

## **MINUTA DE INSTRUÇÃO NORMATIVA**

### **REGULAMENTAÇÃO DO SERVIÇO DE CONFERÊNCIA E CONTROLE DOS DEPÓSITO NOS GRUPAMENTOS BOMBEIRO MILITAR - GBM**

Dispõe sobre o serviço interno de conferência e controle dos depósitos operacionais nos Grupamentos Bombeiro Militar (GBM) – Unidades Multiemprego. Estabelece uma rotina a ser realizada, bem como padroniza a utilização do Sistema de Controle de Materiais (SISCOMAT) em todos os GBM, fixando regras a serem seguidas, além de outras providências.

#### **SEÇÃO I DAS FINALIDADES**

Art. 1º Esta norma regula as atividades desenvolvidas por militares na função de “Dia ao Depósito”, nas unidades de multiemprego e cria regras que devem ser seguidas, estabelece princípios básicos para o controle por meio do SISCOMAT, fixa diretrizes para o preenchimento dos dados necessários à gestão dos depósitos, sem prejuízo de outras normas, e tem por finalidade:

I – Estabelecer as regras gerais para conferência dos depósitos operacionais nos GBM do CBMDF, para posterior lançamento no SISCOMAT;

II – Padronizar a utilização do SISCOMAT em todos os GBM, como sistema principal de registro de controle e conferência dos depósitos operacionais das unidades multiemprego;

III – Padronizar a função dos militares responsáveis pela conferência e controle dos depósitos operacionais nos GBM;

IV – Estabelecer as regras que os militares na função de “Dia ao Depósito” devem observar, visando a preservação e perenidade dos diversos equipamentos e bens;

V – Melhorar a eficiência no serviço prestado à população do Distrito Federal.

Parágrafo único: Esta norma não possui rol taxativo nem impede que sejam atribuídas outras funções julgadas necessárias para a melhor execução do serviço, desde que respeitadas as diretrizes do CBMDF.

Art. 2º O serviço de conferência e controle dos depósitos operacionais será exercido por Bombeiro Militar.

Art. 3º O militar designado para a prestação do serviço de “Dia ao Depósito”, se possível e sem prejuízo ao socorro operacional da OBM, deve ficar responsável apenas para funções operacionais internas.

Art. 4º O militar designado como “Dia ao Depósito” deverá ser determinado pelo “Dia à Prontidão”, seguindo orientações do comando de cada unidade, levando em consideração as especificidades do serviço e quantitativo de pessoal.

Art. 5º Deverá ser criado mensalmente, em cada unidade, um Processo-SEI, para que sejam incluídos diariamente os livros de serviço referentes ao controle e conferência dos depósitos operacionais de cada GBM – Livro do “Dia ao Depósito”.

Parágrafo único: A designação de um militar como responsável pela execução do serviço de “Dia ao Depósito” não isenta a corresponsabilidade de todos os outros militares, devendo todos prezar pela manutenção dos equipamentos, bem como pelo seu correto manuseio e armazenamento, além de auxiliar o “Dia ao Depósito” no que for necessário à consecução do serviço.

#### **SEÇÃO II DEFINIÇÕES**

Art. 6º Para os efeitos desta Instrução Normativa, consideram-se as seguintes definições:

I – CEMEV: Centro de Manutenção de Equipamentos e Viaturas;

II – Depósitos operacionais: engloba todo e qualquer depósito em que haja guarda de equipamentos necessários à atividade fim do CBMDF, como: depósito operacional interno das unidades, viaturas, depósito de garagem, depósito de escadas, entre outros;

- III – Dia ao Depósito: militar responsável pela rotina de conferência e controle dos depósitos operacionais nos Grupamentos Bombeiro-Militar;
- IV – EPR: Equipamento de Proteção Respiratória;
- V – GBM: Grupamento Bombeiro Militar – Unidade Multiemprego;
- VI – OBM: Organização Bombeiro Militar;
- VII – SECOM: Seção de Comunicações;
- VIII – SEI: Sistema Eletrônico de Informações;
- IX – SISCOMAT: Sistema de Controle de Materiais;
- X – Tramitação: mudança do local de armazenamento de algum equipamento pertencente a um depósito.

### **SEÇÃO III DAS FUNÇÕES**

Art. 7º Compete ao “Dia ao Depósito”:

- I – Receber as chaves dos diversos depósitos da unidade que tenham equipamentos voltados para a atividade fim ou para a manutenção desses equipamentos;
- II – Tomar conhecimento das eventuais alterações dos depósitos no serviço anterior;
- III – Tomar conhecimento das eventuais alterações em equipamentos, que possam ter ocorrido no serviço anterior;
- IV – Fazer a verificação visual dos principais depósitos, atentando para os seguintes itens:
  - a) condição dos cilindros de ar respirável – EPR, se estão cheios ou vazios e qual a pressão observada, devendo providenciar os meios necessários para o enchimento desses;
  - b) condição das máscaras de EPR;
  - c) condição das motosserras, dos geradores, dos ventiladores, dos balões de iluminação, das bombas de esgotamento, e de quaisquer outros materiais que sejam de maior importância para o serviço de sua unidade multiemprego;
- V – Atentar-se para a quantidade de combustível e de óleo nos galões e se for necessário repor, providenciar os meios para o abastecimento desses;
- VI – Atentar-se para a condição dos materiais citados nos incisos IV e V, que estejam nas viaturas, e providenciar a reposição, enchimento ou abastecimento, dos cilindros, dos galões de combustível ou óleo e dos materiais que necessitem de combustível ou óleo para serem utilizados;
- VII – Manter as chaves de acesso aos depósitos em local seguro;
- VIII – Acompanhar qualquer militar que adentrar o depósito;
- IX – Atentar-se para a utilização correta do tipo de combustível em cada equipamento, principalmente em motores 4 (quatro) tempos e motores 2 (dois) tempos;
- X – Realizar teste dos materiais com motor a combustão pelo menos uma vez por semana, a ser determinado pela respectiva unidade, preferencialmente durante o período matutino, a fim de evitar a corrosão causada pelo combustível armazenado no compartimento dos referidos equipamentos;
- XI – Atentar-se para a realização de manutenção de primeiro escalão dos materiais da unidade, podendo seguir à seguinte ordem:
  - a) às segundas-feiras: testar, colocar em funcionamento e manter as bombas de esgotamento, as motosserras e outros equipamentos de corte;
  - b) às terças-feiras: testar, colocar em funcionamento e manter os EPR (máscaras, suportes dorsais e cilindros);
  - c) às quartas-feiras: testar, colocar em funcionamento e manter os desencarceradores e balões de iluminação;
  - d) às quintas-feiras: testar, colocar em funcionamento e manter os ventiladores e geradores ou outros motores;
  - e) às sextas-feiras: saduçar as mangueiras e aduchá-las novamente e testar, colocar em funcionamento e manter os esguichos;
- XII – Manter controle e um relatório dos equipamentos que precisam de manutenção ou de substituição de peças para funcionar, dos materiais obsoletos ou que não possam mais ser utilizados no serviço e da respectiva vida útil, validade, e enviar à autoridade competente;

XIII – Atentar-se para o controle de entrada e saída de materiais nos depósitos da unidade, com a confecção de uma lista diária com as tramitações realizadas, a partir do SISCOMAT;

XIV – Da retirada de materiais de viaturas:

- a) acondicionar os materiais de forma organizada nos depósitos;
- b) caso seja possível, devido às instalações físicas de cada GBM, organizar os materiais-carga das viaturas em depósitos específicos para tal, a fim de facilitar o controle para que não se confundam com os materiais do quartel;
- c) cilindros, máscaras, suportes dorsais, equipamentos a combustão, outros equipamentos frágeis devem ser acondicionados em local próprio;

XV – Da cautela de materiais:

- a) confeccionar memorando, com fotos, mostrando a condição dos equipamentos cautelados e quaisquer outras observações pertinentes;
- b) o memorando a que se refere a alínea a deve conter as assinaturas do “Dia ao Depósito” e do militar que está cautelando os materiais;

XVI – Da passagem de serviço:

- a) confeccionar livro de serviço do “Dia ao Depósito” em Processo-SEI, seguindo modelo constante no Anexo I;
- b) lançar as alterações, de acordo com o modelo constante no Anexo I dessa norma, conferindo as alterações lançadas no serviço anterior e, em seguida, assinar;
- c) verificar se o Processo-SEI já consta no ambiente do expediente, caso contrário deverá enviar o processo para o respectivo ambiente no SEI;
- d) atentar-se para a limpeza dos equipamentos utilizados durante o serviço;

§ 1º No que se refere ao inciso XI, também podem ser realizados testes em outros equipamentos dos depósitos, assim como outros tipos de teste em cada um dos dias.

§ 2º Deverá ser confeccionado, semanalmente, de acordo com os testes e conferências realizados nos incisos X, XI e XII, um relatório com a condição desses materiais e equipamentos. Este documento deve ser incluso em Processo-SEI específico, que trate da manutenção de equipamentos na respectiva unidade, conforme Anexo II.

Art. 8º Caso haja ocorrência de dano ou falha em qualquer equipamento ou material, o “Dia ao Depósito” deve:

I – Criar um Processo-SEI na respectiva unidade e incluir um memorando informando o ocorrido, o que foi danificado e as circunstâncias que levaram ao dano ou falha;

II – Incluir fotos no referido Processo-SEI mostrando a condição dos equipamentos danificados;

III – Enviar o processo para o expediente da respectiva unidade;

Art. 9º Durante o serviço, o militar “Dia ao Depósito” deverá efetuar “Login” no Sistema de Controle de Materiais – SISCOMAT e registrar todas as alterações, tramitações, cautelas, inclusões, entre outros, relativas ao controle e conferência diários dos depósitos do respectivo GBM.

#### **SEÇÃO IV DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 10 Antes de solicitar acesso definitivo ao SISCOMAT para a unidade, deve haver a capacitação dos militares por meio da unidade de treinamento do sistema, a fim de dirimir eventuais dúvidas.

Art. 11 As unidades que ainda não utilizarem o SISCOMAT, devem acessar o sítio eletrônico do sistema e criar uma conta de usuário, por meio do link: < <https://siscomat.com.br/index.php>>.

Art. 12 Após confirmação por um Administrador, o usuário estará liberado para utilizar o sistema, por meio de sua matrícula e senha cadastradas.

Art. 13 No documento que será confeccionado diariamente e incluído no Processo-SEI, deve-se:  
I – Incluir a data de atualização e a graduação e nome do militar responsável pela função de “Dia ao Depósito”;

II – Adicionar em "Informações Gerais" um resumo sobre os materiais que entraram e saíram dos depósitos operacionais da unidade no respectivo dia e o motivo da movimentação. Deve-se lançar também quaisquer informações pertinentes, que o militar julgar necessário;

III – Gerar no SISCOMAT uma lista com os materiais movimentados durante o serviço (entrada e saída) e incluir uma tabela no documento. A tabela deve conter as alterações dessa lista, bem como os materiais movimentados em outros dias, que ainda não retornaram, conforme Anexo I;

IV – Gerar no SISCOMAT uma lista com todos os materiais contidos nos depósitos operacionais da unidade e incluir uma tabela no documento com os materiais dessa lista, conforme Anexo I;

Art. 14 Qualquer alteração relativa a algum equipamento ou material de uma unidade multiemprego deve, primariamente, ser solucionada na respectiva unidade. Caso a alteração fuja das responsabilidades da unidade ou esta não possua militares capacitados para corrigi-la, deve ser encaminhado relatório, em Processo-SEI, com as alterações para o Centro de Manutenção de Equipamentos e Viaturas – CEMEV.

Art. 15 A cautela de materiais entre unidades deve ser lançada nos livros de “Dia ao Depósito” de ambas, assim como na página relativa ao controle de materiais de cada unidade no SISCOMAT.

Art. 16 Os casos omissos deverão ser relatados ao “Dia à Prontidão”, para análise e deliberação, que, caso fuja às suas responsabilidades, deverá relatar ao comando da unidade.

Art. 17 A presente Instrução Normativa entra em vigor 15 (quinze) dias após a data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**ANEXO I**  
**DOCUMENTO MODELO – LIVRO DE SERVIÇO DO “DIA AO DEPÓSITO”**

DEPÓSITO OPERACIONAL 1º GBM - LISTA DE EQUIPAMENTOS								
<b>Data da Atualização</b>	XX/XX/XXXX							
<b>Responsável pela Atualização</b>	Sd./1 _____							
<b>INFORMAÇÕES GERAIS:</b>								
Saiu do depósito:								
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 02 Guinchos de Alavanca Yale 2T (Tifor) - Instrução no CEFAP</li> </ul>								
Entrou no depósito:								
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 01 Motosserra Stihl 260 - Treinamento de Corte de Árvores</li> </ul>								
MATERIAL MOVIMENTADO								
MATERIAL	ENTROU	SAIU	DATA DE SAÍDA	PREVISÃO DE DEVOLUÇÃO	Nº TOMBAMENTO	RESPONSÁVEL	MATRÍCULA	DESTINO
Guincho de Alavanca Yale 2T (Tifor)	-	2	XX/XX/XXXX	XX/XX/XXXX	12345	Sd./1 XXXXX	1001234	CEFAP
Motoserra Stihl 260	1	-	XX/XX/XXXX	XX/XX/XXXX	54321	1º Sgt. XXXXX	1004321	Chão Salvação
Esguicho Pistola AWG	-	1	10/09/2019	21/12/2019	-	2º Ten. XXXXX	3001234	CEFAP
LISTA DE MATERIAIS								
Quantidade	Descrição	Patrimônio	Categoria	Localização	Situação			
1	Base do estabilizador de cabeça	N/A	APH	Depósito Operacional do 1º GBM / Armário 1 / Prateleira 2	Ativo			
2	Esguicho Agulheta	N/A	Combate a Incêndio	Depósito Operacional do 1º GBM / Armário 2 / Prateleira 1	Ativo			
1	Motosserra Stihl 260	12345	Corte de Árvores	Depósito Operacional do 1º GBM / Beliche I	Ativo			
3	KED	N/A	APH	Depósito Operacional do 1º GBM / Armário 1 / Prateleira 3	Ativo			
1	Ventilador Leader MT236	44321	Combate a Incêndio	Depósito Operacional do 1º GBM / Armário 2 / Solo	Ativo			

## ANEXO II

### DOCUMENTO MODELO – RELATÓRIO DE FUNCIONAMENTO DOS EQUIPAMENTOS

ASSUNTO: Relatório de funcionamento dos equipamentos (especificar os equipamentos) - XX/XX/XXXX - Ala X

Informo a Vossa Senhoria que:

- Especificar quais equipamentos foram testados, postos em funcionamento e mantidos;
- Relatar se há necessidade de manutenção ou substituição de peças, se há algum material obsoleto ou que não possa mais ser utilizado no serviço e informar a vida útil (validade), caso existente, dos materiais aqui especificados;
- Gerar tabela com o respectivo relatório, seguindo o modelo:

EQUIPAMENTO	PATRIMÔNIO	DEFEITOS ENCONTRADOS	MATERIAL OBSOLETO OU SEM CONDIÇÕES DE SER UTILIZADO NO SERVIÇO	VIDA ÚTIL (VALIDADE)
Desencarcerador 625E Holmatro	12345	SEM PEÇAS (BAIXADO); (NÃO ESTÁ NO DEPÓSITO).	-	INDETERMINADO
Gerador HONDA EU20i	23142	S/A	-	12/2030
Esguicho Pistola AWG	-	S/A	-	NÃO IDENTIFICADO
Ventilador Leader MT236	44321	SUPERAQUECIMENTO (BAIXADO); VAZAMENTO DE ÓLEO.	X	12/2010
Policorte TWINSAW	33241	S/A	-	NÃO IDENTIFICADO
Motosserra STIHL MS660	23451	S/A	-	12/2025