

tes na Base Fluvial, os quartos de hora da guarda, disciplinados no Art. 18 desta NGA;

V – Confeccionar relatórios diários, no intuito de manter informado o Gerente, no que tange a condição estrutural geral da Base Fluvial, o acompanhamento das manutenções das embarcações, situação do material de expediente, abastecimentos das embarcações, sinistros e outras situações não consignadas nesta NGA;

VI – Realizar, periodicamente, o controle e a inspeção para determinar as condições das embarcações da Base Fluvial e assegurar a manutenção preventiva e corretiva, mantendo sempre o contato com a tripulação;

## **CAPÍTULO II**

### **DA TRIPULAÇÃO DE EMBARCAÇÕES DO GFLU/SEGUP**

Art. 7º – Compete à tripulação de embarcações do GFLU/SEGUP:

I – A condução segura, guarda e conservação da embarcação do GFLU/SEGUP;

II – Proporcionar apoio embarcado às Instituições presentes na Base que solicitarem, após autorização do Gerente, nas missões de suas respectivas competências;

III – Elaborar relatórios de navegação e preencher o livro de bordo que deverá ser assinado em conjunto com todos os tripulantes;

IV – Anotar todas as discrepâncias e anormalidades que ocorrerem durante a missão, informando ao Gerente e registrando no relatório e no livro de bordo;

V – Realizar o briefing com os passageiros/tripulantes antes de cada missão a ser iniciada, passando as orientações quanto à segurança, limpeza, e outras julgadas necessárias;

VI – Comunicar ao Gerente da Base sua saída e sua chegada, para as orientações e inspeções necessárias;

VII – Inspeccionar a embarcação regularmente, antes, durante e após a navegação, a fim de verificar o regular funcionamento da máquina, devendo dar especial atenção aos períodos chuvosos quando a embarcação estiver atracada e parada.

• 1º – A tripulação deverá ser composta por 04 (quatro) servidores do GFLU/SEGUP, que durante a permanência na Base estarão subordinados diretamente ao Gerente.

• 2º – Não compete, isoladamente, à tripulação do GFLU/SEGUP fazer o patrulhamento ostensivo ou investigação, mas sim o apoio logístico e operacional ao SIEDS e demais Órgãos/Instituições que necessitem e estejam autorizados.

• 3º – A tripulação, durante seu período de serviço, deve permanecer na Base Fluvial, a fim de estar sempre pronta para acionamentos emergenciais.

## **CAPÍTULO III**

### **DO RECEPCIONISTA**

Art. 8º – Compete ao recepcionista:

I – Cadastrar as pessoas que adentrarem à Base Fluvial, identificando-as e fazendo o devido encaminhamento ao setor competente, exercendo o controle de acesso e não permitindo a entrada e permanência de pessoas sem a devida identificação e sem finalidade;

II – Guardar sigilo sobre as ordens particulares recebidas e inteirar-se acerca das ordens relativas ao seu serviço;

III – Não se afastar da recepção durante o expediente sem ajustar com o Gerente da Base;

IV – Anunciar ao Gerente a presença de todas as pessoas alheias ao serviço diário da Base Fluvial;

V – Prestar auxílio administrativo ao Gerente da Base, sempre que for solicitado pelo mesmo;

VI – Cumprir todas as normas desta NGA.

Parágrafo Único – O recepcionista está diretamente subordinado ao Gerente da Base.

## **CAPÍTULO IV**

### **DOS SERVIÇOS GERAIS**

Art. 9º – Compete aos funcionários que executarem os serviços gerais de limpeza:

I – Realizar a limpeza, a higiene e a organização de todos os ambientes da Base Fluvial;

II – Auxiliar o Gerente da Base na manutenção da estrutura da Base Fluvial, dentro das atribuições que lhe competem;

III – Reportar ao Gerente da Base quaisquer sinistros ou outras circunstâncias na estrutura geral da Base Fluvial que venha a ocasionar perigo às pessoas ou mesmo que venha a exigir manutenção estrutural;

IV – Antes de realizar a limpeza nos alojamentos, informar ao Gerente da Base, para que este solicite a um dos servidores que está naquele ambiente, a fim de que acompanhe o serviço;

V – Cumprir somente as determinações emanadas pelo Gerente da Base e/ou seu Auxiliar, aos quais estão diretamente subordinados.

Art. 10 – Compete aos funcionários que executarem o serviço de copa e cozinha:

I – Realizar o preparo de cafés, refeições e lanches em geral (custeados coletivamente, consoante §2º do Art. 16), além de organizar e preparar a mesa a ser servida;

II – Efetuar a limpeza dos utensílios usados tanto no preparo quanto para servir as refeições;

III – Garantir o bom funcionamento da copa e da cozinha, tornando o ambiente limpo e agradável;

IV – Cumprir as determinações emanadas pelo Gerente da Base e/ou seu Auxiliar, aos quais está diretamente subordinado.

## **TÍTULO V**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DA BASE**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DA ROTINA ADMINISTRATIVA**

###### **Seção I**

###### **Do Pronto Emprego**

Art. 11 – O “pronto emprego” é a disposição regular e uniforme da tripulação do GFLU/SEGUP, devidamente equipada para ação imediata em sua respectiva embarcação, de modo a estar sempre em condições de deslocamento a procedimentos operacionais durante o expediente e de acordo

com as operações e demais necessidades do serviço, quando solicitado.

• 1º – A tripulação deverá ser organizada para estar sempre em pronto emprego durante o expediente da Base, sendo que, fora do horário de expediente, deve estar apta para acionamentos urgentes.

• 2º – A autoridade competente para determinar o pronto emprego da tripulação do GFLU/SEGUP é o Gerente da Base, a qualquer hora do dia ou da noite.

• 3º – Em caso de necessidade, o Gerente poderá, através do responsável de cada Órgão, comunicar o pronto emprego de todos os servidores da Segurança Pública presentes na Base, a qualquer hora do dia e da noite.

#### **Seção II**

##### **Da Passagem e Recebimento do Serviço**

Art. 12 – Os integrantes do GFLU/SEGUP serão substituídos, preferencialmente, a cada ciclo de 15 (quinze) dias.

Art. 13 – A troca dos servidores do GFLU/SEGUP deverá ser realizada na Base Fluvial, para o recebimento dos materiais administrativos e embarcações.

Art. 14 – Todo o material administrativo deverá ser disposto para conferência e quaisquer alterações nos materiais serão anunciadas de imediato ao Gerente da Base.

Art. 15 – As alterações constatadas em qualquer dispositivo de funcionamento das embarcações deverão ser anunciadas ao Gerente da Base, o qual deverá tomar as providências cabíveis que o cargo requer.

#### **Seção III**

##### **Do Expediente e Horários das Refeições**

Art. 16 – O período diário compreendido das 09h00min às 18h00min será considerado de expediente administrativo e deverá ser utilizado para rotinas diárias dos trabalhos atinentes aos Órgãos presentes na Base.

• 1º – O refeitório permanecerá aberto diariamente (24 horas) a todos os servidores, sendo que o(s) copeiro(s) estará(ão) disponível(is) para servir as refeições diárias de praxe, nos seguintes horários:

1. a) Desjejum - das 07h00min às 09h00min;

2. b) Almoço - das 12h00min às 14h00min;

3. c) Jantar - das 18h00min às 20h00min.

• 2º – Cada servidor será responsável pelo custeio de suas refeições, sendo que o copeiro poderá produzir as refeições de forma coletiva, conforme a conveniência e organização dos servidores.

• 3º – Os horários das refeições poderão ser flexibilizados de acordo com a evolução e necessidade dos serviços, mediante avaliação e autorização prévia do Gerente da Base.

• 4º – Cada Órgão deverá confeccionar sua rotina de trabalho, respeitando os horários de expediente e de silêncio.

#### **Seção IV**

##### **Do Horário do Silêncio**

Art. 17 – No período compreendido entre 22h00min às 06h00min deverá ser mantido total silêncio nas dependências da Base, visando resguardar o descanso de todos os servidores, devendo aqueles que estiverem em atividade noturna buscarem ao máximo evitar ruídos desnecessários ao cumprimento de sua missão.

#### **Seção V**

##### **Do Serviço de Guarda da Base Fluvial**

Art. 18 – A vigilância da Base é interesse de todos e será realizada, diariamente e diuturnamente, em intervalos divididos de forma equitativa entre os policiais civis, policiais militares e bombeiros militares presentes.

• 1º – Na hipótese de haver policiais ou agentes armados de outros Órgãos/Instituições não permanentes atuando na Base Fluvial, estes também contribuirão participando do quarto de hora descrito neste artigo, exceto se por motivo extraordinário plenamente justificado, ou em razão da Operação que deva atuar, não possa fazê-lo.

• 2º – Além do serviço ordinário de guarda tratado no presente artigo, havendo a hipótese de necessidade operacional de deslocamento dos demais policiais e bombeiros da área da Base, deverá obrigatoriamente permanecer nas suas dependências, pelo menos mais um policial e/ou bombeiro armado para reforço na segurança da mesma, a ser(em) designado(s) conforme avaliação e deliberação do Gerente da Base.

#### **Seção VI**

##### **Da Recepção**

Art. 19 – O atendimento ao público será realizado de segunda-feira a sexta-feira, das 08h00min às 17h00min.

Art. 20 – A/O recepcionista fará com que a visita/usuário permaneça na sala de espera aguardando o responsável pelo Órgão com o qual deseja manter contato, e não permitirá que pessoas estranhas transitem aleatoriamente e desacompanhadas pelo interior da Base.

#### **Seção VII**

##### **Da Limpeza**

Art. 21 – A limpeza do ambiente e conservação durante o horário de expediente ficará a cargo do serviço de limpeza. Porém, todos devem primar para que as instalações da Base Fluvial sejam mantidas sempre limpas e higienizadas, atentando para jogar papéis, e outros materiais inservíveis no lixo, sendo proibido o descarte de lixo na água.

Parágrafo Único – Após a passagem de serviço dos servidores do GFLU/SEGUP, aqueles que assumirem a missão desempenhando o papel da gerência da Base, deverão inspecionar todas as dependências e embarcações, sem prejuízo das inspeções de responsabilidade da tripulação elencadas nesta NGA, primando sempre, dentre outros aspectos afetos à inspeção, pela boa limpeza do ambiente.

#### **Seção VIII**

##### **Da Utilização dos Alojamentos**

Art. 22 – Todos os servidores são responsáveis pela limpeza, higiene e conservação dos alojamentos, bem como a guarda de bens neles existentes. Parágrafo Único – Para utilização e conservação dos alojamentos deverão ser observados pelos servidores dos Órgãos/Instituições os seguintes procedimentos: