

POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
ESTADO-MAIOR
3ª SEÇÃO

NORMAS-PADRÃO PARA O SERVIÇO DE
OFICIAL DE PERMANÊNCIA AO QCG

1. FINALIDADE –

- Estabelecer medidas para regular o serviço de Oficial de Permanência ao QCG, com vistas a supervisão de todas as atividades administrativas e operacionais em desenvolvimento na área do complexo do QCG.

2. OBJETIVO –

- Orientar as atividades, o emprego, a conduta e as responsabilidades dos Oficiais que concorrerão ao serviço.

3. EXECUÇÃO –

a) **Do Serviço Diário de Oficial de Permanência ao QCG.**

- Para efeito de serviço, entenda-se QCG como todas as OPMs sediadas no Palácio Tiradentes e seu Anexo.

- O Oficial de Permanência ao Quartel do Comando Geral será o responsável pela verificação constante da rotina administrativa do QCG, através da fiscalização permanente e supervisão dos serviços diários do Corpo (QCG/Anexo).

- A fiscalização implicará na necessidade de atenção e interesse do Oficial de Permanência no desenvolvimento e acompanhamento de todas as situações rotineiras e extraordinárias no expediente diário.

- A fiscalização compreenderá o acompanhamento e verificação do andamento dos serviços de escala e administrativos em execução diária no QCG/Anexo, no período compreendido entre as 08:00h e a saída do Sr Comandante Geral do QCG, por término do serviço diário. - A exceção se dará aos sábados, domingos e feriados, quando o serviço não será levado a efeito.

- Nos dias úteis, verificando-se a ausência do Sr Comandante Geral no QCG, o Fiscal de Dia estará liberado às 18:00hs.

- As escalas de serviço serão elaboradas pela 1ª Seção do EM, com os critérios estabelecidos pelo Chefe do Estado-Maior.

- Concorrerão ao serviço de Oficial de Permanência ao QCG, todos os Capitães, 1º e 2º tenentes do QOPMA, QOPME e QOPMM que se encontrem servindo nas OPMs do complexo.

Dispensa/Restrições Médicas;

a) Exercendo a função de Secretário da Comissão de Licitações.

b. Compete ao Oficial de Permanência.

- Além das previstas no RISG para o Oficial de Dia (no que lhe couber para o serviço no QCG), as seguintes:

a) Receber todas as autoridades militares de posto superior ao Cmt Geral, procedendo de acordo com o que preceitua o RCONT, RISG e as demais Normas em vigor, encaminhando-as ao Gab Cmdo;

- b) Receber as demais autoridades militares e civis; pessoas de destaque da sociedade e encaminhá-las ao Relações Públicas da PMDF;
- c) Se fazer presente no Palácio Tiradentes em todas as situações extraordinárias e fora da rotina, em curso nas imediações do QCG, tais como:
 - Movimentos reivindicatórios, de qualquer que seja a natureza;
 - Reuniões importantes com elementos da comunidade, autoridades do GDF e Governo Federal;
 - Reuniões com todos os Oficiais em comando das Unidades da Corporação;
 - Nas situações extraordinárias da tropa (prontidão, sobreaviso);
 - Solenidades e cerimônias;
 - Outras determinadas pelo Cmdo Geral.
- d) Apresentar-se ao SubChefe do Estado-Maior, diariamente, ou na sua ausência, ao Ajudante Geral, relatando as ocorrências havidas durante o período e os documentos/telefonemas porventura recebidos; que não puderam ser atendidos por quem de direito;
- e) Confeccionar Parte Especial dos fatos de maior relevância e que sugerem providências imediatas;
- f) Deslocar-se para os locais onde pela natureza da ocorrência, o fato exija sua presença, adotando as medidas que julgar convenientes, mediante comunicação do fato ao oficial de Operações e devida autorização para o deslocamento;
- g) Acionar o Plano de Chamada nas situações de necessidade da presença do efetivo total do complexo, mediante prévia comunicação da situação anormal ao Chefe do Estado-Maior/Subchefe, através do Centro de Operações.
- h) Comunicar imediatamente ao Chefe/Diretor/Comandante ou Ajudante Geral correspondente, qualquer anormalidade que verificar na área do complexo (danos às instalações ou material da fazenda nacional e ocorrências envolvendo pessoal). Os casos verificados que exijam a imediata intervenção do oficial de Permanência, este deverá, na primeira oportunidade, comunicar ao oficial em comando da OPM correspondente.
- i) Fiscalizar as viaturas estacionadas na área do complexo;
- j) Rondar os postos de Guarda do QCG e Anexo;
- k) Orientar os integrantes da guarda do quartel sobre a conduta no serviço, principalmente com relação a procedimentos diversos em situações inopinadas e anormais;
- l) Registrar em livro próprio o serviço diário.

4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

- A Ajudância Geral providenciará para o Plano de Chamada dos integrantes do Complexo, seja entregue ao Oficial de Permanência, ficando responsável pela constante atualização de dados.
- As escalas serão publicadas diariamente em Boletim do Comando Geral.
- No período compreendido entre a liberação do Fiscal, nos dias úteis e as 08:00h da manhã do dia seguinte(término do serviço), o Oficial escalado deverá adotar providências para que o Oficial de Operações o localize com facilidade, todas as vezes que a situação o exigir.
- A passagem do serviço será feita ao Ajudante Geral que transmitirá ordens específicas para o serviço considerado (se houver).
- O uniforme do Fiscal de Dia será o 4º "D" com gorro sem pala, armado de revólver calibre 38.
- Os casos omissos serão resolvidos pelo Chefe do EM PMDF.

Quartel do QCG em 06 de novembro de 1996.

José Laurence Cirino **Rockembach** – CEL QOPM
Chefe do Estado-Maior da PMDF