



CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO TOCANTINS
QUARTEL DO COMANDO GERAL
SECRETARIA GERAL

SUPLEMENTO AO BOLETIM GERAL nº 1128

Palmas-TO, 22 de maio de 2019.

I – PORTARIA / TRANSCRIÇÃO

a) **Portaria nº 003/2019 /COB, de 10 de maio de 2019.**

Atualiza a Diretriz Geral do Comando Operacional, para estabelecer as normativas às chamadas gerais, pontos base, instruções, trocas de serviço, atestados médicos, serviço operacional e Norma Geral de Ação para o Sistema Integrado de Operações SIOP, e, Centrais de Operações do CBMTO – COCB.

O COMANDANTE GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO TOCANTINS, nos termos do art. 4º, da Lei Complementar nº 45, de 3 de abril de 2006,

Resolve:

Art. 1º Atualizar as normativas constantes na Diretriz Geral do Comando Operacional e seus anexos.

Art. 2º Revoga-se a Portaria nº 025/2017, de 26 de maio de 2017, bem como seus anexos.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGINALDO **LEANDRO** DA SILVA – **CEL QOBM**
Comandante Geral
Coordenador Estadual de Defesa Civil

COMANDO OPERACIONAL

I – DIRETRIZ GERAL DO COMANDO OPERACIONAL / ATUALIZAÇÃO / TRANSCRIÇÃO

1. FINALIDADE

Regular os procedimentos operacionais das Unidades Bombeiro Militar – UBMs subordinadas ao Comando Operacional, no que tange às Chamadas Gerais, Ponto Base – PB, Instruções, Trocas de Serviço, Atestados Médicos e demandas relacionadas.

2. OBJETIVOS

Estabelecer critérios de padronização para o alcance da Finalidade.

DA CHAMADA GERAL

3.1. Trata-se de uma convocação de ordem do Comandante da UBM para todos os militares a ele subordinados, cujo objetivo é o repasse de diretrizes, informações, projetos, determinações e orientações.

3.2. Cada Comandante de UBM deverá operacionalizar no mínimo duas chamadas gerais no ano, sendo uma no mês de março ou abril, e outra no mês de outubro ou novembro, além de ser facultada outras tantas que forem necessárias;

3.3. Os Comandantes de UBM deverão definir as datas das Chamadas Gerais, de maneira que as datas estabelecidas não coincidam com das outras unidades;

3.4. Os Comandantes de UBM deverão informar ao Comando Operacional as datas e horários da sua Chamada Geral com antecedência mínima de 10 (dez) dias;

4. PONTO BASE (PB)

4.1. Trata-se da permanência de uma guarnição em local previamente estabelecido pelo Comandante da UBM, com fins de prevenção, operacionalização e divulgação dos trabalhos para a sociedade tocantinense.

4.2. Quando possível, o PB será realizado diariamente podendo ser cancelado pelo Comandante da Unidade em virtude de atendimento à Ordem de Serviço ou ação prioritária;

4.3. O Comandante da UBM determinará a atuação em locais de concentração de público, o horário de entrada, o tempo de permanência e o horário de saída, e, se pautará pelo fluxo de circulação, visibilidade e rotas de saída;

4.4. Durante a realização do PB os componentes estarão com fardamento completo e adotarão postura condizente com o serviço, devendo permanecer ou todos dentro ou todos fora da viatura, que estará com motor desligado, mas com sinais luminosos periodicamente ligados;

4.5. É proibido ao bombeiro militar durante a realização PB: fazer uso de equipamentos eletrônicos que o deixe desatento ao serviço; dormir ou ficar com má postura dentro da viatura; ficar escorado ou sentado quando estiver do lado de fora da viatura; e cumprir outras determinações estabelecidas pelo Comandante da UBM;

4.6. O acionamento para o PB é de responsabilidade do SIOP (na capital) e/ou da Central de Operações 193 - COCB da UBM;

4.7. O atendimento às ocorrências tem prioridade sobre a permanência no PB;

5. DAS INSTRUÇÕES

5.1. Objetivam o aprimoramento técnico-profissional dos bombeiros militares para situações de urgência, emergência e conduta.

5.2. As instruções serão ministradas conforme o Caderno de Instruções Operacionais ou Nota de Instrução do Comandante da UBM;

5.3. O Comandante da UBM deverá organizar a distribuição de seu efetivo para que todos possam participar de cada instrução, podendo esta acontecer no período de folga do bombeiro militar, desde que na conformidade legal ao Estatuto;

5.4. O Comandante da UBM é o responsável pelas instruções, seja como instrutor, provedor de meios ou designador de instrutor para que estas alcancem os objetivos propostos.

5.5. A participação nas instruções é de caráter obrigatório para todo efetivo da UBM, exceto os casos previstos em Lei;

5.6. As instruções operacionais serão apresentadas no Caderno de Instruções Operacionais;

5.7. O material didático das temáticas específicas será elaborado pelo Instrutor-Chefe e

repassado ao Comando Operacional com prazo limite de 20 dias antes da profissionalização;

- 5.8 O Comando Operacional fica responsável pela difusão do material didático às demais UBM;
- 5.9 As temáticas específicas serão ministradas em período designado pelo Comando Operacional, na conformidade de adequação das escalas de serviço de cada UBM;
- 5.10 No último dia da profissionalização de cada temática específica será realizado um Simulado com envolvimento de todas as equipes, no qual o Comandante da UBM será responsável pelo planejamento e execução;
- 5.11 Após o Simulado o Comandante da UBM confeccionará um Relatório composto por: Capa, Sumário, Introdução, Discussão (data, horários, local, efetivo participante, viaturas e órgãos de apoio, se houver), Resultados (nível de atendimento e imagens do simulado), Conclusão (pontos positivos observados, pontos a melhorar para próximos simulados e descrever se o objetivo proposto foi alcançado de forma parcial ou total). Este Relatório deverá ser encaminhado via SGD, assinado, até o quinto dia útil após o encerramento das instruções específicas.

6. DAS TROCAS DE SERVIÇO

- 6.1 A troca de serviço é uma concessão do Comandante ou Subcomandante da UBM ao subordinado, que solicita que outro Bombeiro Militar em comum acordo execute o serviço para o qual não estava previamente escalado.
- 6.2 O Bombeiro Militar que substituir o escalado, mediante a troca de serviço autorizada, assume a responsabilidade pertinente ao serviço e aos fatos relacionados a ele.
- 6.3 As trocas de serviço devem ser solicitadas com o mínimo de 48h (quarenta e oito horas) de antecedência do referido serviço, e cabe ao solicitante verificar se a mesma foi autorizada.
- 6.4 O Comandante da UBM poderá autorizar o Oficial de Área ou o Comandante de Socorro para autorizarem as trocas de serviço do efetivo;
- 6.5 As trocas de serviço permanentes serão autorizadas apenas para fins acadêmicos e terão validade de até 03 (três) meses, sendo autorizadas somente pelo Comandante da UBM;
- 6.6 Nas Unidades Sede (Batalhões e Companhias Independentes) o Comandante da UBM poderá autorizar até 03 (três) trocas de serviço por mês para cada militar subordinado, desde que as horas trabalhadas não ultrapassem o período de 48 (quarenta e oito) horas ininterruptas;
- 6.7 Nas Unidades destacadas, o Comandante da UBM poderá autorizar até 04 (quatro) trocas de serviços por mês para cada militar subordinado, desde que as horas trabalhadas não ultrapassem o período de 48 (quarenta e oito) horas ininterruptas;
- 6.8 Pra fins de trâmite processual quanto aos prazos e à economicidade, orienta-se que não seja concedida a troca de serviço aos respondentes de processos administrativos.
- 6.9 Os casos omissos serão seguirão a cadeia hierárquica em início pelo Subcomandante da UBM.

7. DOS ATESTADOS MÉDICOS

- 7.1 O atestado médico é um documento oficial emitido e assinado por profissional habilitado que possibilita ao Bombeiro Militar se afastar do serviço no período estabelecido.
- 7.2 Em casos de atestados médicos que interfiram na presença e/ou conduta do serviço, o Bombeiro Militar o comando de sua OBM imediatamente e providenciar a entrega do atestado médico no mesmo dia em que for adquirido;
- 7.3 Nos casos de impossibilidade do Bombeiro Militar entregar seu atestado médico, o mesmo poderá encaminhá-lo por terceiro.

- 7.4 Anterior ao término do atestado médico, o Bombeiro Militar ajustará com o Comandante da UBM sua apresentação para ajuste de escala, e, caso não retorne no próximo dia ao término do afastamento haverá contabilização das horas não-trabalhadas para serem empregadas em momento oportuno, conforme a necessidade do serviço.
- 7.5 Em caso de apresentação de um próximo atestado médico que resulte em um afastamento ininterrupto, o Bombeiro Militar deverá informar este fato imediatamente ao Comandante de sua UBM.
- 7.6 Os atestados médicos com afastamento igual ou superior a 30 (dias) deverão ser encaminhados via ofício para a Junta Militar Central de Saúde.

8 DISPOSIÇÕES GERAIS

- 8.1 As UBM deverão confeccionar Ordem de Serviço para os PB's não contemplados no item 4.2, e Nota de Instrução para as atividades profissionalizantes;
- 8.2 As temáticas específicas não acontecerão no mesmo período das instruções previstas no Caderno de Instruções Operacionais;
- 8.3 Os casos omissos serão analisados e dirimidos pelo Comandante Operacional.

ANEXO 1 – SERVIÇO OPERACIONAL BOMBEIRO MILITAR

CAPÍTULO I COMANDO OPERACIONAL – COB

Art. 1º O Comando Operacional é subordinado ao Chefe do Estado Maior e encarregado da organização e gerenciamento das Unidades Bombeiro Militar - UBM. São UBM's:

- I - Batalhão de Bombeiro Militar -BBM;
- II - Companhia Independente de Busca e Salvamento – CIBS;
- III - Companhia de Bombeiro Militar – Cia BM;
- IV - Pelotão de Bombeiro Militar – PelBM;
- V - Gerência do Sistema Integrado de Operações - SIOP/BM.

Art. 2º A execução do Serviço Operacional está a cargo das UBM, que para tal se utilizam do serviço em regime de escalas, composta pela quantidade de horas a serem trabalhadas, a localização da UBM e a área de atuação operacional.

SEÇÃO I SERVIÇOS OPERACIONAIS SUPERIOR DE DIA

Art. 3º É o Oficial Superior designado por escala que atuará nas operações de vulto e/ou aquelas que necessitem de uma interferência em nível estratégico, além de ser o responsável por solucionar ou buscar soluções para os saneamentos de problemáticas não-dirimidas pelo Oficial de Área.

§1º Ao Superior de Dia, por meio de ação própria ou de militares designados por ele, caberá:

- I – Acompanhar, fazer cumprir e zelar pelo andamento das operações que venham acontecer ou que já estejam prevista para o serviço das UBMs;
- II – Estar ciente dos planos de operações e procedimentos padrões da Corporação e da rotina diária dos quartéis;
- III – Se fazer presente e assumir o comando das grandes Operações do CBMTO, bem como

providenciar a instalação do Posto de Comando e o gerenciamento situacional por meio do Sistema de Comando de Incidentes;

IV – Ao assumir o serviço deve verificar se todas as ordens e operações estão dentro do previsto;

V – Participar ao Comandante Operacional ou ao Chefe do Estado Maior Geral todas as situações de anormalidade ou eventos de vulto que ocorram durante o seu serviço;

VI – Representar o Comandante Operacional, Chefe do Estado Maior e/ou o Comandante Geral em operações de vulto ou situações não-emergenciais em que não possam comparecer;

VII – Coordenar e redistribuir as atribuições do Oficial de Área e/ou dos subordinados presentes nas operações;

VIII – Acompanhar e fiscalizar o Oficial de Área e os comandantes de companhia e pelotão;

IX – Assessorar na comunicação entre o CBMTO e demais organizações envolvidas em uma operação;

X – Reavaliar as condutas técnicas e táticas empregadas, determinando novas ações, se for o caso;

XI – Quando necessário, conceder esclarecimentos em mídia segundo orientações da Assessoria de Comunicação Social.

§2º Por ato do Comandante Geral, do Chefe do Estado Maior ou do Comandante Operacional, o Superior de Dia poderá desenvolver atividades institucionais diversas daquelas definidas nesta seção.

OFICIAL DE ÁREA

Art. 4º É o Oficial Intermediário ou Oficial Subalterno ou Aspirante-a-Oficial responsável pelo serviço operacional do dia em uma UBM, e tem como principais atribuições:

I – Assegurar o cumprimento das ordens vinculadas e das disposições regulamentares ao serviço diário;

II – Tomar conhecimento dos planos de chamada, de segurança e dos sinais de alarme correspondentes, para fins de acionamento, execução ou treinamento;

III – Apresentar-se ao Comandante da UBM quando da chegada deste à unidade, ou tão logo as circunstâncias o permitam;

IV – Verificar na passagem de serviço, com seu antecessor, as dependências do quartel, escalas, ordens de serviço, notas de instrução, presença e localização de detidos/presos, quando houver;

V – Participar ao Comandante e/ou Subcomandante da UBM as ocorrências relevantes durante seu serviço;

VI – Ter o controle em Parte Diária de viaturas, embarcações, equipamentos e materiais (entrada e saída), salvo em casos de instrução ou ocorrências;

VII – Receber autoridade civil ou militar de categoria igual ou superior à do Comandante da UBM e acompanhá-la à presença deste ou do oficial de maior posto que se achar na UBM;

VIII – Fiscalizar o serviço dos Comandantes de Socorro subordinados;

IX – Inspeccionar as dependências da UBM e verificar o cumprimento das ordens vigentes, e tomar providências que não exijam a intervenção de autoridade superior;

X – Fazer recolher aos lugares competentes os presos e detidos e pô-los em liberdade, quando para isso esteja autorizado, com o devido registro em Parte Diária;

XI – Providenciar a substituição de Praças que não compareçam ao serviço, adoecem ou se ausentem nas atividades cuja execução não admita interrupção, fazendo constar na parte do Comandante de Socorro;

XII – Acompanhar todas as ocorrências de vulto, e deslocar em todas ocorrências de incêndio urbano ou de vítima presa em ferragens.

- XIII – Deslocar da UBM para o desempenho de atividades operacionais ou para fiscalização de Sub-unidade(s);
- XIV – Acompanhar a abertura de qualquer dependência fora do horário de expediente, sem ser pelo respectivo chefe ou mediante ordem deste, determinando que o Comandante de Socorro o faça em seu impedimento;
- XV – Transmitir ao Comandante de Socorro da UBM as ordens e instruções particulares do Comandante da UBM, e fiscalizar a execução do serviço deste, bem como verificar as disposições e cumprimentos;
- XVI – Acompanhar o hasteamento e arriamento do Pavilhão Nacional quando estiver na UBM, bem como apresentar a tropa formada para o oficial mais antigo para que este proceda com a cerimônia;
- XVII – Fiscalizar a limpeza e a manutenção das dependências do quartel.

§1º Em situações de redução de efetivo de oficiais, a critério do Comandante Operacional, poderão participar da escala de Oficial de Área Praças possuidores do Curso de Aperfeiçoamento de Sargentos - CAS.

§2º Diante da natureza das atividades institucionais desenvolvidas, a função de Oficial de Área poderá receber denominação diversa mediante ato do Comandante Geral, Chefe do Estado Maior ou Comandante Operacional.

Art. 5º Quando julgar necessário, o Comandante Operacional poderá escalar oficiais, alunos oficiais, aspirantes ou cadetes para a função de auxiliares do Oficial de Área.

COMANDANTE DE SOCORRO

Art. 6º É a Praça designada para exercício de comando do serviço operacional do dia, bem como da instrução, disciplina, administração e chefia dos comandantes de guarnições. A ele compete as seguintes atribuições:

- I – Cumprir os protocolos para a escala do serviço operacional do dia, em assunção de dia, horário, conferência de efetivo, materiais, equipamentos, viaturas e embarcações;
- II – Inspeccionar a apresentação pessoal do efetivo subordinado;
- III – Apresentar o serviço operacional do dia ao Oficial de Área ou ao Comandante da UBM com relato de todas as alterações observadas;
- IV – Fiscalizar as instalações da UBM em cumprimento às determinações quanto à utilização das mesmas;
- V – Realizar a “Prova de Prontidão” com o efetivo subordinado;
- VI – Fiscalizar os comandantes de guarnição, o rondante/sentinela e o responsável pela comunicação (rádio e 193), quanto aos deveres, a postura e horários;
- VII – Fazer cumprir os horários da rotina operacional: Ponto Base, hasteamento, arriamento, alvorada, pernoite, e, preenchimento e entrega das fichas ocorrências;
- VIII – Manter a hierarquia e a disciplina de seu efetivo subordinado;
- IX – Fiscalizar uso das luzes e manutenção do silêncio no período das 22hs até as 06hs, quando da alvorada;
- X – Realizar o pernoite, preferencialmente às 21hs, ou em outro horário determinado por superior hierárquico;
- XI – Conferir/Fiscalizar a limpeza e manutenção de viaturas, embarcações, equipamentos, materiais, alojamentos e áreas de uso comum;
- XII – Fiscalizar o cumprimento do horário para chegada à viatura e posterior deslocamento para atendimento às ocorrências;
- XIII – Comunicar ao Oficial de Área qualquer situação de interferência ao bom andamento do serviço, ainda que não esteja referenciada nesta diretriz.
- XIV – Escrever os documentos relativos ao serviço em período anterior à passagem do serviço;

- XV – Confeccionar e assinar as escalas de ronda entre o efetivo subordinado;
- XVI – Providenciar o cumprimento das Ordens de Serviço e Notas de Instrução;
- XVII – Responder pelo Oficial de Área nos impedimentos deste;
- XVIII – Providenciar o controle de entrada e saída de viaturas;
- XIX – Exigir de sua guarnição postura, apresentação pessoal, preparo físico, preparo técnico-profissional e ética moral condizentes com a condição de bombeiro militar;
- XX – Recolher e levar ao Oficial de Área ou ao Comandante da UBM os atestados médicos recebidos durante o serviço.

§1º Quando o Comandante de Socorro responder pelo impedimento temporário do Oficial de Área deverá participar a este superior hierárquico as ocorrências e alterações ocorridas, ainda que já as tenha comunicado à outra autoridade superior.

§2º Concorrerão à escala de Comandante de Socorro, preferencialmente, Subtenentes e Sargentos, respeitando a antiguidade ou a precedência funcional designada pelo Comandante da UBM.

§3º O Comandante de Socorro deve subordinação administrativa ao Comando da UBM no qual esteja lotado, e deve encaminhar ao mesmo todas as demandas administrativas e logísticas durante o desempenho de sua função.

COMANDANTE DE GUARNIÇÃO

Art. 7º É a Praça mais antiga que compõe uma viatura operacional, e a ela compete as seguintes atribuições:

- I – Apresentar ao Comandante de Socorro, no início do serviço, a situação operacional de sua equipe e de sua viatura/embarcação, bem como as ordens de serviço determinadas para o dia;
- II – Providenciar ao chegar para assunção do serviço a conferência de seu efetivo subordinado bem como o teste de equipamentos, materiais e viatura/embarcação;
- III – Preencher e assinar as fichas de ocorrências das operacionalizações de sua guarnição.
- IV – Responder ao Comandante de Socorro pela execução das atribuições de sua equipe;
- V – Informar ao SIOP ou à COCB sobre o deslocamento de sua viatura em atividades externas ao quartel;
- VI – Primar pela postura e manter a disciplina de seu efetivo subordinado;
- VII – Responder pelo preenchimento e correções do relatório de ocorrência perante o Comandante de Socorro;
- VIII – Fiscalizar a segurança durante os deslocamentos, bem como a manutenção da velocidade da viatura na conformidade da velocidade da via;
- IX – Auxiliar ou determinar o auxílio ao motorista da viatura, ou piloto da embarcação, para as manobras de estacionamento/atracagem;
- X – Confeccionar a Parte de quaisquer alterações referentes a seu serviço e encaminhar ao Comandante de Socorro quando não for competente para a respectiva solução;
- XI – Responder pelo Comandante de Socorro durante os impedimentos temporários, quando na condição de praça mais antigo;
- X – Zelar pelo controle de equipamentos, materiais e da viatura durante o serviço;
- XI – Providenciar para que a viatura esteja limpa, organizada e abastecida para a passagem de serviço.

§ 1º O Comandante de Guarnição deve subordinação administrativa ao Comando da UBM na qual esteja lotado e deve encaminhar ao mesmo, via Comandante de Socorro, os problemas administrativos e logísticos que encontrar no desempenho de sua função.

§ 2º O Comandante de Guarnição será o militar mais antigo que estiver compondo a viatura e, excepcionalmente, poderá acumular a função de Motorista da Viatura.

MOTORISTA DE VIATURA

Art. 8º É a Praça responsável por conduzir a viatura operacional durante o serviço, e a ela compete as seguintes atribuições:

I – Verificar antes da passagem de serviço a situação de conservação e manutenção de sua viatura por meio da conferência de funcionamento de motor de partida, níveis de combustível, óleo e água do radiador, período de troca do óleo, calibragem dos pneus, funcionamento de luzes, sinais sonoros, freios, e, caso haja quaisquer alterações, deve repassar Comandante de Guarnição e/ou Comandante de Socorro;

II – Conduzir a viatura na conformidade do Código de Transito Brasileiro e do Manual do Condutor.

§ 1º O Motorista de Viatura deve subordinação administrativa ao Comando da UBM na qual esteja lotado e deve encaminhar ao mesmo, via Comandante de Guarnição, os problemas administrativos e logísticos que encontrar no desempenho de sua função.

§ 2º O Motorista de Viatura será o praça devidamente habilitado para o exercício da função.

PILOTO DE EMBARCAÇÃO

Art. 9º É a Praça responsável por conduzir a embarcação operacional durante o serviço, e a ela compete as seguintes atribuições:

I – Verificar antes da passagem de serviço a situação de conservação e manutenção de sua embarcação e carretinha de transporte por meio da conferência de funcionamento de motor de popa, níveis de combustível e óleos, período de trocas, calibragem dos pneus, funcionamento de luzes, fiação, engates, e, caso haja quaisquer alterações, deve repassar Comandante de Guarnição e/ou Comandante de Socorro;

II – Conduzir a embarcação na conformidade das leis e normativas vigentes, em destaque a Lei nº 9.537 de 11 de dezembro de 1997 (segurança do tráfego aquaviário).

§ 1º O Piloto de Embarcação deve subordinação administrativa ao Comando da UBM na qual esteja lotado e deve encaminhar ao mesmo, via Comandante de Guarnição, os problemas administrativos e logísticos que encontrar no desempenho de sua função.

§ 2º O Piloto de Embarcação será o praça devidamente habilitado para o exercício da função, na conformidade da NORMAM-30/DPC da Marinha do Brasil.

COMPONENTE DE GUARNIÇÃO

Art. 10 É a Praça responsável pelo suporte e/ou pela atuação operacional em situação de emergência, e a ela compete as seguintes atribuições:

I – Informar ao Comandante de Guarnição a condição de conservação e uso de equipamentos e materiais da viatura antes da passagem de serviço;

II – Buscar qualificação técnico-profissional para operacionalizar sua atuação profissional;

III – Zelar pela limpeza, manutenção e acondicionamento de equipamentos e materiais empregados em situação de emergência;

IV – Zelar pela limpeza e manutenção da viatura ou embarcação na qual está lotado.

§ 1º O Componente de Guarnição deve subordinação administrativa ao Comando da UBM na qual esteja lotado e deve encaminhar ao mesmo, via Comandante de Guarnição, os problemas administrativos e logísticos que encontrar no desempenho de sua função.

§ 2º O Componente de Guarnição será o praça integrante do serviço operacional com atuação multifuncional.

APOIO LOGÍSTICO

Art.11 É a Praça responsável pela organização, controle, manutenção e repasse de equipamentos e/ou materiais para o serviço operacional, e a ele compete as seguintes atribuições:

- I – Conferir e organizar os materiais sob sua responsabilidade e repassar quaisquer alterações ao Comandante de Socorro antes da passagem de serviço;
- II – Providenciar a limpeza das dependências/instalações de onde estão dispostos os materiais sob sua responsabilidade;
- III – Registrar, por meio de controle e autorização de quem de direito, quaisquer entradas e saídas de materiais;
- IV – Sugestionar ao Comandante de Socorro e/ou Comandante da UBM melhoras para o controle do material sob sua carga.

§ 1º O Apoio Logístico deve subordinação administrativa ao Comando da UBM na qual esteja lotado e deve encaminhar ao mesmo, via Comandante de Socorro, os problemas administrativos e logísticos que encontrar no desempenho de sua função.

§ 2º O Apoio Logístico será o praça integrante do serviço operacional com atuação definida em escala ou por determinação do Comandante de Socorro.

CENTRAL DE OPERAÇÕES

Art. 12 A Central de Operações do Corpo de Bombeiros – COCB, compreende o serviço da UBM responsável pela comunicação operacional da mesma, via atendimento fone 193 ou radiocomunicação, e despacho de viaturas para o atendimento à situações emergenciais.

PLANTÃO / COMUNICANTE / SENTINELA

Art.13 É a Praça que no exercício de sua função temporária se torna inviolável pela obrigatoriedade da guarda e segurança do efetivo de serviço, bem como pela ronda, vigilância e brado de acionamento de viaturas e alertas gerais. A ela compete ainda as seguintes atribuições:

- I – Estar sempre alerta e em condições de cumprir a sua missão;
- II – Quando armado, nunca abandonar sua arma e mantê-la sempre pronta para ser empregada, alimentada, fechada e travada;
- III – Não se distrair durante o exercício de sua função;
- IV – Não admitir que qualquer pessoa adentre à UBM sem antes informar com quem pretende se comunicar e obter permissão deste para tal;
- V – Controlar a entrada de visitantes e/ou pessoas desconhecidas, e quando estas forem autorizadas a adentrar na UBM, deverá encaminhá-las ao Comandante de Socorro ou ao Oficial de Área;
- VI – Não admitir qualquer pessoa estranha ou em atitude suspeita nas proximidades de seu posto;
- VII – Fazer o registro da entrada e saída de viaturas e embarcações de socorro da UBM, bem como das viaturas não lotadas na UBM;
- VIII – Estabelecer o controle documental específico de bombeiros militares não-lotados na UBM, com registros de horário de entrada, horário de saída e motivo;
- IX – Fazer parar qualquer pessoa, força ou viatura que sem autorização pretenda adentrar ao quartel;
- X – Informar imediatamente o Comandante de Socorro e/ou o Oficial de Área quaisquer situações de tentativa de invasão à UBM, bem como ameaça(s) à segurança das pessoas, instalações e patrimônio;
- XI – Informar o Comandante ou o Subcomandante da UBM quando militar(es) de outra(s) unidade(s), fora do horário de expediente, adentrarem à unidade;
- XII – Durante o dia deve se manter fixo em ponto próximo ao telefone, brado/alarme ou portão de acesso da UBM, e à noite deve exercer posto móvel por meio de rondas que permitam a

visibilidade da entrada da UBM.

XIII – Acionar o brado/alarme sempre que:

- a) perceber reunião de pessoas suspeitas nas imediações de seu posto;
- b) alguém insistir em adentrar na UBM antes de ser identificado/autorizado;
- c) houver tentativa de saída não autorizada de detidos e presos;
- d) sua autoridade e ordens relativas à sua função forem desrespeitadas;
- e) houver situação de caráter alarmante;ou
- f) houver ordem de superior hierárquico.

§ 1º O Plantão/Comunicante/Sentinela deve subordinação administrativa ao Comando da UBM na qual esteja lotado e deve encaminhar ao mesmo, via Comandante de Socorro, os problemas administrativos e logísticos que encontrar no desempenho de sua função.

§ 2º Quando possível, o Comandante de Socorro pode designar BMs distintos para o exercício de cada uma das funções.

SISTEMA INTEGRADO DE OPERAÇÕES

Art. 16 O Sistema Integrado de Operações – SIOP/BM possui gerência própria, subordinada ao comando Operacional, e sua base operacional é composta por diferentes órgãos de Segurança Pública.

Parágrafo Único. Segundo a Lei nº 1.565, de 21 de abril de 2005, o SIOP Tocantins é estabelecido por convênio multisetorial e é composto pelos seguintes órgãos: Corpo de Bombeiros Militar, Polícia Militar, Polícia Civil, Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil, e, Secretaria Municipal de Mobilidade Acessibilidade Trânsito e Transporte do Município de Palmas

ANEXO 2 – NORMA GERAL DE AÇÃO PARA O SISTEMA INTEGRADO DE OPERAÇÕES E CENTRAIS DE OPERAÇÕES DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO TOCANTINS

CAPÍTULO I FINALIDADE EMISSÃO

Art.1º A finalidade é desta Norma é regulamentar as atividades desenvolvidas pelo Sistema Integrado de Operações do Corpo de Bombeiros Militar do Tocantins – SIOP/BM, e pelas Centrais de Operações – COCB, por meio da divisão de funções e responsabilidades nos atos de rotina do serviço diário.

Art. 2º A Missão do SIOP/BM e das COCB'sé contribuir para solução das problemáticas advindas da sociedade tocantinense por meio da comunicação e do atendimento de chamadas e acionamentos para posterior despacho de recursos condizentes à solução da situação emergencial recebida.

Parágrafo Único. O SIOP/BM é a gerência responsável pela coleta, organização, trabalho e estudo dos dados estatísticos do CBMTO.

CAPÍTULOII ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º O SIOP/BM possui a seguinte estrutura:

- I – Gerente;
- II – Serviço Administrativo;
- III – Serviço Operacional.

Art. 4º Os Serviços Administrativo e Operacional subordinados ao Gerente do SIOP/BM e possuem mesma equivalência hierárquica.

Art. 5º O Serviço Operacional, quando em efetivo suficiente, contará com um Coordenador de Operações, um Despachante e Atendente(s).

SEÇÃO I **GERENTE**

Art. 6º O Gerente do SIOP/BM é preferencialmente um Oficial Superior, e será responsável pelo planejamento, organização, direção e controle dos Serviços Administrativo e Operacional.

SEÇÃO II **SERVIÇO ADMINISTRATIVO**

Art. 7º O Serviço Administrativo cumprirá o mesmo horário de expediente cumprido pelos demais militares do CBMTO, e poderá utilizar os fardamentos administrativos, operacional, e agasalho quando em restrição médica.

Art. 8º Será composto por BM(s) aos qual(is) compete(m) as seguintes atribuições:

- I – Conferir, testar e zelar pelos equipamentos e materiais de responsabilidade do serviço administrativo;
- II – Permanecer nas dependências do SIOP ou na sala Administrativa durante o serviço administrativo;
- III – Alimentar o banco de dados da Estatística do CBMTO;
- IV – Receber, analisar, encaminhar, arquivar e elaborar documentos;
- V – Alimentar o banco de dados e dispor em abordagens estatísticas as informações obtidas;
- VI – Atualizar o Plano de Chamada do SIOP/BM, bem como os dados gerais do efetivo;
- VII – Secretariar atas de reuniões e chamadas gerais;
- VIII – Elaborar/Montar as escalas de serviço do SIOP/BM e os planos de sobreaviso;

SEÇÃO III **SERVIÇO OPERACIONAL**

Art. 9º O serviço de Coordenador de Operações será de 12 horas com participação de oficiais que podem compor a escala fixa ou a escala alternada por efetivo do serviço administrativo das demais frentes da Corporação, e utilizará o fardamento operacional, ou o agasalho quando em restrição médica.

Art. 10 O serviço para Despachante e Atendente(s) será dividido em 05(cinco) escalas, que se revezarão em regime de trabalho de 12 horas de serviço diurno por 24 horas folga e 12 horas de serviço noturno por 72 horas de folga.

Art. 11 O turno diurno iniciará às 07h00min e o turno noturno às 19h00min, com suas respectivas trocas iniciando com 10 (dez) minutos de antecedência.

Parágrafo Único. O serviço de Atendente terá descanso de 10 (dez) minutos a cada 50 (cinquenta) minutos trabalhados.

COORDENADOR DE OPERAÇÕES

Art. 12 É o Oficial Superior ou Oficial Intermediário responsável pela coordenação do serviço operacional do SIOP/BM, e tem como principais atribuições:

- I – Conferir, testar e zelar pelos equipamentos e materiais de sua responsabilidade;
- II – Permanecer nas dependências do SIOP durante o serviço;
- III – Autorizar a saída temporária do efetivo do Serviço Operacional do SIOP/BM;
- IV – Fiscalizar o efetivo do serviço operacional do SIOP/BM;

- V – Conferir o lançamento dos relatórios de ocorrências das UBM's do CBMTO;
- VI – Acionar o Oficial de Área da capital atendimento às ocorrências;
- VII – Realizar o contato com os Oficiais de Área e/ou Comandantes de Socorro das UBM's do CBMTO para detalhamento de informações sobre ocorrências, ordens de serviço, simulados, etc.;
- VIII – Coordenar as ocorrências de médio e grande vulto, principalmente com o acionamento de órgãos externos para provimento de recursos adicionais a fim contribuir para solução de uma situação emergencial;
- IX – Repassar informações e demandas operacionais ao Superior de Dia, Gerente do SIOP/BM e/ou Comandante Operacional;
- X – Registrar em Parte Diária as ações e alterações do serviço executado e encaminhá-la ao Gerente do SIOP/BM.

Parágrafo Único. Quando da ausência do Coordenador de Operações, o Oficial de Área

DESPACHANTE

Art. 13 É o Praça mais antigo que compõe o serviço operacional, com a responsabilidade principal de estabelecer a comunicação entre o SIOP/BM e o efetivo operacional, e a ele compete as seguintes atribuições:

- I – Conferir, testar e zelar pelos equipamentos e materiais de sua responsabilidade;
- II – Permanecer nas dependências do SIOP durante o serviço;
- III – Comunicar ao Coordenador de Operações as ações e alterações no decorrer de seu serviço;
- IV – Receber as informações do Atendente e providenciar o despacho de viaturas e efetivo condizente a cada situação emergencial;
- V – Monitorar as viaturas do serviço operacional do dia;
- VI – Acionar o Oficial de Área da capital quando da ausência do Coordenador de Operações;
- VII – Fiscalizar as atividades do(s) Atendente(s), bem como período de sua ausência, quando autorizada pelo Oficial de Área;
- VIII – Acionar as guarnições correspondentes para cumprimento das Ordens de Serviço previstas;
- IX – Monitorar as ocorrências em andamento e fazer o repasse de informações ao Coordenador de Operações e/ou Oficial de Área;
- X – Registrar os dados referentes ao controle de atendimento às ocorrências, como horários, quilometragens, etc.;
- XI – Por necessidade do serviço, o Despachante pode acumular momentaneamente a função de Atendente;
- XII – Conferir se os relatórios das ocorrências estão na conformidade do sistema virtual de registros;

§ 1º O Despachante deve subordinação administrativa ao Gerente do SIOP/BM e deve encaminhar ao mesmo os problemas administrativos e logísticos que encontrar no desempenho de sua função.

§ 2º O Despachante tem direito à prática de Treinamento Físico Militar junto ao efetivo do 1º BBM em período de até uma hora, desde que sem prejuízo ao seu serviço operacional.

§3º O Despachante poderá se ausentar por até 30 (trinta) minutos para providenciar sua refeição, desde que sem prejuízo ao seu serviço operacional e com prévia autorização do Coordenador de Operações ou do Oficial de Área e informe dos horários de saída e retorno.

ATENDENTE(S)

Art. 14 Praça(s) que compõem(m) o serviço operacional, com a responsabilidade principal de atendimento às ligações da COCB, e a ele compete as seguintes atribuições:

- I – Conferir, testar e zelar pelos equipamentos e materiais de sua responsabilidade;
- II – Permanecer nas dependências do SIOP durante o serviço;
- III – Comunicar ao Despachante as ações e alterações no decorrer de seu serviço;
- IV – Comunicar-se com o solicitante para coleta e/ou repasse de informações gerais e específicas;
- V – Iniciar o registro da ocorrência no software disponibilizado, bem como providenciar as informações associadas;
- VI – Ofertar suporte profissional ao Despachante para o atendimento à situação emergencial;
- VII – Por necessidade do serviço, o Atendente pode acumular momentaneamente a função de Despachante;
- VIII – Providenciar o relatório de ocorrências, tão quanto necessário;

§ 1º O Atendente deve subordinação administrativa ao Gerente do SIOP/BM e deve encaminhar ao mesmo, via Despachante, os problemas administrativos e logísticos que encontrar no desempenho de sua função.

§ 2º O Atendente tem direito à prática de Treinamento Físico Militar junto ao efetivo do 1º BBM em período de até uma hora, desde que sem prejuízo ao seu serviço operacional.

§3º O Atendente poderá se ausentar por até 30 (trinta) minutos para providenciar sua refeição, desde que sem prejuízo ao seu serviço operacional e com prévia autorização do Coordenador de Operações ou do Oficial de Área e informe dos horários de saída e retorno.

DISPOSIÇÃO GERAL

Art. 15 Os casos omissos nesta Norma Geral de Ação seguirão a cadeia hierárquica e serão dirimidos em primeira análise pelo Gerente do SIOP/BM e última análise pelo Comandante Operacional.