atribuições constantes desta Diretriz — Oficial Médico de Dia desempenhará suas funções normais e as estabelecidas nas NGA da Policlínica;~~

~~7.1.3 — Permanecer no quartel, depois do expediente, sempre que o serviço assim o exigir, ou por motivo de força maior, a juízo do Diretor de Saúde, Superior de Dia ou Comando Geral;~~

~~7.1.4 — Prestar os socorros médicos de urgência, solicitados, ou fazer com que esses socorros sejam prestados pelo pessoal auxiliar, quando sua presença não for necessária mesmo fora das horas do expediente;~~

~~7.1.5 — Providenciar a assistência indispensável, exigida pelos doentes em estado grave, seja na Policlínica, Quartel, Residência ou durante o seu transporte para o Hospital;~~

~~7.1.6 — Verificar as dietas destinadas aos doentes, antes de sua distribuição;~~

~~7.1.7 — Percorrer as dependências da Policlínica, especialmente as Enfermarias, verificando o estado de asseio e ordem, assim como a conduta do pessoal de serviço;~~

~~7.1.8 — Fiscalizar a aplicação dos medicamentos e curativos pelo pessoal auxiliar, orientando-os sempre que necessário;~~

~~7.1.9 — Passar pelo menos uma revista à noite, nas Enfermarias quando houver doentes graves;~~

~~7.1.10 — Receber e passar o serviço dando ciência ao Diretor de Saúde dos fatos relevantes de ordem médica e ao Administrador os de ordem administrativa;~~

~~7.1.11 — Proibir o acesso após o término do expediente, exceto quando extremamente necessário, de pessoas, às dependências que devam permanecer fechadas;~~

~~7.1.12 — Lavrar as ocorrências no livro próprio do Oficial Médico de Dia;~~

~~7.1.13 — Cumprir e fazer cumprir os horários estabelecidos para o funcionamento da Policlínica;~~

~~7.1.14 — Coordenar e fiscalizar as saídas de ambulâncias, orientando quanto ao transporte e destino dos pacientes;~~

~~7.1.15 — Verificar o cumprimento da escala de serviço e a distribuição do pessoal de ronda e sentinelas dos pontos críticos;~~

~~7.1.16 — Fazer cumprir o horário de visitas aos pacientes baixados;~~

~~7.1.17 — Não permitir a presença de adultos com trajes não condizentes com os costumes sociais, no interior da Policlínica;~~

~~7.1.18 — Baixar à Policlínica quando necessário, militares que adoecerem após o encerramento do expediente administrativo.~~

~~08 – DO SERVIÇO DE CIRURGIÃO DENTISTA DE DIA~~

~~8.1 — Caberá ao Cirurgião Dentista de Dia:~~

~~8.1.1 — Sedar-se na Policlínica, até às 18 horas, nos dias de expediente, nos dias sem expediente a permanência será até às 12 horas. Nos horários subsequentes permanecerá ECD, com contatos facilitados (BIP ou Telefone) até às 08 horas dia seguinte;~~

~~8.1.2 — Além das atribuições constantes desta norma, o Oficial Cirurgião Dentista de Dia, desempenhará suas funções normais e as estabelecidas na NGA da Policlínica;~~

~~8.1.3 — Permanecer no quartel, depois do expediente, sempre que o serviço assim o exigir, ou por motivo de força maior, a juízo do Diretor de Saúde, Superior de Dia ou Comando Geral;~~

~~8.1.4 — Prestar a assistência necessária e indispensável, nos casos de urgência odontológica.~~

~~09 – DO SERVIÇO DOS PERITOS DE DIA~~

~~9.1 — Caberá ao Perito de Dia:~~

~~9.1.1 — Sedar-se no CIPI, durante o expediente administrativo;~~

~~9.1.2 — Os Oficiais Peritos quando de serviço de segunda a sexta-feira, deverão contactar com o Oficial de Operações às 08:00 horas, a fim de se certificarem da existência ou não de perícias a serem efetuadas, informando e/ou confirmando endereços em que serão~~

~~localizados após o expediente administrativo, ocasião em que ficarão ECD. E logo no início do primeiro expediente apresentar-se-ão ao Comandante do CIPI;~~

~~9.1.3 — Os Oficiais Peritos quando de serviço nos finais de semana e feriados, deverão contactar com o Oficial de Operações às 08:00 horas com o mesmo objetivo citado no item anterior;~~

~~9.1.4 — Cientificar-se das normas vigentes para o serviço, junto à DST, bem como cumprir o estabelecido para a prática da perícia de incêndio, de acordo com a Portaria nº 076, de 28 Nov 96;~~

~~9.1.5 — Serão acionados pelo Oficial de Operações, quando de eventuais ocorrências de incêndio durante o serviço, ou pelo Comando Geral, Diretor da DST ou Comandante do CIPI nas demais situações, tais como: solicitações via Ofício, extraordinárias ou diligências de interesse da Corporação.~~

~~9.1.6 — Entregar o laudo na Seção de Perícia, no prazo máximo de 08(oito) dias, a contar da data de realização da perícia, cuja responsabilidade é do Oficial Perito mais antigo;~~

~~9.1.7 — Solicitar prorrogação do prazo para a entrega da perícia, por escrito, ao Comandante do CIPI quando necessário.~~

~~10 — DO SERVIÇO DO OFICIAL DE PREVENÇÃO~~

~~10.1 — Caberá ao Oficial de Prevenção:~~

~~10.1.1 — Coordenar todos os procedimentos para o cumprimento das ordens de missões que serão efetuadas pela 3ª Seção do EMG, e/ou dos Comandos Operacionais para os eventos que requererem tais procedimentos;~~

~~10.1.2 — Coordenar o pessoal e o material a serem empregados nas missões, de forma que, estes, sejam dispostos de maneira estratégica que permita a pronta intervenção e o melhor emprego dos mesmos, em qualquer ocorrência durante o evento;~~

~~10.1.3 — Caberá ao oficial, a concentração do pessoal e material, o deslocamento, as comunicações, a efetivação do plano proposto, e o recolhimento e dispensa dos recursos utilizados, pós evento;~~

~~10.1.4 — Caberá ao Oficial de Prevenção a execução de relatório minucioso da operação, conforme Anexo "D" e entregá-lo ao Comando Operacional correspondente, no prazo máximo de 03(três) dias úteis, cuja destinação final será à 3ª Seção do EMG, via Chefe do EMG;~~

~~10.1.5 — Notificar o Oficial de Operações do início e do término do serviço;~~

~~10.1.6 — Solicitar ao Oficial de Operações qualquer tipo de reforço que entender necessário;~~

~~10.1.7 — Apresentar-se com antecedência mínima de 30 minutos, no local designado em missão.~~

~~11 – DO SERVIÇO DOS GRADUADOS DE DIA E PRONTIDÃO (ST/SGT)~~

~~11.1 — Caberá aos Graduados de Dia e Prontidão:~~

~~11.1.1 — Sedar-se, durante o período do serviço, nos Quartéis onde funcionarem as respectivas escalas;~~

~~11.1.2 — Cumprir e fazer cumprir as atribuições constantes das NGA das respectivas OBM;~~

~~11.1.3 — Cumprir, no limite de sua hierarquia e respaldo funcional, as atribuições especificadas ao Oficial de Dia;~~

~~11.1.4 — Informar ao Comando da OBM e/ou Oficial de Dia de sua área as dificuldades, deficiências e/ou irregularidades verificadas no seu serviço;~~

~~11.1.5 — Solicitar intervenção do Comando da OBM ou Supervisor de Dia via Oficial de Dia de sua área, nos casos e/ou assuntos que fujam de sua alçada de competência;~~

~~11.1.6 — Tomar por base a norma para o serviço do Oficial de Dia e Comandante do Socorro, para desenvolver seu serviço.~~

~~12 – DO SERVIÇO DO ADJUNTO AO OFICIAL DE DIA~~

~~12.1 — Caberá ao Adjunto ao Oficial de Dia:~~

~~12.1.1 — O adjunto ao Oficial de Dia é o Sargento pronto responsável por auxiliar o Oficial de Dia. Por ele responde em seus impedimentos eventuais e dele depende até a hora da entrega da parte diária;~~

~~12.1.2 — Participar de todas as ocorrências havidas por ocasião do impedimento do Oficial de Dia, mesmo que já as tenha comunicado à autoridade superior ou tenha providenciado a respeito;~~

~~12.1.3 — Apresentar-se ao Oficial de Dia, após receber o serviço, cumprir e fazer cumprir todas as suas determinações, transmitir as ordens que dele receber e inteirá-lo de sua execução;~~

~~12.1.4 — Acompanhar o Oficial de Dia nas suas inspeções às dependências da OBM ou na execução de outros serviços, salvo quando dispensado por ele;~~

~~12.1.5 — Controlar e fiscalizar a conduta dos presos e detidos, bem como controlar rigorosamente o cumprimento de suas respectivas punições;~~

~~12.1.6 — Ter em seu poder as chaves dos alojamentos, devendo abri-los somente nos horários previstos em Instruções Internas expedidas pelo Comandante da OBM, ou quando autorizado pelo Oficial de Dia;~~

~~12.1.7 — Auxiliar o Oficial de Dia na execução das formaturas de hasteamento e arriamento da Bandeira Nacional;~~

~~12.1.8 — Colocar em forma os militares do quartel onde se encontra de serviço, tomando por base a programação dos seus quadros de trabalho, para as formaturas de início e término das atividades de rotina previstas na NGA da OBM;~~

~~12.1.9 — Registrar todas as ocorrências de serviço em documentação própria, definida em Instrução expedida pelo Comandante da OBM;~~

~~12.1.10 — Sedar-se durante o período do serviço nos Quartéis onde funcionarem as escalas, desempenhando as atribuições especificadas de Adjunto ao Oficial de Dia, competindo-lhe, ainda, as ações constantes das NGA da respectiva OBM;~~

~~13 — DO SERVIÇO DE DIA AO CEMAN (ST/SGT)~~

~~13.1 — Caberá ao Dia ao CEMAN:~~

~~13.1.1 — Representar o Comandante do CEMAN, na sua ausência respeitando-se as premissas da hierarquia;~~

~~13.1.2 — Cumprir e fazer cumprir as normas regidas pela NGA e Regimento Interno do CeMan;~~

~~13.1.3 — Dar conhecimento imediato ao Comandante do CeMan, de todas as ocorrências de caráter grave, tanto de cunho administrativo e/ou dos problemas ocorridos em viaturas da Corporação;~~

~~13.1.4 — Ao assumir o serviço tomar ciência das alterações do serviço anterior, tais como: presos, detidos, determinações, missões e etc;~~

~~13.1.5 — Percorrer toda a dependência do quartel juntamente com seu antecessor, verificando a limpeza da unidade e anormalidades existentes;~~

~~13.1.6 — Assistir e fiscalizar a todas as formaturas no decorrer do serviço;~~

~~13.1.7 — Fazer cumprir rigorosamente o quadro de expediente do CeMan;~~

~~13.1.8 — Ministar instruções quando designado para tal;~~

~~13.1.9 — Fazer constar em livro, quadro de aviso ou documentos, quando receber ordens extraordinárias repassadas pelo seu comandante ou seu antecessor;~~

~~13.1.10 — Fiscalizar as atividades desenvolvidas nos diversos setores do CeMan;~~

~~13.1.11 — Assinar o livro do Dia ao CeMan e levá-lo à apreciação do Subcomandante da Unidade;~~

~~13.1.12 — Fazer cumprir todas as ordens de serviço;~~

~~13.1.13 — Receber documentos e encaminhá-los à secretaria do CeMan;~~

~~13.1.14 — Contactar com o Oficial de Dia à ABM, quando o problema ocorrido extrapolar sua competência, nos finais de semana, feriados e fora do horário de expediente.~~

~~14 — DO SERVIÇO DE DIA A BANDA DE MÚSICA~~

~~14.1 — Caberá ao Dia a Banda de Música:~~

~~14.1.1 — Apresentar-se ao Oficial Músico imediatamente após a sua entrada no pavilhão da Banda de Música, comunicando-lhe possíveis alterações;~~

~~14.1.2 — Providenciar a limpeza e a boa apresentação do Pavilhão da Banda de Música;~~

~~14.1.3 — Fazer contato telefônico com os demais integrantes da Banda de Música quando for necessário uma mobilização de serviço;~~

~~14.1.4 — Controlar a saída de qualquer material da sala da Banda de Música procedendo a conferência quando do retorno dos mesmos;~~

~~14.1.5 — Participar de todas as atividades da Banda de Música, inclusive ensaios e tocatas;~~

~~14.1.6 — Fazer contato com o Oficial Músico quando procurado por autoridades superiores;~~

~~14.1.7 — Caso o horário do término da tocata ultrapasse às 19:00 horas, o Sargento BM Dia à Banda de Música retornará ao QCG com a mesma a fim de proceder a conferência do material.~~

~~15 — DOS SERVIÇOS DAS ESCALAS SECUNDÁRIAS INTERNAS E DE SOCORRO~~

~~Os segmentos setoriais componentes das escalas secundárias internas e de socorro, deverão orientar-se pelas NGA(s) das OBM(s) a RISG.~~

C - DISPOSIÇÕES FINAIS

~~01 — O Oficial de Dia, como representante do Comandante, tem autoridade para intervir nas dependências da Unidade, sempre que se fizer necessária a repressão de irregularidades que afetem a ordem, a higiene e a disciplina; porém se o responsável direto pela seção ou o seu substituto eventual se achar presente a intervenção do mesmo só se dará quando solicitada pela autoridade competente;~~

~~02 — O Oficial de Dia, só deverá ministrar a instrução que estiver encarregado em sua Subunidade ou na Unidade, quando esta não exigir seu afastamento, cabendo-lhe avisar ao Adjunto e ao Comandante da Guarda o local preciso onde encontrá-lo;~~

~~03 — Quando julgar necessário o Comandante da Unidade poderá escalar oficiais auxiliares ao Oficial de Dia, com atribuições prescritas de acordo com a situação particular que tiver aconselhado esta medida;~~

~~04 — O nome, Endereço Residencial, Telefone e todos os informes necessários sobre o médico e o cirurgião de dentista de dia, deverão figurar na enfermaria e/ou gabinete dentário, em lugar visível, bem como seu destino eventual se for o caso;~~

~~05 — Os pedidos de reforços para qualquer socorro de Bombeiro, empenhado na atividade fim da Corporação, somente poderão ser desencadeados através do Oficial de Operações;~~

~~06 — A OBM que primeiro receber pedido de socorro, mesmo não sendo de sua área, será responsável pela confirmação do mesmo e transmiti-lo à OBM que competir o atendimento;~~

~~07 — Os documentos apresentados como Anexos "A, B, C, e D", deverão ser preenchidos de acordo com a especificidade de cada escala;~~

~~08 — Os Diretores, Comandantes Operacionais, Comandantes de Batalhões e Companhias, e Órgãos de Apoio, deverão ajustar as respectivas Normas de Ação ao preceitos das presentes Normas;~~

~~09 — Os Bombeiros Militares que não fizerem parte das guarnições empregadas nas operações, inclusive os que não estiverem de serviço, deverão se apresentar em suas respectivas OBM(s) tão logo tenham conhecimento de incêndios de proporções acima das consideradas normais, a fim de que possam ser utilizados em substituição aos Bombeiros Militares acidentados ou esgotados fisicamente;~~

~~10 — Cada OBM deverá confeccionar e manter atualizado um Plano de Chamada, para missão fim, inclusive com a rota final estabelecida de acordo com as distâncias a serem percorridas por cada Bombeiro Militar;~~

~~11 — Os casos omissos serão decididos pelo Subcomandante Geral do CBMDF em primeira instância; e em definitivo pelo Comandante Geral do CBMDF.~~

Brasília-DF, 30 de março de 1999.

~~**BENJAMIM FERREIRA BISPO — CEL QOBM**
Comandante Geral do CBMDF~~