



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR

**Serviços Diários:
Superior de Dia, Coordenador de Operações,
Supervisor de Dia, Oficial de Dia/Comando de Área e Supervisor de
Atendimento**

NORMA OPERACIONAL n. 05

11 de fevereiro de 2019

SUMÁRIO

<i>Capítulo I - Conceituação Básica (art. 1º)</i>	2
<i>Capítulo II - Superior de Dia</i>	2
<i>Seção I - Atribuições (art. 2º)</i>	2
<i>Seção II - Escalas de Serviço (art. 3º a 6º)</i>	3
<i>Seção III - Assunção e Passagem do Serviço (art. 7º e 8º)</i>	3
<i>Seção IV - Prescrições Diversas (art. 9º e 10)</i>	3
<i>Capítulo III - Coordenador de Operações</i>	3
<i>Seção I - Atribuições (art. 11)</i>	3
<i>Seção II - Emprego do Poder Operacional (art. 12 a 18)</i>	4
<i>Seção III - Ocorrências de Defesa Civil (art. 19 a 25)</i>	5
<i>Seção IV - Escalas de Serviço (art. 26 e 27)</i>	5
<i>Seção V - Assunção e Passagem do Serviço (art. 28 a 30)</i>	5
<i>Seção VI - Prescrições Diversas (art. 31 a 35)</i>	6
<i>Capítulo IV - Supervisor de Dia</i>	6
<i>Seção I - Atribuições (art. 36)</i>	6
<i>Seção II - Escalas de Serviço (art. 37 a 39)</i>	7
<i>Seção III - Assunção e Passagem de Serviço (art. 40 e 41)</i>	7
<i>Seção IV - Prescrições Diversas (art. 42 a 44)</i>	7
<i>Capítulo V - Oficial de Dia/Comando de Área</i>	7
<i>Seção I - Atribuições (art. 45)</i>	7
<i>Seção II - Emprego (art. 46)</i>	8
<i>Seção III - Escalas de Serviço (art. 47 a 49)</i>	8
<i>Seção IV - Assunção e Passagem do Serviço (art. 50 a 53)</i>	8
<i>Seção V - Prescrições Diversas (art. 54 a 56)</i>	9
<i>Capítulo VI - Supervisor de Atendimento</i>	9
<i>Seção I - Atribuições (art. 57)</i>	9
<i>Seção II - Escalas de Serviço (art. 58 e 59)</i>	9
<i>Seção III - Assunção e Passagem de Serviço (art. 60 a 62)</i>	9
<i>Capítulo VII - Prescrições Gerais</i>	10
<i>Seção I - Atribuições (art. 63 a 66)</i>	10



Capítulo I Conceituação Básica

Art. 1º Para fins da normatização dos Serviços Diários da Corporação: Superior de Dia, Coordenador de Operações, Supervisor de Dia, Oficial de Dia/Comando de Área e Supervisor de Atendimento, ficam estabelecidos os seguintes conceitos:

I – Superior de Dia: Tenente-Coronel ou Major QOC ou QOA, responsável pela supervisão geral do Serviço Operacional do CBMGO;

II – Coordenador de Operações: Major QOC ou QOA, responsável por coordenar o Serviço Operacional do CBMGO no COB;

III – Supervisor de Dia: Oficial Intermediário ou Subalterno QOC ou QOA, responsável pela supervisão do Serviço Operacional;

IV – Oficial de Dia/Comando de Área: Aspirante-a-oficial, Oficial Subalterno QOC ou QOA, responsável por fiscalizar e comandar “*in loco*” as ocorrências;

V – Supervisor de Atendimento: Oficial Subalterno QOC ou QOA, responsável por fiscalizar e supervisionar as ligações de emergência 193 e o despacho do Serviço Operacional no COB;

VI – Oficial de sobreaviso: oficiais escalados como reserva dos serviços de Superior de Dia, Coordenador de Operações, Supervisor de Dia, Oficial de Dia/Comando de Área e Supervisor de Atendimento, que deverão assumir o serviço na impossibilidade de cumprimento pelo oficial ordinariamente escalado;

VII – Ponto Base - PB: local de referência em que o oficial ou guarnição, realiza a passagem de serviço, podendo ser fixo ou móvel, servindo como ponto de apoio durante seu turno de serviço;

VIII – Poder operacional: documento de controle operacional, confeccionado pelo Coordenador de Operações, que expressa os recursos humanos e materiais disponíveis para o pronto emprego do Serviço Diário;

IX – Briefing: reunião que antecede as operações e atividades diversas com a finalidade de estabelecer e dar conhecimento aos envolvidos sobre o objetivo da missão, as competências de cada um, determinar os procedimentos normais de execução e os de emergência;

X – Debriefing: reunião após o atendimento às

ocorrências operacionais com vistas a avaliar se o objetivo foi atingido, suas implicações, o desempenho de cada um, apontamento dos pontos positivos e negativos, priorizando sedimentação dos procedimentos corretos e o aprendizado com os erros, desvios e/ou situação nova que se apresentou durante a execução da operação; e

XI – Área de Espera: ponto ou local estabelecido para recebimento, controle e disponibilização de pessoal, materiais e viaturas no atendimento a ocorrências de vulto (grandes proporções ou alta complexidade).

Capítulo II Superior de Dia

Seção I Atribuições

Art. 2º São atribuições do Superior de Dia, além das previstas no Regimento dos Serviços Interno e Operacional Bombeiro Militar – RESIOBOM:

I – Representar o Comandante Geral, o Subcomandante Geral e os Comandantes Regionais nos assuntos pertinentes ao Serviço Operacional, caso não estejam presentes e supervisionar as atividades operacionais no âmbito do CBMGO;

II – Inteirar-se do cumprimento das Ordens: De Operação, Operacional, Atendimento e Serviço, relacionadas ao Serviço Operacional;

III – Comunicar ao Comandante Geral, ao Subcomandante Geral e aos Comandantes Regionais as alterações de relevância do Serviço Operacional, bem como, as informações das ocorrências de vulto e/ou repercussão em andamento;

IV – Remanejar temporariamente Poder Operacional quando necessário, se possível, com a ciência do Comandante Regional ou Comandante da OBM da Área;

V – É facultado o deslocamento para qualquer ocorrência, visita às OBM's, devendo pernoitar e manter seu PB no Quartel do Comando Geral (inclusive no horário de expediente), sem prejuízo para as demandas operacionais.

VI – Deslocar para as ocorrências de vulto conforme POP-COB/SCI nos níveis II, III e IV, devendo assumir a função de Comandante do Incidente e/ou nas ocorrências com repercussão na mídia ou comoção social;

VII – Atender a imprensa, quando não houver impedimento por parte do Serviço Operacional,



prestando as informações referentes aos dados das ocorrências;

Seção II Escalas de Serviço

Art. 3º A escala de serviço do Superior de Dia será em regime de plantão 24 horas no seu PB, salvo determinação em contrário.

Parágrafo único. A confecção da escala seguirá o regramento do RESIOBOM.

Art. 4º As escalas de serviço serão elaboradas pelo Centro Operacional de Bombeiros – COB e submetidas à homologação do Subcomandante Geral.

Parágrafo único. Os oficiais que concorrem à escala de Superior de Dia deverão informar formalmente ao escalante, até o dia 20 do mês anterior os afastamentos regulares, como férias, licenças, cursos, núpcias, etc.

Art. 5º Quando houver impossibilidade do cumprimento da escala de serviço por parte do oficial escalado, ou impossibilidade de continuar a cumprir o referido serviço, o COB deverá ser comunicado, providenciando a devida substituição do oficial.

Art. 6º As trocas de serviço somente serão autorizadas pelo Subcomandante Geral.

Seção III Assunção e Passagem do Serviço

Art. 7º O Superior de Dia deverá assumir o serviço no Quartel do Comando Geral às 7h 30min.

Art. 8º Após a assunção do serviço, o Superior de Dia, assim que possível, deverá se apresentar ao Subcomandante Geral, ocasião em que serão repassadas as ordens e alterações do Serviço Operacional.

Seção IV Prescrições Diversas

Art. 9º O Superior de Dia está subordinado diretamente ao Subcomandante Geral.

Art. 10. O Superior de Dia será empregado nas ocorrências previstas no Procedimento Operacional Padrão: POP-COB / POP-SCI, bem como em outras situações oportunas que necessitem da coordenação ou intervenção de Oficial Superior.

Capítulo III Coordenador de Operações

Seção I Atribuições

Art. 11. São atribuições do Coordenador de Operações, além das previstas no RESIOBOM e NGA do COB:

I – Permanecer nas dependências do COB, em que deverá estar integralmente à disposição do Serviço Operacional;

II – Regular, controlar, fiscalizar e gerenciar as atividades operacionais na Região Metropolitana de Goiânia, bem como apoiar as demais OBM quando necessário;

III – Dar ciência ao Superior de Dia das Ordens de: Operação, Operacional, Atendimento e Serviço pertinentes ao Serviço Operacional e eventuais alterações;

IV – Fazer cumprir o POP, as Ordens de: Operação, Operacional, Atendimento e Serviço pertinentes ao Serviço Operacional;

V – Fiscalizar o atendimento das ligações 193;

VI – Fiscalizar o despacho das viaturas, conforme POP-COB, com atenção especial nos horários de pico e em ocorrências de vulto e/ou repercussão;

VII – Empenhar outras guarnições para prestar primeiros socorros, quando houver risco de morte ou integridade da vítima, nos casos de demanda reprimida para as equipes de resgate;

VIII – Manter-se alcançável em telefone móvel quando do cumprimento dos incisos V e VI;

IX – Encaminhar à BM-05, durante horário de expediente da Seção, as solicitações da imprensa atendidas pelo Coordenador de Operações;

X – Atender a imprensa fora do horário de funcionamento da BM-05, quando não houver impedimento por parte do Serviço Operacional, prestando as informações referentes aos dados das ocorrências.

XI – Fiscalizar para que o Supervisor de Atendimento realize pessoalmente a elaboração do Poder Operacional;

XII – Despachar a viatura Auto Tanque – AT em caráter preventivo nas ocorrências de incêndios residenciais, comerciais e/ou industriais, ou quando julgar necessário;



XIII– Apresentar-se ao Comandante do COB, bem como mantê-lo informado durante o expediente das alterações do Serviço Operacional;

XIV – Conferir, ao assumir o serviço, a carga sob sua responsabilidade, bem como, verificar se o Supervisor de Atendimento conferiu a sua respectiva carga;

XV – Acionar o oficial escalado de sobreaviso quando necessário;

XVI – Acionar o Oficial de Dia/Comando de Área e órgãos afins no caso de ocorrências que envolvam acidente com viaturas do CBMGO, para adoção dos procedimentos legais cabíveis, bem como providenciar o lançamento no Registro de Atendimento Integrado - RAI;

XVII – Acionar o plantonista de Correições e Disciplina em situações de indícios de crimes, ocorrência policial e/ou outras ocorrências pertinentes envolvendo militares do CBMGO;

XVIII – Fiscalizar as atividades internas do Serviço de Dia do COB;

XIX – Acionar a Fundação D. Pedro II para prestar assistência social, em caso de óbitos de beneficiários;

XX– Solicitar apoio da Polícia Militar “in loco” nas ocorrências que envolvam violência interpessoal (vítimas de agressão, ferimento por armas etc.), visando à proteção da integridade física das vítimas, bombeiros militares e terceiros que porventura estejam no local, assim como salvaguardar bens materiais e o patrimônio público;

XXI – Informar imediatamente o Comandante Geral, Subcomandante Geral, os Comandantes Regionais, o Superior de Dia, a BM-5 e o Comandante da respectiva OBM quando houver ocorrências de vulto e/ou repercussão;

XXII – Encaminhar mensagens de texto via aplicativo de mensagens (grupo “Autoridades do COB”), ou na impossibilidade via telefones funcionais do Comandante Geral, Subcomandante Geral, aos Comandantes Regionais e Superior de Dia contendo resumo das ocorrências atendidas no dia anterior, bem como de ocorrências em destaque durante o serviço; e

XXIII – Encaminhar as informações ao Ministério do Trabalho e Emprego via endereço eletrônico segur.drtgo@mte.gov.br das ocorrências de acidente de trabalho de natureza grave;

XXIV – Revezar seu intervalo de descanso com o

Supervisor de Atendimento, ficando alcançável por telefone, devendo orientar ao mesmo que lhe informe caso haja alteração ou ocorrência de vulto e/ou repercussão durante este período.

Seção II Emprego do Poder Operacional

Art. 12. O serviço operacional das unidades da capital e interior, escalado pelas respectivas OBM, estará subordinado operacionalmente ao Coordenador de Operações, para fins de gestão, controle e despacho.

§ 1º Os respectivos COB das OBM do interior têm autonomia para atendimento, despacho, gestão de suas escalas e rotinas.

§ 2º caberá ao serviço de dia das OBM do interior do estado, manter o Coordenador de Operações informado do Poder Operacional e das ocorrências de vulto e/ou repercussão.

§ 3º O Coordenador de Operações subordina-se ao Superior de Dia, devendo mantê-lo informado das ocorrências em andamento, podendo sugerir seu deslocamento.

Art. 13. O Supervisor de Dia e o Oficial de Dia/Comando de Área serão empregados nas ocorrências previstas no POP-COB, bem como em outras situações oportunas que necessitem da coordenação ou intervenção de um oficial.

Art. 14. O acionamento do Supervisor de Dia e Oficiais de Dia/Comando de Área serão realizados pelo Coordenador de Operações ou conforme determinação deste.

Art. 15. As viaturas operacionais serão acionadas conforme POP-COB, mediante autorização do Coordenador de Operações.

§ 1º Na ausência ou déficit de viaturas operacionais em determinada área de atuação, quer seja por baixa ou ocorrência em andamento, recursos operacionais de outras OBM poderão ser reposicionados em PB, para facilitar a mobilização de reforço e/ou cobertura da região.

§ 2º As guarnições de resgate, de suportes básico de vida e avançado serão acionadas mediante regulação em conjunto com o médico regulador do COB.

Art. 16. Quando houver necessidade de apoio operacional (pessoal, material ou viaturas) requisitado pelas OBM fora da Capital, e depois de esgotados os recursos das OBM do mesmo Comando Regional, o Coordenador de Operações entrará em contato com o Superior de Dia



solicitando autorização para mobilização de recurso necessário.

Parágrafo único. Quando a solicitação de apoio for uma ocorrência de urgência e emergência, o Coordenador de Operações deverá despachar as guarnições e comunicar de imediato ao Superior de Dia.

Art. 17. Quando houver alterações no serviço operacional, como baixa de militares, viaturas ou escassez de material, o Coordenador de Operações terá autonomia em movimentar ou remanejar recursos, com anuência do Superior de Dia.

§ 1º Quando as alterações ocorrerem durante o horário de expediente na unidade operacional envolvida, o Comando da OBM deverá ser informado para adoção das providências cabíveis.

§ 2º Quando as alterações ocorrerem fora do horário de expediente na unidade operacional envolvida, o Coordenador de Operações, com anuência do Superior de Dia, adotará as providências necessárias para mitigar o problema, lançando no livro de parte diária.

§ 3º Nos casos de movimentação de recursos, o Oficial de Dia/Comando de Área auxiliará o Coordenador de Operações na melhoria de alocação para o bom andamento do serviço operacional.

Art. 18. No cumprimento de ordens de atendimento e/ou ordens de serviço, caso haja necessidade de alteração de horário, deslocamento de pessoal, posicionamento de viaturas e material, o Coordenador de Operações deverá determinar que o Oficial de Dia/Comando de Área constate a necessidade de alteração do planejamento inicial, relatando falhas encontradas e sugerindo ações para corrigi-las, podendo ser feitas as alterações cabíveis.

Parágrafo único. Caso haja necessidade de alterações, estas devem ser autorizadas pelo Superior de Dia.

Seção III Ocorrências de Defesa Civil

Art. 19. O Coordenador de Operações deverá realizar a triagem das ocorrências de defesa civil em conjunto com o Supervisor de Atendimento, priorizando as ocorrências que necessitam de socorro imediato (ação de resposta).

Art. 20. As ocorrências de defesa civil não relativa à intervenção imediata deverão prioritariamente ser direcionadas para as Coordenadorias

Municipais de Defesa Civil – COMDEC.

Art. 21. O Coordenador de Operações deverá manter informado o Superior de Dia e o Comando de Operações de Defesa Civil – CODEC das ocorrências de vulto que sejam recebidas no COB.

Art. 22. O Coordenador de Operações deverá colher às informações necessárias ao acionamento da ocorrência de defesa civil que não houver a necessidade de emprego imediato de guarnições do CBMGO, visando o acionamento da COMDEC, conforme telefones disponíveis no COB, de acordo com formulário específico.

Parágrafo único. Neste caso o Coordenador de Operações acionará a COMDEC, solicitando que seja atendida a ocorrência, e caso a Coordenadoria necessite de apoio, o Coordenador de Operações empenhará as guarnições.

Art. 23. Nos casos de ocorrência de vulto e/ou repercussão, além de avisar o CODEC, o Coordenador de Operações deverá informar o Coordenador Regional de Defesa Civil (Comandante da unidade operacional) da respectiva área de atuação, solicitando o apoio de um oficial da OBM para coordenar as atividades.

Art. 24. O Coordenador de Operações determinará a guarnição e a viatura que deverá atender a ocorrência, bem como verificará a necessidade do empenho do Oficial de Dia/Comando de Área.

Art. 25. Em caso de existência de várias ocorrências de defesa civil ao mesmo tempo, o Coordenador de Operações realizará a triagem pela ordem de gravidade da situação e determinará o acionamento de viaturas de acordo com o poder operacional disponível.

Seção IV Escalas de Serviço

Art. 26. A escala do serviço de Coordenador de Operações será no regime de 24 horas salvo determinação em contrário.

Parágrafo único. A confecção da escala será feita pelo COB e seguirá o regramento do RESIOBOM.

Art. 27. As trocas de serviço, somente serão permitidas com autorização do escalante, em que deverão ser lançadas em livro próprio no COB.

Seção V Assunção e Passagem do Serviço



Art. 28. A passagem de serviço do Coordenador de Operações será realizada às 7h 30min.

Art. 29. O Coordenador de Operações após assumir o serviço, deverá receber dos Oficiais de Dia e Chefes de Ala/Adjunto, da capital e interior, a situação atual (efetivo e viaturas) das respectivas áreas operacionais de atuação.

Parágrafo único. Após o recebimento do Serviço Operacional, o Poder Operacional da capital e a Resenha Diária deverão ser atualizados e divulgados para o Comando da Corporação, BM-5 e Superior de Dia.

Art. 30. Os Coordenadores de Operações, substituto e substituído, deverão conferir conjuntamente a relação de material sob sua responsabilidade.

Seção VI Prescrições Diversas

Art. 31. O celular funcional do Coordenador de Operações é de uso exclusivo para o serviço operacional.

Art. 32. A viatura administrativa do COB poderá ser empregada pelo Coordenador de Operações fora do horário do expediente, exclusivamente em apoio ao serviço operacional, incluindo na aquisição de alimentação aos militares de plantão no COB.

Parágrafo único. Durante o horário do expediente administrativo, os deslocamentos deverão ser autorizados pelo Comandante do COB.

Art. 33. O Coordenador de Operações deverá fiscalizar para que os ramais de emergência 193 sejam utilizados somente para atendimento a emergências, ficando proibida a transferência de ligações para outros ramais da Corporação, salvo por necessidade do serviço operacional quando autorizado.

Art. 34. Fica vedado ao Coordenador de Operações autorizar trocas de serviço e/ou dispensa de militares do COB, exceto as legais (luto, dispensa médica, paternidade etc.).

Art. 35. O Coordenador de Operações deverá sempre que necessário consultar o POP, normas administrativas e operacionais, protocolos, leis, decretos, determinações, manual da Associação Brasileira da Indústria Química – ABIQUIM e outros documentos necessários à coordenação das ações de resposta do CBMGO.

Capítulo IV Supervisor de Dia

Seção I Atribuições

Art. 36. São atribuições do Supervisor de Dia além das previstas no RESIOBOM:

I – Apoiar e/ou substituir o Superior de Dia no que tange às ocorrências operacionais, ordens de atendimento, ordens de serviço e determinações diversas, mantendo-o informado de quaisquer alterações relativas ao serviço e subsidiá-lo com informações sobre condições e disponibilidade de efetivo, viaturas, equipamentos e das missões do serviço de dia;

II – Cumprir as determinações estabelecidas pelo Superior de Dia e apoiá-lo na supervisão do serviço operacional e no comando e atendimento às ocorrências de vulto e/ou repercussão, bem como no controle do deslocamento de tropa ou guarnições na Região Metropolitana de Goiânia ou para fora dela;

III – Assessorar o Superior de Dia na movimentação de efetivo e de viaturas operacionais entre unidades a bem do serviço operacional durante o turno de trabalho;

IV – Inteirar-se junto ao Centro Operacional de Bombeiros – COB sobre o atendimento às ocorrências, ordens de atendimento, ordens de serviço e operações do serviço operacional;

V – Monitorar e acompanhar sempre que possível na OBM em que se encontrar, ao assumir o serviço, a realização do briefing que deverá ser feito pelo Oficial de Dia/Comando de Área presente no local;

VI – Visitar no mínimo duas OBM's e acompanhar as rotinas diárias do Serviço Operacional (instruções, TFM, hasteamento e/ou arriação do Pavilhão Nacional), devendo participar do TFM em uma das OBM's da capital;

VII – Supervisionar, comandar, fiscalizar e controlar as operações de bombeiros e as atividades da área de atuação, relacionadas com a operacionalidade da tropa;

VIII – Supervisionar “in loco” as operações de bombeiros em que se fizer presente, devendo, caso necessário, determinar e orientar ao Oficial de Dia/Comando de Área, na ausência deste, ao comandante das guarnições, quanto às ações a serem executadas, procedimentos e conduta no local do evento;

IX – Acompanhar as ocorrências conforme POP-COB, observando sua evolução, riscos (segurança) e cobrar quando necessário o uso



correto de EPI e EPRA;

X – Providenciar a montagem do Sistema de Comando de Incidentes – SCI nas ocorrências operacionais de vulto em que estiver empenhado, de acordo com a necessidade e circunstâncias no local;

XI – Requerer ao COB o acionamento de outros órgãos em apoio, sempre que necessário.

XII – Zelar pelo fiel cumprimento das ordens, normas e diretrizes durante o atendimento às ocorrências operacionais, às ordens de serviço e outras atividades previstas pelo Comando Geral e CRBM da respectiva área de atuação;

XIII – Acompanhar ao término das ocorrências e operações de bombeiros o debriefing a ser feito pelo Oficial de Dia/Comando de Área, na ausência deste, pelo comandante das guarnições, sempre que delas tiver participado;

XIV – Relatar ao Coordenador de Operações as sugestões, dificuldades, reclamações e alterações ocorridas no turno de serviço.

Seção II Escalas de Serviço

Art. 37. A escala de serviço do Supervisor de Dia será em regime de 24 horas, salvo determinação em contrário.

Art. 38. A confecção da escala será de responsabilidade do 1º CRBM, seguindo o regramento do RESIOBOM.

Parágrafo único. Os Oficiais da Região Metropolitana de Goiânia que concorrem à escala de Supervisor de Dia deverão informar formalmente ao escalante, até o dia 20 do mês anterior ao mês programado, os afastamentos regulares (férias, licença especial, cursos, núpcias etc.).

Art. 39. As trocas de serviço somente serão autorizadas pelo Comandante Regional.

Seção III Assunção e Passagem do Serviço

Art. 40. O Supervisor de Dia deverá assumir o serviço no PB da área de atuação às 7h 30min.

Art. 41. Na assunção ao serviço, o Supervisor de Dia deverá conferir o material-carga sob sua responsabilidade, como (rádios, HT, chaves, equipamentos, viaturas e outros materiais pertencentes à carga.

Seção IV

Prescrições Diversas

Art. 42. O Supervisor de Dia subordina-se operacionalmente ao Coordenador de Operações.

Art. 43. Cabe ao Supervisor de Dia informar o Superior de Dia sobre os assuntos pertinentes ao Serviço Operacional da Região Metropolitana de Goiânia.

Art. 44. O Supervisor de Dia será empregado nas ocorrências previstas no POP-COB, bem como em outras situações oportunas que necessitem da coordenação ou intervenção de Oficial Intermediário ou Subalterno.

Capítulo V Oficial de Dia/Comando de Área

Seção I Atribuições

Art. 45. São atribuições do Oficial de Dia/Comando de Área, além das previstas no RESIOBOM:

I – Cumprir e fiscalizar a execução da NO - 07, com foco na passagem de serviço das alas, acompanhando a conferência das viaturas e materiais do serviço operacional, apurando as eventuais alterações;

II – Contatar os Adjuntos/Auxiliares do Oficial de Dia/Comando de Área das unidades operacionais ou PB's da área de atuação, após a realização do hasteamento do Pavilhão Nacional, e verificar se há alterações de pessoal, viaturas e material entre outras informações pertinentes ao serviço;

III – Contatar o Coordenador de Operações após ter conhecimento da situação e alterações existentes no serviço operacional das unidades da área de atuação, informando-o sobre o constatado e para que receba as instruções necessárias;

IV – Apresentar-se aos Comandantes das OBM em que se fizer presente, prestando as informações relativas ao serviço operacional;

V – Manter-se informado das alterações existentes relativas ao serviço operacional das OBM da área de atuação, compreendendo pessoal, equipamentos e viaturas;

VI – Remanejar as funções de militares escalados no âmbito de uma mesma OBM, em caso de necessidade do serviço, devendo atualizar o RAI escala;

VII – Na ocorrência do previsto no inciso VI em



horário de expediente, a alteração deverá ser solicitada à seção responsável pela escala

VIII – Solicitar autorização ao Coordenador de Operações para a realização dos deslocamentos;

IX – Fiscalizar o serviço operacional das OBM da área de atuação por meio de inspeções, em que deverão ser observados se há alterações de pessoal, material, viaturas e equipamentos;

X – Dispensar militares da área de atuação quando tratar-se de afastamentos legais;

XI – Na ocorrência do previsto no inciso X, o Coordenador de Operações deverá ser informado;

XII – Acompanhar as instruções de tropa pronta e o teste de prontidão, conforme QTS;

XIII – Fiscalizar a saída das guarnições da OBM quando acionadas para as ocorrências, objetivando a redução do tempo-resposta;

XIV – Comandar as atividades operacionais no local da ocorrência, otimizando o emprego dos recursos disponíveis de maneira coordenada, evitando ações isoladas;

XV – Informar o Coordenador de Operações acerca da situação do local de atuação no caso de ocorrências de vulto ou que julgar necessário;

XVI – Priorizar a segurança de militares e de terceiros durante o atendimento de ocorrências;

XVII – Fiscalizar o uso de equipamentos de proteção individuais – EPI, posicionamento correto das viaturas, sinalização e isolamento do local, bem como o emprego correto das técnicas e táticas operacionais nas ocorrências;

XVIII – Caso a imprensa compareça ao local de ocorrências em que o Oficial de Dia/Comando de Área esteja no comando, este deverá informar imediatamente o Coordenador de Operações e prestar os esclarecimentos solicitados ao conceder entrevista, omitindo-se acerca de opinião pessoal sobre fatos, causas e circunstâncias;

XIX – Fiscalizar a desmobilização dos recursos empregados na ocorrência, apurando e sanando as alterações identificadas, e comunicando as irregularidades;

XX – Registrar as alterações de pessoal, ocorrências, viaturas e equipamentos no livro de parte diária;

XXI – Manter-se disponível no telefone móvel

funcional;

XXII – Permanecer no PB quando não estiver empenhado em ocorrências, ordens de serviço ou outras determinações do Coordenador de Operações.

Seção II Emprego

Art. 46. O Oficial de Dia/Comando de Área deverá ser empregado em atividades operacionais cumulativamente com as atribuições inerentes à rotina operacional da OBM.

Parágrafo único. Ao Oficial de Dia/Comando de Área do CAEBM, além da rotina e atividades operacionais, acumulará as atribuições e especificidades relacionadas ao Corpo de Alunos.

Seção III Escalas de Serviço

Art. 47. A escala de serviço de Oficial de Dia/Comando de Área é de 24 horas, salvo determinação em contrário.

Parágrafo único. A confecção da escala será feita pela OBM e seguirá o regimento do RESIOBOM.

Art. 48. Os Oficiais que concorrem à escala deverão informar formalmente ao escalante, até o dia 20 do mês anterior ao mês programado, os afastamentos regulares (férias, licença especial, cursos, núpcias, etc.).

Art. 49. As trocas de serviço somente serão autorizadas pelo Comandante da OBM.

Seção IV Assunção e Passagem do Serviço

Art. 50. O Oficial de Dia/Comando de Área deverá assumir o serviço no PB da área de atuação às 7h 30min.

Art. 51. Na assunção ao serviço, o Oficial de Dia/Comando de Área deverá conferir o material-carga sob sua responsabilidade.

Art. 52. O Oficial de Dia/Comando de Área deverá verificar com os comandantes das guarnições da unidade operacional as condições das viaturas, equipamentos e materiais.

Art. 53. Durante a passagem de serviço, o Oficial de Dia/Comando de Área deverá cientificar-se das alterações de pessoal, bem como das trocas de serviço e possíveis limitações de militares.



Seção V Prescrições Diversas

Art. 54. O Oficial de Dia/Comando de Área poderá autorizar deslocamentos de militares a estabelecimento comercial a fim de adquirirem refeição para os demais militares da unidade, caso a refeição não seja feita na própria OBM.

Art. 55. O Oficial de Dia/Comando de Área não tem competência para autorizar trocas de serviço com militares que não constam na escala de serviço do dia.

Art. 56. No cumprimento de ordens de atendimento e de serviço, caso haja necessidade de alteração de horário, posicionamento de pessoal, viaturas e material, os Oficiais de Dia deverão informar o Coordenador de Operações acerca das alterações constatadas e sugerir-lhe as ações adequadas para solução da situação.

Capítulo VI Supervisor de Atendimento

Seção I Atribuições

Art. 57. São atribuições do Supervisor de Atendimento, além das previstas no RESIOBOM e na NGA do COB:

I – Apresentar-se ao Coordenador de Operações, bem como mantê-lo informado sobre as alterações do serviço;

II – Auxiliar o Coordenador de Operações e fazer cumprir o POP-COB, as ordens de serviço e/ou atendimento operacional, bem como outras determinações emanadas dos Comandos, Unidades Operacionais e/ou Seções;

III – Fiscalizar e acompanhar o atendimento dos videofonistas, seguindo a rotina do POP-COB;

IV – Fiscalizar e acompanhar o despacho das viaturas, conforme POP-COB;

V – Gerenciar a distribuição do efetivo do COB, priorizando os militares mais antigos na função de despachante;

VI – Gerenciar a saída das viaturas quando da realização das refeições, distribuindo os horários de forma equitativa e eficiente para o serviço operacional e para as guarnições;

VII – Empenhar outras guarnições, nos casos de demanda reprimida de UR, havendo risco de morte ou integridade da vítima, para prestarem os primeiros socorros na cena, até a chegada de UR/USA ou apoio do SAMU;

VIII – Empenhar equipes, nas ocorrências que requeiram ações preventivas, para isolamento da cena, até a chegada do órgão competente;

IX – Contatar as Unidades Operacionais para coletar informações e confeccionar o Poder Operacional;

X – Conferir, ao assumir o serviço, o material-carga sob sua responsabilidade;

XI – Lançar a escala do serviço diário do COB no RAI e se necessário auxiliar demais OBM;

XII – Conferir às 00h 01min, diariamente, o funcionamento da gravadora dos ramais do serviço de atendimento 193. Em caso de mau funcionamento, reportar imediatamente ao plantonista de TI do CIICC;

XIII – Confeccionar e registrar em parte diária a escala de descanso dos videofonistas e despachantes, fiscalizando o seu cumprimento conforme NGA do COB;

XIV – Revezar seu intervalo de descanso com o Coordenador de Operações, competindo ao Supervisor de Atendimento responder durante o afastamento deste, devendo informá-lo de ocorrência de vulto e/ou repercussão;

XV – Permanecer nas dependências do COB, devendo estar integralmente à disposição do serviço operacional;

XVI – Fiscalizar para que os ramais telefônicos das linhas 193 sejam utilizados somente para atendimento a ocorrências, ficando proibida a transferência de ligações para outros ramais, salvo por necessidade do serviço operacional e quando autorizado.

Seção II Escala de Serviço

Art. 58. A escala do serviço de Supervisor de Atendimento será no regime de 24 horas salvo determinação em contrário.

Parágrafo único. A confecção da escala será feita pelo COB e seguirá o regimento do RESIOBOM.

Art. 59. As trocas de serviço, somente serão permitidas com autorização do escalante, em que deverão ser lançadas em livro próprio no COB.

Seção III Assunção e Passagem do Serviço

Art. 60. A passagem de serviço do Supervisor de Atendimento será realizada às 7h 30min.



Art. 61. O Supervisor de Atendimento, ao assumir o serviço deverá inteirar-se da situação atual (efetivo e viaturas) e ocorrências em andamentos.

Art. 62. O Supervisor de Atendimento, substituto e substituído, deverão conferir conjuntamente a relação de material sob sua responsabilidade.

Capítulo VII Prescrições Gerais

Seção I Atribuições

Art. 63. Os Oficiais da Região Metropolitana de Goiânia que concorrem às escalas de Serviço Operacional deverão:

I – cumprir e fazer cumprir a regulamentação da BM-5 quando do repasse de informações e concessão de entrevistas à imprensa;

II – Informar ao escalante, até o dia 20 do mês anterior ao mês programado, os afastamentos regulares (férias, licença especial, cursos, núpcias etc.), via ofício expedido pelo Comandante da OBM do escalado;

III – Em caso de cancelamento dos afastamentos

regulares, o Comandante da OBM deverá comunicar de imediato ao escalante, para que seja refeita a escala de serviço; e

IV – Nos casos de tratamento de saúde que não forem considerados de urgência ou emergência, deverão ser agendados em data que não cause prejuízo à escala de serviço.

Art. 64. Caso os afastamentos não sejam informados de acordo com o artigo anterior, o cumprimento do serviço do oficial será de responsabilidade do escalado.

Art. 65. Caberá ao Comandante do 1º CRBM, distribuir equitativamente o efetivo dos oficiais da região metropolitana, que concorrerão às escalas de Oficial de Dia/Comando de Área às respectivas OBM que confeccionam as escalas.

Parágrafo único. Deverá ser observado na distribuição do efetivo, que os militares lotados em um mesmo setor, concorram preferencialmente à escala na mesma OBM.

Art. 66. Os casos omissos na presente norma serão encaminhados e solucionados pelo Comando Geral.