

ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR  
COMANDO GERAL



Atualizado em 14 de fevereiro de 2011



## SUMÁRIO

### Título Único

Do Regimento dos Serviços Interno e Operacional	
Bombeiro Militar - RESIOBOM .....	1
Capítulo I - Das Considerações Gerais (art. 1º) .....	1
Capítulo II - Dos Serviços Diário, Extraordinário e Extra (art. 2º) .....	1
Capítulo III - Da Escala de Serviço, sua Classificação e Destinação (art. 3º a 5º) .....	2
Capítulo IV - Da Confecção das Escalas e Precedência (art. 6º e 7º) .....	3
Capítulo V - Da Carga Horária (art. 8º) .....	4
Capítulo VI - Das Funções, Execução e Atribuições (art. 9º e 10) .....	6
Capítulo VII - Das Disposições Finais e Transitórias (art. 11 a 13) .....	26



## Título Único

Do Regimento dos Serviços Interno e Operacional Bombeiro Militar – RESIOBOM

### Capítulo I

#### Das Considerações Gerais

Art. 1º Nos termos do Decreto-Lei n. 667 de 2 de julho de 1969, combinado com o n. 4 do art. 44 do Decreto Federal n. 88.777 de 30 de setembro de 1983 e Decreto Estadual n. 6.161 de 3 de junho de 2005, este Regimento estabelece as diretrizes e os critérios básicos para confecção e execução das escalas de serviço diário, extraordinário e extra, bem como de outras atividades administrativas e operacionais da Corporação.

Parágrafo único. Este Regimento também define atribuições gerais e específicas aos bombeiros militares e competências aos diversos setores que compõem a estrutura organizacional da Instituição.

### Capítulo II

#### Dos Serviços Diário, Extraordinário e Extra

Art. 2º Dos serviços Diário, Extraordinário e Extra que são realizados pela Corporação, observa-se o seguinte:

I – serviço diário: é aquele que é executado regularmente no intuito de suprir diariamente as necessidades administrativas e operacionais da Instituição, decorrentes da própria atividade bombeiro militar e das necessidades que envolvem a comunidade e demais órgãos e instituições, mesmo que não governamentais.

II – serviço extraordinário: é toda atividade operacional que exige mobilização extraordinária de pessoal, logística e financeira, inclusive com remuneração extraordinária específica a cada bombeiro militar em decorrência de sua convocação; e

III – serviço extra: é aquele que ocorre no intuito de suprir as necessidades da Corporação no que se refere às convocações de bombeiros militares para representação institucional, formaturas, reuniões, desfiles e solenidades cívico-militares, seminários, congressos, fóruns, simpósios e instrução para o aprimoramento técnico-profissional, bem como outras atividades de interesse Institucional, contudo sem remuneração extraordinária.



## Capítulo III

### Da Escala de Serviço, sua Classificação e Destinação

Art. 3º A escala de serviço é o documento que relaciona nominalmente bombeiros militares e outras informações relativas ao serviço, seja ele diário, extraordinário ou extra, bem como o decorrente de operações ou de outras convocações.

Art. 4º A escala de serviço definida no artigo anterior é classificada em:

- I – escala de serviço Diário;
- II – escala de serviço Extraordinário; e
- III – escala de serviço Extra;

§ 1º A escala do serviço diário destina-se a suprir as necessidades administrativas e operacionais diárias da Instituição decorrentes da própria atividade bombeiro militar e das necessidades que envolvem a comunidade e demais órgãos e instituições, mesmo que não governamentais.

§ 2º A escala do serviço extraordinário destina-se a atender demandas que excedem ao serviço diário operacional ou quando exigem ações específicas, principalmente nas situações de urgência ou emergência, estado de calamidade pública, grandes incêndios ou em ocorrências ou operações de grande vulto ou repercussão.

§ 3º Os militares ou tropa convocados para compor as escalas do serviço extraordinário poderão, a critério do Comando Geral ou de seus comandantes ou chefes imediatos, permanecer de sobreaviso.

§ 4º Por necessidade do serviço, o militar ou tropa de sobreaviso poderá ficar aquartelado, principalmente nas situações de urgência ou emergência, estado de calamidade pública, grandes incêndios ou em ocorrências ou operações de grande vulto ou repercussão.

§ 5º Para que o bombeiro militar possa ser escalado na escala de serviço extraordinário, mesmo que permaneça de sobreaviso, deverá ser observado um período de folga mínima igual à última jornada de trabalho cumprida pelo militar, exceto nas situações de urgência e/ou de emergência ou estado de calamidade pública, grandes incêndios ou em ocorrências ou operações de grande vulto ou repercussão quando não será observado o período regular de folga estabelecido neste Regimento.

§ 6º A escala de serviço extra destina-se a atender atividades institucionais ou de interesse da Corporação, de acordo com o inciso III e parágrafos do art. 2º.



§ 7º É indispensável, também, a aplicação de escalas de serviço com a finalidade de manter a segurança de pessoal e patrimonial dos órgãos que compõem a estrutura organizacional da Corporação, bem como para sua manutenção, conservação e limpeza.

Art. 5º As escalas de serviço dos alunos das escolas de formação e aperfeiçoamento e dos demais cursos e estágios realizados na Corporação, bem como suas convocações para representação institucional, formaturas, reuniões, desfiles e solenidades cívico-militares, seminários, congressos, fóruns, simpósios e outras atividades de interesse educacional, serão confeccionadas e cumpridas visando o aprimoramento técnico-profissional.

#### Capítulo IV

##### Da Confeção das Escalas e Precedência

Art. 6º As escalas de serviço serão confeccionadas pelos setores pertinentes de cada órgão ou OBM, devendo ser observados os critérios estabelecidos neste Resiobom e de normas afins em vigor na Corporação.

I – As escalas deverão conter:

- a) a classificação da escala;
- b) a tipificação do serviço a ser realizado;
- c) data e horário de execução;
- d) posto/graduação, RG e nome dos militares escalados;
- e) identificação dos recursos logísticos a serem empregados;
- f) identificação do militar que as confeccionou;
- g) visto do oficial encarregado ou, quando de sua ausência ou afastamento, do graduado mais antigo do setor encarregado de sua confeção;
- h) conter os esclarecimentos que facilitem o entendimento da atividade a ser executada; e
- i) outras informações pertinentes ao serviço.

§ 1º As escalas devem ser controladas e mantidas em dia pelos setores que as confecciona, sendo nelas convenientemente registradas as devidas alterações, decorrentes de determinações, ordens, afastamentos, impedimentos ou quaisquer outras situações pertinentes, devendo a 1ª via ser arquivada no setor pertinente após a devida divulgação.

§ 2º Os bombeiros militares peritos em investigação de incêndio ou em outra atividade técnico-profissional serão convocados para compor escala de acordo com as necessidades do serviço e do aprimoramento técnico-profissional.



Art. 7º Quanto à precedência das escalas, observar-se-á os seguintes critérios:

I – visando à equidade, disponibilidade e distribuição do efetivo, a atividade operacional tem prioridade sobre a administrativa;

II – ordinariamente, a designação dos escalados para compor as escalas ou outras convocações deverá ocorrer de forma continuada de acordo com a regência, carga horária de trabalho e folga;

III – em igualdade de folga deve-se designar para escalas ou outras convocações, primeiramente, o de menor posto ou graduação ou mais moderno entre seus pares e assim sucessivamente;

IV – as folgas são contadas separadamente para cada tipo de serviço ou atividade; e

V – a troca de serviço não altera as folgas decorrentes das escalas, nem o critério da designação para a composição de escala.

Parágrafo único. O militar somente poderá ser escalado para qualquer serviço na OBM ou em qualquer órgão ou setor da estrutura organizacional da Corporação, após sua apresentação por término de afastamento, transferência, reversão, lotação, nomeação, disposição, conclusão de curso, estágio, pena disciplinar ou qualquer outro impedimento ou afastamento.

#### Capítulo V

##### Da Carga Horária

Art. 8º A carga horária para o serviço administrativo e operacional será definida pelo Comando Geral de acordo com a necessidade e interesse da Instituição, do aprimoramento técnico-profissional e das especificidades de cada setor que compõe a estrutura organizacional da Corporação, podendo ser alterada em determinados períodos ou por deficiência de efetivo; observando, ordinariamente, os seguintes critérios:

I – 6 horas de trabalho por 18 horas de folga da escala;

II – 12 horas de trabalho por 36 horas de folga da escala;

III – 24 horas de trabalho por 48 horas de folga da escala;

IV – plantão médico e odontológico: 12 horas de trabalho mais 8 horas para instrução ou outra atividade de interesse da Corporação.



V – plantão na Central de Operações e Comunicações (COB): 12 horas de trabalho por 48 horas de folga da escala ou de 6 horas de trabalho por 24 horas de folga da escala; e

VI – expediente administrativo: 8 horas de trabalho com intervalo de almoço, ou seja, das 8 às 12 horas e das 14 às 18 horas.

§ 1º O Comando Geral ou comandante ou chefe imediato do militar ou tropa poderá realizar convocações de interesse institucional nos horários de folga, desde que permita ao militar que concluiu seu turno de serviço a folga mínima igual à carga horária trabalhada em escala de serviço operacional, exceto nos casos de disponibilidade permanente onde a folga será concedida de acordo com situação do serviço.

§ 2º Devido às peculiaridades e circunstâncias de atividades administrativas e/ou operacionais que estejam sendo executadas ou que serão executadas pelos bombeiros militares, mas que não podem sofrer descontinuidade de atendimento ou de execução, aplica-se a estes a disponibilidade permanente, tendo em vista que, em certas situações ou períodos, as ações preventivas e de resposta para a preservação da vida, do meio ambiente, do patrimônio ou de trabalhos indispensáveis à administração pública e à Corporação não podem sofrer descontinuidade de atendimento ou de execução.

§ 3º Disponibilidade permanente é a permanência ou convocação de bombeiro(s) militar(es) ou guarnição(ões) que já se encontrava(m) empenhado(s) ou que necessita(m) de ser(em) empenhado(s) em ocorrências ou trabalhos que não podem sofrer descontinuidade de execução, em decorrência do interesse público e necessidade do serviço administrativo e/ou operacional indispensáveis à administração pública, à Corporação e às necessidades da comunidade, bem como para a preservação da vida, do meio ambiente e do patrimônio.

§ 4º Devido à peculiaridade de horários e atendimentos dos demais órgãos e instituições no âmbito do Estado, mesmo que não governamentais, os militares que exercem a função de recepcionista/telefonista dos Gabinetes do Comandante Geral e do Subcomandante Geral, cumprirão, ordinariamente, carga horária de 6 horas ininterruptas, exceto para os bombeiros militares que exercem função de motorista dos referidos gabinetes, tendo em vista que concorrem à escala própria.

§ 5º Os horários de serviço das recepcionistas/telefonistas dos Gabinetes do Comandante Geral e do Subcomandante Geral serão das 7:30 às 13:30 horas e das 13 às 19 horas.

§ 6º Aos alunos das escolas de formação e aperfeiçoamento e dos demais



cursos e estágios realizados na Corporação não se aplicam as folgas previstas neste Regimento, tendo em vista que a carga horária é considerada como aula prática de aprimoramento técnico-profissional.

§ 7º O expediente administrativo da Corporação e suas respectivas atividades serão definidos e divulgados pelo Comando Geral de acordo com as necessidades e interesses da Instituição.

## Capítulo VI

### Das Funções, Execução e Atribuições

Art. 9º De acordo com a peculiaridade do serviço, da necessidade e interesse da Corporação e do aprimoramento técnico-profissional, bem como das necessidades que envolvem a comunidade e demais órgãos e instituições, mesmo que não governamentais, concorrem às funções abaixo:

I – Superior de Dia: tenentes-coronéis e majores da região metropolitana;

II – Coordenador de Operações: capitães e primeiros-tenentes da região metropolitana;

III – Oficial de Dia/Comandante de Área: tenentes e aspirantes-a-oficial;

IV – 1º Piloto Comandante da Aeronave: ser Oficial QOC, ter cumprido com aproveitamento as normas para ascender tecnicamente às funções operacionais, designado pelo Comando Geral para as funções de piloto comandante de aeronave, com licença de Piloto Comercial de Helicóptero – PCH, Certificado de Habilitação Técnica – CHT para o tipo ou classe de aeronave a ser utilizada, Certificado de Capacidade Física – CCF, dentro do prazo de validade dos documentos, com no mínimo 510 horas de voo;

V – Médico de Dia/Dentista de Dia: oficiais médicos/dentistas, podendo, em situações especiais, concorrer civis contratados pela administração pública;

VI – Médico Regulador: oficiais médicos, podendo, em situações especiais, concorrer civis contratados pela administração pública;

VII – Médico do Serviço de Resgate Terrestre/Náutico: Oficiais Médicos, podendo, em situações especiais, concorrer civis contratados pela administração pública;

VIII – Comandante de Grupo de Representação Institucional: oficiais;

IX – Comandante de Guarnição Terrestre/Resgate/Náutica: oficiais e



praças;

X – Plantonista de Correições e Disciplina: oficiais e praças do referido setor;

XI – Motorista/Piloto de Guarnição Terrestre/Resgate/Náutica: oficiais e praças;

XII – Adjunto/Auxiliar do Comandante de Área: subtenentes e sargentos;

XIII – Chefe de Ala do Centro Estadual de Atendimento Operacional de Bombeiros – COB: subtenentes e sargentos;

XIV – Comandante de Guarda de Quartel: praças graduados;

XV – Auxiliar de Guarnição Terrestre/Resgate/Náutica: Praças;

XVI – Auxiliar de Grupo de Representação Institucional: oficiais e praças;

XVII – Auxiliar da Guarda de OBM: praças;

XVIII – Almojarife: praças;

XIX – Telefonista/Repcionista: praças, podendo, em situações especiais, concorrer civis contratados pela administração pública;

XX – Videofonista: praças, podendo, em situações especiais, concorrer civis contratados pela administração pública;

XXI – Despachante: praças, podendo, em situações especiais, concorrer civis contratados pela administração pública;

XXII – Enfermeiro de Guarnição de Resgate: praças, podendo, em situações especiais, concorrer civis contratados pela administração pública;

XXIII – Plantonista do Serviço de Manutenção e Reparos de Viaturas/Embarcações e Equipamentos de Informática e Telecomunicações: praças dos setores pertinentes, podendo, em situações especiais, concorrer civis contratados pela administração pública;

XXIV – Motociclista Emergencista/Socorrista: praças;

XXV – Dia à Banda de Música: praças;

XXVI – Auxiliar do Serviço Médico/Odontológico: praças, podendo, em



situações especiais, concorrer civis contratados pela administração pública;

XXVII – Auxiliar de Seção, Protocolo e Gabinetes: praças;

XXVIII – Estafeta: praças;

XXIX – 2º Piloto Comandante de Operações Aéreas: ser Oficial QOC, ter cumprido com aproveitamento as normas para ascender tecnicamente às funções operacionais, designado pelo Comando Geral para as funções de piloto comandante de operações, com licença de Piloto Comercial de Helicóptero – PCH, Certificado de Habilitação Técnica – CHT para o tipo ou classe de aeronave a ser utilizada, Certificado de Capacidade Física – CCF, e dentro do prazo de validade dos documentos, com no mínimo 100 horas de voo;

XXX – Tripulante Auxiliar de Guarnição Aérea: ser Praça bombeiro militar, ter cumprido com aproveitamento o Curso de Especialização de Tripulante Operacional – CTOp ou Curso de Operações Aéreas, certificado de capacidade física específico para operador de equipamentos especiais;

XXXI – Tripulante Operacional Médico: ser médico e possuir o Estágio de Adaptação para Médicos e Enfermeiros Tripulantes; e

XXXII – Tripulante Operacional Enfermeiro: ser enfermeiro e possuir o Estágio de Adaptação para Médicos e Enfermeiros Tripulantes;

§ 1º O Comandante Geral poderá, de acordo com os interesses e necessidades da Corporação, do serviço e do aprimoramento técnico-profissional, definir outras escalas e respectivos postos e graduações que as irão compor.

§ 2º A manutenção, conservação e limpeza das instalações físicas das OBM e dos setores que compõem a estrutura organizacional da Corporação será realizada pelas praças, podendo ser executadas por civis contratados pela Administração Pública.

§ 3º Compõem as Guarnições:

a) Terrestre, os bombeiros militares escalados para o serviço de prevenção e combate a incêndio e salvamento;

b) de Resgate, os bombeiros militares escalados para o serviço de prevenção de acidente e salvamento;

c) Náutica, os bombeiros militares mergulhadores e guarda-vidas escalados para o serviço de prevenção e salvamento; e

d) Aérea, os bombeiros militares escalados para o serviço de prevenção e



combate a incêndio, resgate e salvamento.

§ 4º De acordo com as necessidades das OBM e da Instituição, poderão ser formadas guarnições mistas, ou seja, os bombeiros militares escalados exercerão, concomitantemente, as atividades relacionadas ao serviço operacional terrestre, de resgate, náutico e aéreo.

§ 5º Quando da efetivação das guarnições definidas no parágrafo anterior, deverão ser mantidos os protocolos e outros procedimentos de segurança indispensáveis ao atendimento das ocorrências.

§ 6º Os comandantes e subcomandantes de Operações Bombeiro Militar, serão designados e/ou escalados conforme regência controlada e fiscalizada pelo Comando Geral.

Art. 10. No intuito de suprir diariamente as necessidades administrativas e operacionais da Instituição, decorrentes da própria atividade bombeiro militar e das necessidades que envolvem a comunidade e demais órgãos e instituições, mesmo que não governamentais, caberá aos escalados e aos convocados as seguintes atribuições:

I – do Superior de Dia:

- a) supervisionar o serviço operacional no âmbito da região metropolitana;
- b) manter os comandantes regionais, subcomandante geral e o comandante geral informados sobre as ocorrências de grande vulto ou repercussão em suas áreas de atuação;
- c) comparecer às ocorrências de grande vulto ou repercussão no âmbito da Região Metropolitana;
- d) fiscalizar o cumprimento de ordens e normas vigentes;
- e) autorizar o deslocamento de tropa ou guarnições de apoio operacional para fora da região metropolitana, após autorização do Comando Geral;
- f) acionar, quando for o caso, os comandantes de OBM ou chefes de setores; e
- g) cumprir outras determinações do Comando Geral, pertinentes ao serviço.

II – do Coordenador de Operações:

- a) coordenar o serviço operacional da região metropolitana e apoiar as OBM do interior de acordo com as chamadas de urgência e/ou emergência, tendo em vista a disponibilidade de pessoal, material e viaturas;
- b) coordenar, após do horário do expediente administrativo da Corporação, a movimentação de pessoal, material e viaturas que estiverem à disposição do serviço operacional, desde que autorizado pelo Superior de Dia;



- c) coordenar os serviços dos Comandantes de Área;
- d) cumprir e fazer cumprir as escalas de serviço, ordens de atendimento ou de serviço, normas pertinentes, diretrizes, solicitações ou determinações dos comandos regionais ou do Comando Geral;
- e) informar ao Superior de Dia das ocorrências de grande vulto ou repercussão e mantê-lo ciente dos assuntos pertinentes ao serviço, principalmente os relacionados a bombeiros militares;
- f) aos Comandantes das OBM quando de ocorrência de grande vulto ou repercussão em sua respectiva área de atuação, principalmente as relacionadas a bombeiros militares;
- g) cientificar-se e acompanhar as ocorrências em andamento;
- h) entrar em contato com as empresas, órgãos públicos, instituições e entidades que possam de alguma forma cooperar com o êxito na execução do atendimento da ocorrência;
- i) determinar qual o tipo de guarnição, viatura e material deve deslocar-se para o atendimento às ocorrências;
- j) autorizar, após o horário de expediente administrativo da Corporação, baixa de viatura, equipamento e outro material que apresentar falhas que comprometam a segurança dos ocupantes, providenciando, dentro do possível, sua manutenção ou sua substituição;
- k) redigir diariamente o livro do serviço diário do Coordenador de Operações, contendo as ocorrências, sugestões, alterações verificadas durante o serviço e outras informações pertinentes ao pessoal, viatura, equipamento e material;
- l) manter-se sempre dentro do COB, salvo determinação do Comando Geral;
- m) receber a apresentação do Chefe de Ala quando este assumir o serviço;
- n) fiscalizar e orientar os Chefes de Ala quanto ao atendimento e coleta de informações das solicitações feitas por meio dos telefones emergenciais ou quaisquer outros meios de comunicação com o COB;
- o) autorizar baixa de pessoal de serviço, devendo os motivos ser registrados em livro do serviço diário do Coordenador de Operações;
- p) fazer com que as ocorrências relacionadas à regulação sejam atendidas com presteza e eficiência desde o acionamento da guarnição até a finalização da ocorrência;
- q) regular, de acordo com as necessidades de cada ocorrência, as saídas das viaturas sob sua regulação, no intuito de otimizar os meios disponíveis; e
- r) cumprir outras determinações do Comando Geral ou do Superior de Dia, pertinentes ao serviço.

III – do Oficial de Dia/Comandante de Área:

- a) coordenar o serviço operacional de sua área de atuação e apoiar outra área quando determinado, tendo em vista sua disponibilidade de pessoal,



material e viaturas;

b) cumprir e fazer cumprir as escalas de serviço, ordens de atendimento ou de serviço, normas pertinentes, diretrizes, solicitações ou determinações dos comandos regionais ou do Comando Geral;

c) informar ao Coordenador de Operações da situação da ocorrência e, se for o caso, solicitar apoio operacional, bem como mantê-lo informado dos assuntos pertinentes ao serviço;

d) cientificar-se e acompanhar as ocorrências em andamento em sua área de atuação;

e) solicitar ou sugerir ao Coordenador de Operações, após o horário do expediente administrativo da Corporação, baixa ou movimentação de pessoal, material e viaturas que estiverem à disposição do serviço operacional de sua área;

f) entrar em contato com empresas, órgãos públicos, instituições e entidades que possam de alguma forma cooperar com o êxito na execução da ocorrência, desde que autorizado pelo Coordenador de Operações;

g) fiscalizar o serviço operacional em sua área de atuação, bem como o serviço de Dia das OBM que estão sob sua responsabilidade;

h) acionar, em situação de emergência, o tipo de guarnição, viatura e material que deve deslocar-se para o atendimento às ocorrências, informando ao Coordenador de Operações a situação da ocorrência;

i) solicitar ao Coordenador de Operações, após o horário de expediente administrativo da Corporação, baixa de viatura e material que apresentar falhas que comprometem a segurança de pessoal, providenciando, dentro do possível, sua manutenção ou sua substituição;

j) redigir diariamente o livro do serviço diário do Oficial de Dia/Comandante de Área, contendo as ocorrências, sugestões, alterações verificadas durante o serviço e outras informações pertinentes ao pessoal, viatura e material;

k) manter-se na OBM designada para Ponto Base – PB;

l) receber a apresentação do Chefe de Ala quando este assumir o serviço;

m) fiscalizar, ao entrar de serviço, as OBM que estão sob sua responsabilidade;

n) solicitar ao Coordenador de Operações, após o horário de expediente administrativo, baixa de pessoal de serviço, devendo os motivos ser registrados em livro do serviço diário;

o) realizar, quando necessário na rendição da parada, preleção da tropa de forma objetiva e concisa, não podendo ultrapassar 10 minutos;

p) fiscalizar a manutenção e limpeza das OBM que estão em sua área de atuação;

q) fiscalizar o serviço de conservação, limpeza e manutenção das viaturas, embarcações e dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;

r) encaminhar ao comando da OBM as solicitações do serviço de Dia quanto à reposição de materiais de consumo e substituição de materiais, instrumentos ou equipamentos danificados ou inservíveis; e



s) cumprir outras determinações do Superior de Dia ou do Coordenador de Operações, pertinentes ao serviço.

#### IV – do 1º Piloto Comandante da Aeronave:

a) supervisionar, coordenar e controlar a manutenção das condições operacionais da aeronave;

b) efetuar a orientação técnica da tripulação durante o *briefing*;

c) elaborar o relatório de bordo, conforme a IAC 3151 – Comando Ministério da Aeronáutica;

d) comandar a aeronave com a devida segurança;

e) realizar a comunicação aeronáutica, de acordo com as normas de Comando Aeronave;

f) coordenar o *debriefing* após as ocorrências; e

g) atuar como primeiro piloto da guarnição aérea.

#### V – do Médico de Dia/Dentista de Dia:

a) cumprir sua escala do serviço e, quando fora do horário do expediente, manter-se alcançável para atendimento de urgências e emergência;

b) fiscalizar o serviço de seus auxiliares;

c) comunicar, quando for o caso, ao setor de Saúde da Corporação as alterações verificadas no decorrer do serviço, com o devido registro em livro próprio;

d) fiscalizar a manutenção, limpeza e conservação dos equipamentos, instrumentos e materiais inerentes ao seu serviço;

e) solicitar ao Serviço de Saúde a reposição de materiais de consumo e substituição de materiais, instrumentos ou equipamentos danificados ou inservíveis; e

f) cumprir e fazer cumprir as ordens de atendimento, de serviço, diretrizes e outras determinações do Setor de Saúde, do Superior de Dia ou do Comando Geral.

#### VI – Do Médico Regulador:

a) regular, de acordo com as necessidades de cada ocorrência, as saídas das guarnições sob sua regulação, no intuito de otimizar os meios disponíveis;

b) fiscalizar o atendimento às ocorrências, inerentes à regulação, para que sejam atendidas com presteza e eficiência desde o acionamento da guarnição até a finalização da ocorrência;

c) fazer gestão junto às unidades de saúde ou hospitalar quanto ao pronto atendimento às vítimas; e

d) cumprir e fazer cumprir as ordens de atendimento, de serviço, diretrizes e outras determinações do setor de Saúde, do Superior de Dia ou do Comando Geral.



#### VII – do Médico do Serviço de Resgate Terrestre/Náutico/Aéreo:

- a) fiscalizar a manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais que estão sob sua responsabilidade e se estão em condições de uso;
- b) comunicar qualquer alteração ao Coordenador de Operações ou ao Oficial de Área, respeitada a hierarquia funcional e disciplinar;
- c) cumprir e fazer cumprir as ordens e outras determinações pertinentes ao serviço;
- d) atender com presteza e eficiência a ocorrência, desde o acionamento da guarnição até à sua finalização;
- e) preencher a ficha de ocorrência e documentos pertinentes ao serviço;
- f) solicitar ao setor pertinente da OBM a reposição de medicamentos e/ou outros materiais de consumo e substituição de materiais, instrumentos ou equipamentos danificados ou inservíveis; e
- g) cumprir e fazer cumprir as ordens de atendimento, de serviço, diretrizes e outras determinações do setor de Saúde, do Superior de Dia, Coordenador de Operações ou do Comando Geral.

#### VIII – do Comandante de Grupo de Representação Institucional:

- a) representar a Instituição nos desfiles cívico-militares, formaturas militares, solenidades civis e militares, reuniões ou em quaisquer eventos de interesse da Corporação;
- b) coordenar e fiscalizar os auxiliares de grupo de representação institucional, durante as atividades inerentes à representação;
- c) fiscalizar os auxiliares de grupo de representação institucional quanto à apresentação pessoal, bem como se a(s) viatura(s) que será(ão) utilizada(s) no serviço está(ão) limpa(s) e em condições de uso; e
- d) cumprir outras determinações do Superior de Dia ou do Comando Geral, pertinentes ao serviço.

#### IX – do Comandante de Guarnição Terrestre/Resgate/Náutica:

- a) responsabilizar-se pela segurança dos militares de sua guarnição;
- b) fiscalizar o serviço de conservação, limpeza, manutenção da viatura e/ou embarcação, equipamentos, instrumentos e materiais de sua responsabilidade;
- c) participar, respeitada a hierarquia funcional, ao Adjunto/Auxiliar do Comandante de Área ou, ao Oficial de Dia/Comandante de Área ou, ao Coordenador de Operações ou ao Subcomandante/Comandante de OBM todas as alterações verificadas com o pessoal, viatura, equipamentos e material de sua guarnição;
- d) manter sempre em condições de serem operados os equipamentos, instrumentos, materiais ou semoventes sob sua responsabilidade;



- e) comandar com presteza e eficiência a sua guarnição, desde o acionamento para ocorrência até a sua finalização;
- f) preencher a ficha de ocorrência ou documentos pertinentes, bem como realizar a finalização da ocorrência até a passagem do serviço;
- g) manter comunicação permanente com o COB, preferencialmente via rádio, informando a quilometragem do hodômetro em todos os deslocamentos para atendimento de ocorrências;
- h) solicitar ao setor pertinente da OBM a reposição de materiais de consumo e substituição de materiais, instrumentos ou equipamentos danificados ou inservíveis; e
- i) cumprir outras determinações do Superior de Dia, Coordenador de Operações ou Comandante de Área, pertinentes ao serviço.

#### X – do Plantonista de Correições e Disciplina:

- a) comparecer em todas as situações em que militar da Corporação deva ser recolhido ou preso, providenciando a lavratura dos documentos necessários, tanto em procedimento disciplinar ou criminal, bem como cuidar do devido encaminhamento na forma da legislação em vigor;
- b) comparecer aos locais, da região metropolitana, onde viaturas da Corporação foram envolvidas em acidentes de trânsito, providenciando o preenchimento do respectivo relatório para fins de Instrução de Inquérito Técnico;
- d) resguardar a integridade física de militares da Corporação durante a lavratura dos procedimentos disciplinares ou criminais;
- e) providenciar local para o encaminhamento de militares custodiados; e
- f) cumprir outras determinações do Comando Geral ou do Superior de Dia, pertinentes ao serviço.

#### XI – do Motorista/Piloto de Guarnição Terrestre/Resgate/Náutica:

- a) conduzir com eficiência embarcação ou viatura terrestre;
- b) inteirar-se constantemente sobre rotas, legislação pertinente e especificações técnicas da embarcação ou da viatura terrestre e seus equipamentos, bem como outros materiais sob sua responsabilidade;
- c) cuidar pela manutenção, conservação, limpeza e uso da embarcação ou da viatura terrestre com as devidas anotações pertinentes ao emprego;
- d) atentar pela data de vencimento de sua habilitação, renovando-a em tempo hábil; e
- e) manter comunicação permanente com o COB, preferencialmente via rádio, informando a quilometragem do hodômetro em todos os deslocamentos para atendimento de ocorrências;
- f) solicitar ao setor pertinente da OBM a reposição de materiais de consumo e substituição de materiais, instrumentos ou equipamentos danificados ou





inservíveis; e

g) cumprir outras determinações do Comandante imediato, pertinentes ao serviço.

#### XII – do Adjunto/Auxiliar do Comandante de Área:

a) apresentar-se ao Oficial de Dia/Comandante de Área após receber o serviço e cumprir e fazer cumprir as ordens e outras determinações relativas ao serviço diário;

b) apresentar-se ao Comandante e ao Subcomandante da OBM todas as vezes que adentrarem na Unidade, podendo, em consequência de trabalho urgente ou de emergência, onde seja indispensável sua presença, apresentar-se imediatamente após o impedimento, declarando-lhes os motivos do atraso;

c) verificar, ao assumir o serviço e em companhia de seu antecessor, se todas as dependências da OBM estão em ordem;

d) após as providências adotadas na letra anterior, deverão apresentar-se ao Oficial de Dia/Comandante de Área ou quando da ausência deste ao Subcomandante da unidade;

e) participar, quando da ausência do Oficial de Dia/Comandante de Área, ao Subcomandante da OBM de todas as ocorrências e alterações havidas depois de seu último encontro com esta autoridade;

f) registrar no livro de Parte diária todas as ocorrências e alterações verificadas durante o serviço, devendo assiná-lo ao final do serviço;

g) providenciar para que sejam feitos a tempo e no momento oportuno, os toques regulamentares relacionados à alvorada, hasteamento e arriação da bandeira e insígneas, liberação para as refeições, limpeza ou manutenção das instalações da unidade, formaturas, reuniões, pernoite, acionamento para atendimento às ocorrências ou quaisquer atos de interesse da OBM;

h) receber qualquer autoridade civil ou militar e quando for o caso, acompanhá-la à presença do Oficial de Dia/Comandante de Área ou da autoridade de maior posto que se encontrar na unidade;

j) responsabilizar-se pelos objetos existentes nas dependências privativas do Adjunto/Auxiliar do Comandante de Área;

k) inspecionar as dependências do Quartel no intuito de verificar se as ordens ou outras determinações estão sendo cumpridas, adotando providências que não exijam a intervenção de autoridade superior;

l) providenciar que as praças mantenham a limpeza e manutenção das dependências da OBM;

m) dar conhecimento imediato ao Oficial de Dia/Comandante de Área ou quando da ausência deste, ao Subcomandante ou ao Comandante da OBM, quando não possa fazê-lo ao primeiro, de todas as ocorrências que exigirem pronta intervenção do Comando;

n) providenciar para que as chaves de todas as dependências da OBM (salas, reservas, depósitos, etc.) estejam no claviculário da Unidade logo após o término do expediente administrativo, informando ao Oficial de Dia/Comandante de



Área qualquer alteração;

o) responder pelo Oficial de Dia/Comandante de Área em seus impedimentos eventuais;

p) assegurar que as praças de serviço se comportem de forma disciplinar e adequada;

q) impedir a abertura de qualquer dependência fora do horário de expediente administrativo, salvo ordem do Oficial de Dia/Comandante de Área ou do Superior de Dia, do Subcomandante ou Comandante da OBM, devendo o fato ser registrado no livro do Adjunto/Auxiliar do comandante de área;

r) transmitir ao comandante da Guarda do Quartel ou à própria guarda, as ordens e instruções pertinentes à segurança da OBM e de seus militares;

s) providenciar o treinamento físico do pessoal de serviço e instruções pertinentes;

t) dar o referido visto nas escalas de ronda dos componentes da Guarda do Quartel;

u) acompanhar o Oficial de Dia/Comandante de Área em suas visitas às dependências do Quartel, salvo quando dispensado por esta autoridade;

v) verificar se os relatórios das ocorrências atendidas durante o serviço foram confeccionados e finalizados de acordo com as normas e instruções pertinentes;

w) enviar ao Chefe de Ala/COB, até às 7h, as informações sobre o quantitativo de viaturas, equipamentos e efetivo que estarão iniciando o serviço diário da OBM;

x) solicitar ao setor pertinente da OBM a reposição de materiais de consumo e substituição de materiais, instrumentos ou equipamentos danificados ou inservíveis;

y) cumprir outras determinações do Comandante/Subcomandante da OBM ou do Oficial de Dia/Comandante de Área, pertinentes ao serviço.

#### XIII – do Chefe de Ala do Centro Estadual de Atendimento Operacional de Bombeiros/COB:

a) assessorar o Coordenador de Operações durante o serviço;

b) controlar e elaborar documentos pertinentes ao serviço;

c) apresentar-se ao Coordenador de Operações ao assumir o serviço e ao seu término, informando-lhe dos fatos relacionados ao serviço;

d) orientar e fiscalizar, de acordo com as normas vigentes e de atendimento ao público, os militares e civis que estão sob sua responsabilidade;

e) receber das OBM, até às 7h, as informações sobre efetivo, materiais e viaturas disponíveis para a elaboração do mapa-força, devendo este, ser encaminhado ao Comandante/Chefe do COB, até às 7h50;

f) assegurar que as praças se comportem de forma disciplinar e adequada durante o serviço;

g) fiscalizar a limpeza e manutenção das dependências do COB;



h) elaborar a resenha das ocorrências de seu período de serviço, de tal forma que a informação esteja disponível ao Comandante/Chefe do COB, até às 8h;

i) tomar conhecimento das ocorrências do serviço anterior e as que estejam em andamento;

j) solicitar ao setor pertinente da OBM a reposição de materiais de consumo e substituição de materiais, instrumentos ou equipamentos danificados ou inservíveis; e

k) cumprir outras determinações do Comandante/Chefe do COB, Coordenador de Operações e Comando Geral, pertinentes ao serviço.

#### XIV – do Comandante de Guarda de Quartel:

a) inteirar-se das ordens ou determinações relacionadas ao serviço, transmitindo-as aos seus subordinados;

b) conferir, ao assumir o serviço, o material distribuído à Guarda, dando parte imediatamente ao Adjunto/Auxiliar do Comandante de Área das alterações verificadas;

c) cumprir e fazer cumprir que as praças da guarda mantenham-se atentas à segurança;

d) zelar pela fiel execução do serviço, conforme ordens e instruções em vigor;

e) verificar, ao assumir o serviço, se os presos ou detidos se encontram nos lugares determinados;

f) manter em seu poder as chaves das prisões e das entradas da OBM;

g) não permitir que presos ou detidos realizem atividades, mesmo que de entretenimento, que possam perturbar as atividades diárias da OBM;

h) fazer com que a guarda mantenha a devida vigilância dos presos ou detidos quando do banho de sol;

i) examinar cuidadosamente as condições de segurança das prisões, especialmente as dos presos condenados ou sujeitos a processo no foro militar ou civil;

j) abrir as prisões somente mediante ordem do Adjunto/Auxiliar do Comandante de Área;

k) formar a guarda em torno dos respectivos portões e de baioneta armada sempre que tenha de abrir as prisões;

l) exigir dos presos compostura compatível com a finalidade moral da punição, não lhes permitindo diversões coletivas e individuais;

m) fechar às 18h os portões da OBM;

n) cientificar o Adjunto/Auxiliar do Comandante de Área de qualquer ocorrência extraordinária na guarda, mesmo que tenha providenciado a respeito;

o) conduzir qualquer autoridade civil ou militar à presença do Adjunto/Auxiliar do Comandante de Área ou quando da ausência deste, à autoridade de maior posto ou graduação que se encontrar na unidade;

p) apresentar ao Adjunto/Auxiliar do Comandante de Área, logo depois de



substituído no serviço, o livro da parte diária da Guarda, nele fazendo constar a relação nominal das praças da guarda, os roteiros das sentinelas e rondas, as ocorrências durante o serviço, a situação do material do corpo da guarda, acompanhado do mapa de registro de entrada e saída de militares, civis, viaturas, veículos e embarcações;

q) informar ao Adjunto/Auxiliar do Comandante de Área da presença na OBM de qualquer militar estranho à unidade;

r) não autorizar que as praças e civis saiam da OBM que não estejam convenientemente fardadas ou trajadas;

s) revistar, quando necessário, veículos e viaturas que adentrarem ou saírem da OBM.

t) não consentir que presos mantenham em seu poder objetos que possam colocar em risco a segurança das pessoas e da OBM;

u) solicitar ao setor pertinente da OBM a reposição de materiais de consumo e substituição de materiais, instrumentos ou equipamentos danificados ou inservíveis; e

v) cumprir outras determinações do Comandante e Subcomandante da OBM, do Oficial de Dia/Comandante de Área e do Adjunto/Auxiliar do Comandante de Área, pertinentes ao serviço.

#### XV – do Auxiliar de Guarnição Terrestre/Resgate/Náutica/Aérea:

a) responder, quando for o caso, pelo comando da guarnição na ausência de seu Comandante;

b) manter os instrumentos, equipamentos e outros materiais da viatura/embarcação/aeronave em condições de executar os serviços;

c) conferir, conservar, manter, limpar e testar os instrumentos, equipamentos e materiais, devendo comunicar ao comandante da guarnição qualquer alteração verificada;

d) conhecer os métodos de manutenção, observando o correto uso dos instrumentos, equipamentos e materiais;

e) solicitar ao comandante da guarnição a reposição de materiais de consumo e substituição de materiais, instrumentos ou equipamentos danificados ou inservíveis;

f) auxiliar o piloto/motorista na limpeza e manutenção da viatura/embarcação/aeronave;

g) executar as atividades pertinentes à guarnição e ao serviço; e

h) cumprir outras determinações do Comandante da Guarnição ou quando da ausência deste, de autoridade superior, pertinentes ao serviço.

#### XVI – do Auxiliar de Grupo de Representação Institucional:

a) apresentar-se ao comandante do grupo de representação institucional devidamente fardado para a ocasião, observando-se também a apresentação individual;



- b) manter-se em postura adequada pertinente ao serviço a ser executado ou à atividade para qual fora escalado; e
- c) cumprir outras determinações do Comandante do Grupo, pertinentes ao serviço.

#### XVII – do Auxiliar da Guarda de OBM:

- a) responder, quando for o caso, pelo comando da guarda na ausência de seu Comandante;
- b) estar sempre atento e vigilante durante o serviço, mantendo a segurança da OBM e dos militares;
- c) solicitar apoio ou intervenção do Comandante da Guarda quando necessário;
- d) informar ao Comandante da Guarda qualquer alteração ou informação que chegar a seu conhecimento;
- e) verificar o perfeito funcionamento dos meios de comunicação com os demais componentes da guarda;
- f) atender, com a máxima presteza, ao chamado da sentinela da hora;
- g) não permitir nas proximidades da guarda a permanência de militares ou civis estranhos ao serviço;
- h) não se afastar do corpo da guarda sem ordem ou permissão do seu comandante imediato;
- i) não permitir a entrada de civis e militares estranhos à OBM sem a devida identificação, motivo de sua presença e do conhecimento do militar com quem deseja comunicar;
- j) acompanhar, quando necessário, civis e militares até à presença do comandante da guarda;
- k) registrar, no mapa de controle de entrada e saída, a identificação e o motivo da presença dos civis e militares que adentraram à OBM;
- l) registrar, no mapa de controle de entrada e saída de viaturas, a identificação e o motivo do trânsito;
- m) manter os presos e detidos nos locais determinados, não permitindo que os primeiros saiam das prisões nem os últimos da OBM, salvo mediante ordem do Oficial de Dia/Comandante de Área;
- n) não permitir entrada de bebidas alcoólicas, inflamáveis, explosivos e outros materiais perigosos, exceto os que constituem suprimentos para a unidade;
- o) impedir a saída de viaturas ou material sem a devida autorização, bem como exigir o cumprimento das prescrições relativas à saída de viaturas;
- p) impedir entrada de força não pertencente à OBM, sem conhecimento ou ordem do Adjunto/Auxiliar do Comandante de Área;
- q) impedir que os presos se comuniquem com outros militares ou civis sem autorização do Adjunto/Auxiliar do Comandante de Área;
- r) dar conhecimento imediato ao Comandante da Guarda sobre a entrada de Oficial estranho à OBM;
- s) prestar as continências regulamentares;



- t) solicitar ao comandante da guarda a reposição de materiais de consumo e substituição de materiais, instrumentos ou equipamentos danificados ou inservíveis; e
- u) cumprir outras determinações do Adjunto/Auxiliar do Comandante de Área e do Comando da Guarda, pertinentes ao serviço.

#### XVIII – do Almojarife:

- a) controlar, organizar e acondicionar de forma adequada os equipamentos, instrumentos, armamentos e outros materiais, inclusive os de consumo;
- b) registrar a entrada e saída dos equipamentos, instrumentos, armamentos e outros materiais, inclusive os de consumo;
- c) solicitar ao comando da OBM a reposição de materiais de consumo e substituição de materiais, instrumentos ou equipamentos danificados ou inservíveis;
- d) responsabilizar-se pela guarda da chave, dos equipamentos e materiais do almoxarifado ou que estão sob sua responsabilidade;
- e) responsabilizar pela manutenção dos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade;
- f) dar apoio necessário ao serviço operacional quando solicitado ou determinado;
- g) providenciar a manutenção e limpeza do almoxarifado;
- h) compor, quando necessário, o serviço de Dia;
- i) comunicar ao seu comandante ou chefe imediato todas as alterações verificadas durante o serviço; e
- j) cumprir outras determinações do Comando da OBM ou, na ausência deste, do Oficial de Dia/Comandante de Área, pertinentes ao serviço.

#### XIX – do Telefonista/Recepcionista:

- a) conservar e manter a limpeza do seu local de trabalho, bem como dos materiais e aparelhos sob seu uso e responsabilidade;
- b) não permitir a permanência de pessoas estranhas ao serviço na sala do telefone;
- c) receber as ligações e fazer as devidas anotações;
- d) atender prontamente as ligações com educação e presteza.
- e) manter sempre atualizado a agenda telefônica pertinente ao serviço e à Corporação
- f) realizar as ligações conforme as determinações e orientações;
- g) comunicar ao seu comandante ou chefe imediato todas as alterações verificadas durante o serviço;
- h) solicitar ao seu comandante ou chefe imediato a reposição de materiais de consumo e substituição de materiais, instrumentos ou equipamentos danificados



ou inservíveis; e

i) cumprir outras determinações do seu Comandante ou Chefe imediato, pertinentes ao serviço.

#### XX – do Videofonista:

a) receber os chamados via telefone das linhas diretas ou outras linhas de emergências;

b) realizar a triagem e registrar corretamente as ocorrências em sistema próprio, atentando para a completa coleta de dados (ponto de referência, natureza, quantidade e situação de vítimas, etc.);

c) orientar o solicitante quanto às ações a serem adotadas até a chegada da guarnição;

d) informar imediatamente ao chefe de ala a entrada de ocorrências;

e) não ausentar-se de seu posto de trabalho sem a devida autorização;

f) primar pela objetividade e bom trato com o interlocutor;

g) realizar a limpeza em todas as áreas comuns de seu local de trabalho;

h) comunicar ao seu comandante ou chefe imediato todas as alterações verificadas durante o serviço;

i) solicitar ao seu comandante ou chefe imediato a reposição de materiais de consumo e substituição de materiais, instrumentos ou equipamentos danificados ou inservíveis; e

j) cumprir outras determinações do seu Comandante ou Chefe imediato, pertinentes ao serviço.

#### XXI – do Despachante:

a) despachar as guarnições ou equipes para o atendimento das ocorrências ou outras atividades de acordo com as ordens do Coordenador de Operações ou Chefe de Ala;

b) manter o controle das guarnições ou equipes de serviço;

c) manter-se em contato permanente com as guarnições ou equipes de serviço;

d) preencher documentação específica de sua função, disponibilizando-a ao Chefe de Ala, sempre que solicitado;

e) manter permanentemente o Chefe de Ala informado do atendimento e andamento das ocorrências, inclusive de pedido de reforço operacional, bem como da finalização das mesmas;

f) realizar a limpeza em todas as áreas comuns de seu local de trabalho;

g) comunicar ao seu comandante ou chefe imediato todas as alterações verificadas durante o serviço;

h) solicitar ao seu comandante ou chefe imediato a reposição de materiais de consumo e substituição de materiais, instrumentos ou equipamentos danificados ou inservíveis; e

i) cumprir outras determinações do Chefe de Ala ou do Coordenador de



Operações.

#### XXII – do Enfermeiro de Guarnição de Resgate:

a) responder, quando for o caso, pelo comando ou chefia da guarnição na ausência de seu Comandante;

b) manter os instrumentos, equipamentos e outros materiais da viatura em condições de executar os serviços;

c) conferir, conservar, manter, limpar e testar os instrumentos, equipamentos e materiais, devendo comunicar ao comandante da guarnição qualquer alteração verificada;

d) conhecer os métodos de manutenção, observando o correto uso dos instrumentos, equipamentos e materiais;

e) solicitar ao comandante da guarnição a reposição de materiais de consumo e substituição de materiais, instrumentos ou equipamentos danificados ou inservíveis;

f) auxiliar o motorista na limpeza e manutenção da viatura;

g) executar os serviços pertinentes à guarnição;

h) comunicar ao seu comandante ou chefe imediato todas as alterações verificadas durante o serviço; e

i) cumprir outras determinações do Comandante da Guarnição ou quando da ausência deste, de autoridade superior, pertinentes ao serviço.

#### XXIII – do Plantonista do Serviço de Manutenção e Reparos de Viaturas/Embarcações e Equipamentos de Informática e Telecomunicações:

a) manter os instrumentos, equipamentos e outros materiais destinados à manutenção ou reparos em condições de executar os serviços;

b) manter limpa e em condições de uso a viatura que esteja sob sua responsabilidade;

c) conferir, conservar, manter, limpar e testar os instrumentos, equipamentos e materiais, devendo comunicar ao comandante ou chefe imediato qualquer alteração verificada;

d) conhecer os métodos de manutenção, observando o correto uso dos instrumentos, equipamentos e materiais;

e) solicitar ao comandante ou chefe imediato a reposição de materiais de consumo e substituição de materiais, instrumentos ou equipamentos danificados ou inservíveis;

f) auxiliar o piloto/motorista na limpeza e manutenção da viatura/embarcação;

g) comunicar ao seu comandante ou chefe imediato todas as alterações verificadas durante o serviço; e

h) cumprir outras determinações do seu Comandante ou chefe imediato, ou quando da ausência deste, do Superior de Dia ou do Coordenador de Operações, pertinentes ao serviço.



## XXIV – do Motociclista Emergencista/Socorrista:

- a) manter os instrumentos, equipamentos e outros materiais da viatura limpos e em condições de executar os serviços;
- b) conferir, conservar, manter, limpar e testar os instrumentos, equipamentos e materiais, devendo comunicar ao comandante imediato qualquer alteração verificada;
- c) conhecer os métodos de manutenção, observando o correto uso dos instrumentos, equipamentos e materiais;
- d) solicitar ao comandante imediato a reposição de materiais de consumo e substituição de materiais, instrumentos ou equipamentos danificados ou inservíveis;
- e) manter a viatura limpa e em condições de uso;
- f) executar os serviços pertinentes à sua função;
- g) comunicar ao seu comandante ou chefe imediato todas as alterações verificadas durante o serviço; e
- h) cumprir outras determinações do Comandante imediato, do Chefe de Ala ou do Coordenador de Operações, pertinentes ao serviço.

## XXV – do Dia à Banda de Música:

- a) manter os instrumentos, equipamentos e outros materiais da Banda de Música, limpos e em condições de executar os serviços;
- b) conferir, conservar, manter, limpar e testar os instrumentos, equipamentos e materiais, devendo comunicar ao comandante ou chefe imediato qualquer alteração verificada;
- c) conhecer os métodos de manutenção e limpeza, observando o correto uso dos instrumentos, equipamentos e materiais;
- d) solicitar ao comandante ou chefe imediato a reposição de materiais de consumo e substituição de materiais, instrumentos ou equipamentos danificados ou inservíveis;
- e) manter as instalações físicas destinadas à Banda de Música limpas e em condições de uso;
- f) executar os serviços pertinentes à sua função;
- g) comunicar ao seu comandante ou chefe imediato todas as alterações verificadas durante o serviço; e
- h) cumprir outras determinações do seu Comandante ou Chefe imediato, pertinentes ao serviço.

## XXVI – do Auxiliar do Serviço Médico/Odontológico:

- a) manter os instrumentos, equipamentos e outros materiais limpos e em condições de executar os serviços;
- b) conferir, conservar, manter, limpar e testar os instrumentos,



equipamentos e materiais, devendo comunicar ao comandante ou chefe imediato qualquer alteração verificada;

- c) conhecer os métodos de manutenção, limpeza e esterilização, observando o correto uso dos instrumentos, equipamentos e materiais;
- d) solicitar ao comandante ou chefe imediato a reposição de materiais de consumo e substituição de materiais, instrumentos ou equipamentos danificados ou inservíveis;
- e) manter as instalações físicas destinadas ao serviço limpas e em condições de uso;
- f) executar os serviços pertinentes à sua função;
- g) comunicar ao seu comandante ou chefe imediato todas as alterações verificadas durante o serviço; e
- h) cumprir outras determinações do seu Comandante ou Chefe imediato, pertinentes ao serviço.

## XXVII – do Auxiliar de Seção, Protocolo e Gabinetes:

- a) manter os instrumentos, equipamentos e outros materiais de seu setor limpos e em condições de executar os serviços;
- b) conferir, conservar, manter, limpar e testar os instrumentos, equipamentos e materiais, devendo comunicar ao comandante ou chefe imediato qualquer alteração verificada;
- c) conhecer os métodos de manutenção e limpeza, observando o correto uso dos instrumentos, equipamentos e materiais;
- d) solicitar ao comandante ou chefe imediato a reposição de materiais de consumo e substituição de materiais, instrumentos ou equipamentos danificados ou inservíveis;
- e) manter as instalações físicas destinadas ao serviço limpas e em condições de uso;
- f) executar os serviços pertinentes à sua função;
- g) receber e encaminhar as documentações pertinentes ao setor;
- h) confeccionar os documentos de acordo com as ordens do Comandante ou Chefe imediato, ou de acordo com as necessidades do setor;
- i) comunicar ao seu comandante ou chefe imediato todas as alterações verificadas durante o serviço; e
- j) cumprir outras determinações do seu Comandante ou Chefe imediato, pertinentes ao serviço;

## XXVIII – do Estafeta:

- a) manter a viatura limpa e em condições de uso;
- b) conferir as documentações que serão transportadas para outros setores da Corporação ou Órgãos;
- c) manter atualizado o livro de protocolo de recebimento, despacho e entrega de documentos;



- e) manter atualizado o livro de registro de deslocamento da viatura;
- f) executar os serviços pertinentes à sua função;
- g) zelar pelo devido acondicionamento e transporte das documentações;
- h) comunicar ao seu comandante ou chefe imediato todas as alterações verificadas durante o serviço;
- i) solicitar ao seu comandante ou chefe imediato a reposição de materiais de consumo e substituição de materiais, instrumentos ou equipamentos danificados ou inservíveis;
- j) cumprir outras determinações do Comandante ou Chefe imediato, pertinentes ao serviço.

XXIX – do 2º Piloto Comandante de Operações Aéreas:

- a) decidir quanto à intervenção em ocorrências;
- b) auxiliar o Comandante da Guarnição nas diversas inspeções da aeronave, de acordo com as IAC específicas da ANAC;
- c) supervisionar, orientar e comandar as operações de proteção pública;
- d) elaborar relatórios de ocorrências;
- e) efetuar a orientação operacional da tripulação durante o *briefing*;
- f) efetuar as considerações operacionais durante o *debriefing*;
- g) executar as comunicações na rede rádio do CBMGO; e
- h) atuar como segundo piloto da guarnição aérea.

XXX – do Tripulante Auxiliar de Guarnição Aérea:

- a) efetuar as observações laterais da aeronave;
- b) manusear os guias para localização de pontos de referência;
- c) operar os equipamentos especiais de aviação;
- d) atuar como fiel de carga;
- e) adotar medidas de segurança para que não haja acidentes com os rotores do helicóptero;
- f) alterar a configuração da aeronave de acordo com a missão a ser realizada; e
- g) realizar a assepsia da aeronave.

XXXI – do Tripulante Operacional Médico: médico responsável pelo atendimento necessário para a reanimação e estabilização da vítima, no local do evento e durante o transporte, além de zelar pela segurança de voo;

XXXII – do Tripulante Operacional Enfermeiro: enfermeiro responsável pelo atendimento de enfermagem necessário para a reanimação e estabilização do paciente, no local do evento e durante o transporte, realizar a assepsia da aeronave após atendimento médico das vítimas, verificar os equipamentos médicos especializados durante o serviço, além de zelar pela segurança de voo.



## Capítulo VII

### Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 11. Compete a todos que concorrem às escalas de serviço:

- I – cuidar de seu preparo físico e profissional;
- II – utilizar os equipamentos de proteção individual;
- III – cuidar pela disciplina de comunicação via rádio, informática e outros meios de telecomunicações;
- IV – primar pelo bom atendimento às vítimas, público em geral, autoridades e profissionais que participam direta ou indiretamente das ocorrências, serviços ou qualquer outra atividade;
- V – atender com presteza as ocorrências;
- VI – atuar de acordo com os procedimentos operacionais da Corporação;
- VII – operar com eficiência os equipamentos e instrumentos pertinentes ao serviço; e
- VIII – prestar informações técnicas à imprensa, sem emitir opiniões pessoais, desde que devidamente autorizado.

Art. 12. O Centro Estadual de Atendimento Operacional de Bombeiros/COB e os setores de Operações e Comunicações das OBM da capital e interior compõem também o serviço operacional da Corporação.

Art. 13. Os casos omissos serão resolvidos pelo Comando Geral da Corporação.