(NBs n.ºs 24, 24 e 26/2008-SEPAG/DP)

ATOS DO DIRETOR DE APOIO LOGÍSTICO

XII – CONCESSÃO E RETIFICAÇÃO DE FÉRIAS

O DIRETOR DE APOIO LOGÍSTICO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 51, incisos I, II e III, do Regulamento da Organização Básica do CBMDF, aprovado pelo Decreto n.º 16.036, de 4 nov. 1994; combinado com o art. 6º da Portaria n.º 21, de 29 dez. 1997; e com a Instrução Normativa S.Exp./DP n.º 1, de 20 fev. 2002, resolve:

1) **CONCEDER** 30 (trinta) dias de férias ao 1º TEN QOBM/Adm. ANTÔNIO CORREA FILHO, mat. 02969-6, lotação 740, SIAPE 1401678, Chefe da Subseção de Compras; Chefe da Subseção de Expediente e Aprovisionamento; Chefe da Subseção de Administração e Patrimônio; e Chefe da Subseção da Recarga de Material do CSM, a contar de 9 jun. 2008, referentes ao período aquisitivo 2006/2007, data de inclusão 28 set. 1981.

Em conseqüência:

a) durante o afastamento, responderá pelas funções o 2º TEN QOBM/Adm. JOILDO JESUS DOS SANTOS, mat. 02637-9, lotação 740, Chefe da Subseção de Almoxarifado Central, cumulativamente com as funções que já exerce;

b) a conferência da documentação foi devidamente efetivada pelo Comando do CSM;

c) os órgãos interessados providenciem no que lhes couber.

2) **RETIFICAR** as férias concedidas ao CBM QBMG-1 GREGÓRIO VIEIRA CORDEIRO, mat. 02426-0, publicadas no item XX do BG n.º 36, de 22 fev. 2008.

1) Onde se lê: a contar de 11 abr. 2008.

2) Leia-se: a contar de 10 maio 2008.

(NBs n.º 32/2008-CSM/DAL; e n.º 50/2008-CeMan/DAL)

XIII – INFORMAÇÃO SOBRE A DISTRIBUIÇÃO DOS CARTÕES DE ABASTECIMENTO DE VIATURAS DO CBMDF

O DIRETOR DE APOIO LOGÍSTICO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 52, do Regulamento da Organização Básica do CBMDF, aprovado pelo Decreto n.º 16.036, de 4 nov. 1994, resolve:

1) **CONVOCAR** para uma reunião, às 9h do dia 29 abr. 2008, no Auditório da Banda de Música, todos os chefes de SMT ou representantes munidos de relação das viaturas administrativas e operacionais pertencentes à sua OBM, para que sejam distribuídos os novos cartões de abastecimentos de combustível das viaturas do CBMDF.

2) **INFORMAR** que as OBMs que não cumprirem a presente convocação serão impedidas de realizarem quaisquer tipos de abastecimentos das viaturas da Corporação.

Em consequência, os Diretores, Comandantes e Chefes, serão os responsáveis pelo fiel cumprimento desta convocação.

(NB n.º 112/2008-DAL)

XIV – INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 2/2008 COMO ANEXO

O DIRETOR DE APOIO LOGÍSTICO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 51, inciso I, do Regulamento da Organização Básica do CBMDF, aprovado pelo Decreto n.º 16.036, de 4 nov. 1994, resolve:

PUBLICAR, como anexo 3 ao presente boletim, a Instrução Normativa n.º 2/2008, que trata da implementação do sistema de abastecimento de combustível dos veículos integrantes da frota do CBMDF.

(NB n.º 113/2008-DAL)

ATOS DO DIRETOR DE ENSINO E INSTRUÇÃO

XV – CONCESSÃO DE FÉRIAS

O DIRETOR DE ENSINO E INSTRUÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 52 do

§5º As Viaturas não deverão circular com menos de meio tanque de combustível, sendo responsabilizados por eventual falta de combustível, quando as viaturas estiverem em ocorrências, os condutores e o Dia à Garagem.

§6º É proibido o abastecimento durante o transporte de pacientes.

§7º Quando o condutor abastecer pela primeira vez em um dos postos da rede contratada, não poderá mais abastecer nos postos do GDF.

Art. 2º Os dados do condutor, bem como seu CPF e senha, são pessoais e intransferíveis e, em hipótese alguma poderão ser fornecidos a terceiros, sob pena de sofrer as sanções previstas em Lei.

§1º O condutor que usar de má fé responderá civil, penal e administrativamente.

§2º A senha a ser utilizada deverá ser a mesma do sistema de abastecimento anterior e, em caso de digitação incorreta, por três vezes consecutivas, a mesma será automaticamente bloqueada.

§3º O condutor, assim que receber o veículo ao assumir o serviço, ficará também responsável pela guarda e conservação do cartão magnético e comprovante de abastecimento, devendo arcar com as despesas para aquisição de outro, em caso de perda, extravio ou dano, bem como poderá ser responsabilizado disciplinarmente pelo ocorrido.

§4º O condutor deverá manter o Dia à Garagem informado das condições gerais da viatura, bem como, saldo disponível para abastecimento e demais situações que possam trazer transtornos durante o abastecimento.

§5º O cartão magnético é individual de cada veículo, devendo ficar em seu interior, e o condutor terá o cuidado de não deixá-lo exposto diretamente ao sol.

Art. 3º Restrições que impliquem na não aprovação do abastecimento, tais como, CNH vencida, senha bloqueada, viatura bloqueada, falta de cota, lotação de viatura ou condutor, entre outras, deverão ser resolvidas junto a Subseção de Controle e Estatística da Diretoria de Apoio Logístico, no horário de expediente administrativo.

Parágrafo único: Os Frentistas ou Gerentes dos Postos de Abastecimento não terão autonomia de resolver qualquer restrição no abastecimento.

Art. 4º Para realização do abastecimento o veículo e o condutor deverão estar cadastrados no sistema, não sendo possível o abastecimento por preenchimento de ficha, vale ou similar, ou seja, o abastecimento será realizado apenas com o uso do cartão.

§1º O abastecimento das viaturas deverá ser realizado nos postos cadastrados, localizados o mais próximo da OBM, e em caso de problemas técnicos locais e/ou grandes filas que inviabilize o abastecimento naquele posto, o condutor deverá dirigir-se a outro posto da Rede de abastecimento.

Art.5º Fica fixado nos termos do anexo I, da presente Instrução Normativa as cotas mensais máximas de consumo de combustíveis do tipo álcool hidratado, gasolina comum e óleo diesel, a serem utilizados pelas viaturas administrativas.

§ 1º As cotas serão estabelecidas em moeda corrente do Brasil (R\$), que é proporcional a liberada em litros de combustível utilizada na data da publicação desta Instrução Normativa.

§ 2º Para efeito da presente Instrução Normativa, consideram-se administrativas as viaturas de prefixo AC, AO, AE, APS, ATC, ASA, ASF, API, ASH e ASM, bem como as viaturas de placas JFO, JFQ e JFP sem prefixo e as motocicletas.

§ 3º Para efeito de controle, será considerado o período compreendido entre o primeiro e o último dia de cada mês, sendo que a apresentação do mapa de viatura será até o 3º (terceiro) dia útil do mês subsequente, sob pena da viatura ter sua cota de combustível suspensa até a regularização da situação.

§ 4º As cotas das viaturas bi-combustível poderão ser de álcool ou gasolina, liberadas a critério da Diretoria de Apoio Logístico, conforme se fizer necessário.

Art. 6º Para o abastecimento de corpo de bomba de viatura, moto-serra, gerador de energia ou outro aparelho e equipamento movido à gasolina, óleo diesel ou a álcool hidratado, bem como para o emprego em limpezas, instruções e acampamentos, serão adotados os seguintes procedimentos:

- I. Cada código de comboio terá um Cartão Magnético específico similar aos das viaturas. A DAL liberará uma cota mensal para cada cartão de comboio. Estes abastecimentos deverão ser realizados em galões ou tambores de 20 (vinte), 50 (cinquenta) ou 200 (duzentos) litros de combustível, de acordo com a real necessidade da OBM.
- II. Para o abastecimento, deverá ser utilizado o cartão com o código específico de comboio, de acordo com a identificação constante no anexo II à presente Instrução Normativa.
- III. Os Comandantes, Diretores e Chefes, ficam responsáveis pelo uso, controle e prestação de contas do combustível de comboio utilizado em suas respectivas OBM's.
- IV. Quando eventualmente a cota liberada ao comboio for insuficiente, deverá ser solicitado à DAL cota extra, mediante documentação.
- V. Todas as OBM's que utilizarem o comboio, encaminharão à SsCE/DAL, até o 3º (terceiro) dia útil de cada mês, a planilha das atividades realizadas referente ao mês anterior, bem como, o consumo de cada equipamento ou embarcação.

Art. 7º O 3º BBS encaminhará à SsCE/DAL a planilha das atividades realizadas referente ao mês anterior, bem como o consumo de combustível de cada aeronave por hora trabalhada.

Art. 8º Todas as OBM's que dispõem de viaturas administrativas deverão adotar, obrigatoriamente, os mapas de pernoite de viaturas administrativas, demonstrativo de consumo de comboio e/ou embarcações, demonstrativo de consumo de combustível das aeronaves e ficha individual de viaturas constantes dos anexos III, IV, V e VI à presente Instrução Normativa, os quais não poderão ser alterados quanto aos seus conteúdos e formatos.

Art. 9º Fica terminantemente proibida a estocagem de combustíveis em tambores ou similares para abastecimento de viaturas, conforme o item 16.1 da Portaria n.º 03-SEA, de 16/01/96.

Art. 10º Ficam os Comandantes, Diretores e Chefes detentores de viaturas administrativas e embarcações, responsáveis por encaminhar à SsCE/DAL, os mapas dos anexos III, IV, V e VI, da presente Instrução, devidamente preenchidos e encaminhados, até o 3º (terceiro) dia útil de cada mês.

§ 1º O Centro de Manutenção encaminhará para SsCE/DAL, o mapa de consumo de óleos lubrificantes, fluídos, graxas, etc., bem como cópia de notas fiscais referentes a aquisição dos lubrificantes, até o 3º (terceiro) dia útil de cada mês.

§ 2º A DAL encaminhará, mensalmente, ao Comandante do CEMAN, o relatório de consumo de combustíveis, de todas as viaturas da Corporação, para que sejam identificadas quais estão com consumo elevado e/ou antieconômicos, inviabilizando sua utilização, bem como aquelas que necessitam de algum serviço de manutenção, para melhorar a relação consumo/desempenho.

Art. 11º Os mapas semanais de entrada e saída de viaturas e os mapas das viaturas operacionais deverão ser arquivadas na própria OBM, como fonte de consulta, sem a necessidade de encaminhá-los à **SsCE/DAL.**

Parágrafo único: Os comprovantes recebidos pelo condutor, a cada abastecimento, deverão ser arquivados na OBM de origem, organizadamente, por um período mínimo de cinco anos, conforme recomendação do Tribunal de Contas.

Art. 12º Ficam os detentores de viaturas administrativas obrigados a instruir seus condutores a recolherem as mesmas, para pernoite, em uma das diversas OBM's situadas nas Regiões Administrativas, não sendo permitido o pernoite em Delegacias de Polícia, quartéis de outras Corporações, residências particulares ou outros locais não autorizados e regulamentados.

Art. 13º Não é permitido o abastecimento das viaturas administrativas da Corporação com recursos próprios, excetuando-se os casos citados no parágrafo 3º, do artigo 1º, desta Instrução Normativa.

Art. 14º As solicitações de suplementação e revisão de cota, poderão ser atendidas, nos casos expressamente justificados, ficando o detentor da viatura responsável por eventual falta de combustível, após o consumo da cota prevista.

Art. 15º O cadastramento, recadastramento e o cancelamento da senha do condutor para abastecimento de viaturas, será realizado por intermédio da **SsCE/DAL**, mediante requerimento do interessado, com a devida justificativa.

Art. 16º Nos postos credenciados pela Rede Millenium (contratada), no ato do abastecimento, o militar passa da condição de servidor para a de consumidor.

Art. 17º Para os veículos descaracterizados e com placas vinculadas será obrigatório o uso de um adesivo de identificação como sendo do GDF, fornecido junto com o cartão magnético e; na impossibilidade do uso em local visível, por questões justificadas, este adesivo deverá estar em outro local, em ponto do interior do veículo, para que o frentista possa identificar o veículo e o condutor.

Art. 18º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 19º Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Instrução Normativa n.º 001/2005, publicada no BG n.º 132, de 15/07/2005.

Brasília DF, 25 de abril de 2008.

EDSON DE OLIVEIRA BARROSO – CEL QOBM/Comb.

Diretor de Apoio Logístico