

[VOLTAR](#)

INSTRUÇÃO NORMATIVA 05/2020 - DINVI

Regulamenta as escalas de serviço de perícia e investigação de incêndios no âmbito do Distrito Federal.

A DIRETORA DE INVESTIGAÇÃO DE INCÊNDIO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos artigos: 26, 42 e 43, do Decreto 7.163, de 29 abr. 2010, o qual regulamenta o art. 10-B, inciso I, da Lei 8.255, de 20 nov. 1991, que dispõe sobre a Organização Básica do CBMDF, resolve:

Art. 1º. O escalante dos Oficiais Peritos é o Oficial mais antigo que compõe a escala, incumbido de administrar, organizar e controlar a escala mensal, tendo o poder de designar para o serviço os militares distribuídos e disponíveis para o serviço.

Art. 2º. O Auditor é o Oficial Perito incumbido para realizar as fiscalizações necessárias em relação à escala de serviço.

Parágrafo Único. A função de Auditor da Escala de Serviço de Perícia Investigação de Incêndio será desempenhada pelo segundo Oficial mais antigo da referida escala, de modo que este será, também, o substituto do escalante nos casos de afastamentos regulamentares.

Art. 3º. O(a) Perito(a) Titular é o(a) Oficial(a) escalado(a) para a função à qual foi designado, por meio de escala ou por ordem do Escalante, em dia(s) específico(s) no mês.

Art. 4º. O(a) Perito(a) Reserva é o(a) Oficial(a) constante na escala, designado em dia(s) específico(s) para substituição do titular, em caso de impedimento deste por motivo de força maior.

Art. 5º. Compete ao Oficial Escalante:

I – confeccionar a escala de forma imparcial e equitativa, observando os afastamentos regulamentares necessariamente informados pelos militares no mês anterior.

II – apresentar à Secretaria da DINVI a escala do mês seguinte até o vigésimo quarto dia do mês vigente, para publicação em Boletim Geral.

III – designar, tão logo tome conhecimento do impedimento imprevisto do titular e do reserva, militares para substituir os escalados, preferencialmente, com militares designados para o menor número de serviços no cômputo geral ou no próprio mês.

IV – adotar o modelo de escala disponibilizado pela Diretoria de Gestão de Pessoal, conforme os recursos humanos disponíveis.

V – apresentar, até o quinto dia útil do mês subsequente, as alterações eventualmente ocorridas nos serviços do mês anterior à Secretaria da DINVI, para publicação em Boletim Geral.

VI – considerar, no cômputo dos serviços de escala, os serviços em que o reserva foi escalado ou, no impedimento deste por algum afastamento imprevisto, na escala de outro militar.

VII – considerar, quando tratar-se de escala corrida, para o cômputo dos serviços realizados, os dias úteis, finais de semana e feriados, em cinco grupos:

- a) branca - segundas, terças-feiras e quartas-feiras úteis;
- b) verde - quintas-feiras úteis;
- c) laranja - sextas-feiras úteis;
- d) vermelha - sábados e feriados;
- e) azul - domingos.

Art. 6º. Tão logo cesse o impedimento do titular e do reserva substituído, estes deverão ser realocados na escala, preferencialmente, no mesmo dia da semana em que foram substituídos.

Art. 7º. Não serão computadas as permutas realizadas por interesse do próprio militar, quando tratar-se de grupos de dias diferentes.

Art. 8º. Serão considerados, para fins desta norma, como afastamentos imprevistos:

I – dispensa médica;

II – afastamento por motivo de luto;

III – LTSP;

IV – LTSPF;

V – dispensa paternidade, quando esta não tratar-se de parto previamente marcado.

Art. 9º. Diariamente será escalado um(a) Oficial(a) Titular e um(a) Oficial(a) Titular Reserva para o serviço.

Art. 10. Compete ao Auditor da escala:

I – manter o controle fiel dos serviços, tanto os previstos na escala quanto os de fato executados, por Perito(a), devendo estas informações ser acessíveis a todos os militares que compõem a escala;

II – fiscalizar a distribuição equitativa em quantidade de serviços e grupos de dias de serviço entre todos os(as) Peritos(as) que compõem a escala, adotando as providências cabíveis para a equalização da escala no mês subsequente;

III – fiscalizar possíveis desequilíbrios, tais como quantidade de serviços diferentes entre os concorrentes da escala ou sobrecarga de um militar em detrimento dos demais;

IV – informar ao(à) Diretor(a) da DINVI sobre as alterações que requeiram providências, por escrito.

Art. 11. Compete ao(à) Oficial(a) Perito(a) Titular e ao(à) Oficial(a) Perito(a) Reserva, no que couber:

I – assumir o serviço no dia, hora e local para o qual foi previamente escalado ou tão logo seja acionado, quando tratar-se da condição de reserva;

II – assumir o serviço para o qual foi convocado pelo escalante no caso de um acionamento decorrente do afastamento imprevisto do titular ou do reserva;

III – informar ao escalante, por escrito, com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias, seja na condição de titular ou de reserva, qualquer afastamento regulamentar previsto na Portaria de Afastamentos do CBMDF (férias, abono anual, licença especial, dispensa do serviço como recompensa, afastamento por motivo de adoção, licença maternidade ou paternidade, quando esta tratar-se de parto previamente agendado);

IV – informar ao escalante, imediatamente, seja na condição de titular ou de reserva, tão logo tenha conhecimento de dispensa médica ou outro afastamento imprevisto;

V – acionar o reserva sempre que o titular encontrar-se com algum impedimento imprevisto, devidamente comunicado ao escalante;

VI – providenciar sua permuta, com a devida anuência do escalante, quando tratar-se de substituição por interesse próprio (em afastamentos não previamente informados, tais como desconto em férias, abono anual, dispensa do serviço como recompensa, afastamento por motivo de núpcias, afastamento por motivo de doação de sangue voluntário ou outros tipos de afastamentos previstos), cabendo ao escalante providenciar permutas somente quando tratar-se de afastamentos imprevistos.

Art. 12. É vedado o acionamento do reserva para afastamentos regulamentares previstos, haja visto que estes impedimentos devem ser informados em tempo hábil para a confecção da escala.

Art. 13. É vedado, no caso de um impedimento extraordinário do titular e do reserva, o acionamento do Oficial de serviço subsequente (subir a escala de serviço), exceto por determinação do escalante, que deverá providenciar o curso normal da escala o mais rápido possível.

Art. 14. É vedado ao reserva a recusa em assumir o serviço na escala, quando convocado, ressalvados os casos de afastamentos legais e em conformidade com a presente norma.

Art. 15. A fim de garantir ao(à) Oficial(a) Perito(a) condições laborais para confecção e apresentação dos laudos e demais documentos periciais em tempo hábil, este usufruirá do período de 24 (vinte e quatro) horas de descanso após o serviço para o qual estava escalado, devendo esse período ser usufruído no primeiro dia útil subsequente, quando tratar-se de serviço em feriado ou fim de semana.

Art. 16. Os Oficiais Peritos(as), pertencentes à escala de perícia em incêndios e explosões, estarão isentos de encargos relacionados ao funcionamento de comissões, sindicâncias, inquéritos, em decorrência da demanda exigida na confecção dos laudos e documentos periciais.

Art. 17. O(a) Dia à DINVI e os(as) técnicos(as) de investigação de incêndio obedecerão ao regime de escala de 24 (vinte e quatro) horas de serviço por 72 (setenta e duas) horas de descanso, isentos de encargos relacionados ao funcionamento de comissões, sindicâncias, inquéritos ou missões administrativas.

Art. 18. Os militares do expediente serão escalados como Dia à DINVI ou Técnicos de Investigação de Incêndio conforme o modal de escala adotado na Corporação.

Art. 19. A escala de serviço dos técnicos de investigação de incêndio será confeccionada pelo Secretário da unidade, devendo ser publicada mensalmente, junto com a escala de Oficiais Peritos(as).

Art. 20. Compete ao(à) Dia à DINVI e aos(às) Técnicos(as) de Investigação de Incêndio:

I – assumir o serviço no dia, hora e local para o qual foi previamente escalado ou tão logo seja acionado, quando tratar-se da condição de reserva;

II – assumir o serviço para o qual foi convocado pelo escalante no caso de um acionamento decorrente do afastamento imprevisto do titular ou do reserva;

III – informar ao escalante, por escrito, com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias, seja na condição de titular ou de reserva, qualquer afastamento regulamentar previsto na Portaria de Afastamentos do CBMDF (férias, abono anual, licença especial, dispensa do serviço como recompensa, afastamento por motivo de adoção, licença maternidade ou paternidade, quando esta tratar-se de parto previamente agendado);

IV – informar ao escalante, imediatamente, seja na condição de titular ou de reserva, tão logo tenha conhecimento de dispensa médica ou outro afastamento imprevisto;

V – acionar o reserva sempre que o titular encontrar-se em algum impedimento imprevisto, devidamente comunicado ao escalante;

VI – providenciar sua permuta, com a devida anuência do escalante, quando tratar-se de substituição por interesse próprio (em afastamentos não previamente informados, tais como desconto em férias, abono anual, dispensa do serviço como recompensa, afastamento por motivo de núpcias, afastamento por motivo de doação de sangue voluntário ou outros tipos de afastamentos previstos), cabendo ao escalante providenciar permutas somente quando tratar-se de afastamentos imprevistos.

Art. 21. Os escalantes terão 2 (dois) dias de expediente por mês destinados, exclusivamente, à elaboração da escala de serviço.

Art. 22. Os fatos omissos serão resolvidos pelo(a) Diretor(a) da DINVI.

Art. 23. A presente Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

VOLTAR