



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR

Procedimentos Relativos ao Corpo Discente

NORMA DE ENSINO n. 01

16 de dezembro de 2015

SUMÁRIO

<i>Capítulo I – Considerações Gerais (art. 1º e 2º)</i>	2
<i>Capítulo II – Integrantes do Corpo Discente e Suas Responsabilidades</i>	2
<i>Seção I – Comandante Aluno (art. 3º a 5º)</i>	2
<i>Seção II – Cadete de Dia e do Auxiliar do Cadete de Dia (art. 6º a 9º)</i>	3
<i>Seção III – Aluno/Estagiário Dia Manutenção (art. 10 a 14)</i>	3
<i>Seção IV – Dia a Turma e do Auxiliar de Dia a Turma (art. 15 a 19)</i>	4
<i>Seção V – Escalante da Turma (art. 20 a 24)</i>	5
<i>Seção VI – Sargento de Dia (art. 25 e 26)</i>	6
<i>Seção VII – Coordenadores de Turma (art. 27)</i>	7
<i>Capítulo III – Parada Matinal (art. 28)</i>	7
<i>Seção I – Horário de Treinamentos (art. 29)</i>	7
<i>Seção II – Apresentação dos Pelotões (art. 30 a 33)</i>	7
<i>Seção III – Revista à Tropa (art. 34)</i>	7
<i>Seção IV – Canções (art. 35 e 36)</i>	8
<i>Seção V – Brados (art. 37)</i>	8
<i>Seção VI – Apresentação para o Oficial de Dia (art. 38)</i>	8
<i>Seção VII – Formação da Guarda de Honra (art. 39)</i>	8
<i>Seção VIII – Comandantes (art. 40 a 43)</i>	8
<i>Seção IX – Guarda-Bandeira (art. 44 a 49)</i>	9
<i>Seção X – Estado-Maior (art. 50)</i>	9
<i>Seção XI – Porta-Símbolos (art. 51)</i>	9
<i>Seção XII – Solenidade às Quartas-feiras (art. 52 e 53)</i>	9
<i>Seção XIII – Texto Alusivo (art. 54 a 57)</i>	10
<i>Seção XIV – Aniversariantes e Destaques (art. 58)</i>	10
<i>Seção XV – Dispensas para as Instruções (art. 59)</i>	10
<i>Capítulo IV – Comunicação Social do Órgão de Ensino da Corporação – B/5 (art. 60 e 61)</i>	10
<i>Capítulo V – Circulação de Alunos nas Dependências da Unidade</i>	10
<i>Seção I – Instalações do Comando da Unidade (art. 62)</i>	10
<i>Seção II – Corredor (art. 63 e 64)</i>	11
<i>Seção III – Almoxarifado (art. 65 a 67)</i>	11
<i>Seção IV – Pátio (art. 68)</i>	11
<i>Capítulo VI – Regime das Escalas e Ordens de Serviço</i>	11
<i>Seção I – Elaboração das Escalas (art. 69)</i>	11
<i>Seção II – Ordens de Serviço (art. 70 e 71)</i>	12
<i>Capítulo VII – Utilização das Dependências</i>	12



Seção I – Alojamentos (art. 72 a 85)	12
Seção II – Estacionamento (art. 86 a 88)	13
Seção III – Diretório Acadêmico (art. 89 a 93)	13
Seção IV – Acampamentos (art. 94 a 97)	14
Seção V – Academia de Musculação (art. 98 a 101)	15
Seção VI – Refeitório (art. 102 a 109)	15
Seção VII – Campo de Futebol e Área de Educação Física Militar (art. 110 e 111)	16
Seção VIII – Pista de Obstáculos (art. 112)	16
Seção IX – Centro de Treinamento de Incêndio (art. 113)	16
Seção X – Banheiros – art. 114	17
Seção XI – Salas de Aula – art. 115 a 123	17
Capítulo VIII – Quadros de Avisos – art. 124 a 126	18
Capítulo IX – Tramitação de Documentos no Órgão de Ensino da Corporação – art. 127	18
Seção I – Fatos Observados e dos Responsáveis pela Aplicação – art. 128 a 133	19
Capítulo IX – Utilização de Uniformes para Entrada e Saída no Órgão de Ensino da Corporação – art. 134 a 141	20
Capítulo X – Disposições Finais e Transitórias – art. 142 e 143	21

Capítulo I
Considerações Gerais

Art. 1º A presente norma padroniza os procedimentos diários do corpo discente do Órgão de Ensino do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Goiás – CBMGO, visando a uniformidade de conduta e de doutrina.

Parágrafo único. Esta norma deve ser cumprida durante as 24 horas do dia.

Art. 2º Todos os integrantes do Órgão de Ensino da Corporação, na esfera das respectivas atribuições, são responsáveis pela fiel obediência das instruções contidas nesta norma.

Capítulo II
Integrantes do Corpo
Discente e Suas Responsabilidades

Seção I
Comandante Aluno

Art. 3º O Comandante do Corpo de Alunos é o principal elo entre os discentes e o Corpo de Oficiais do Órgão de Ensino da Corporação, sendo esta função ocupada pelo Cadete n. 01 do 3º ano do Curso de Formação de Oficiais – CFO III, e objetiva reconhecer a figura do Comandante Aluno, dando-lhe competências e prerrogativas.

Art. 4º São atribuições do Comandante Aluno:

I – ser o representante direto do Corpo de Alunos junto ao Corpo de Oficiais do Órgão de Ensino da Corporação (Comando, Escolas de Formação e demais seções administrativas da unidade);

II – zelar pela disciplina e conservação das dependências do Corpo de Alunos, participando de qualquer ocorrência digna de registro;

III – receber a apresentação e assegurar-se do fiel cumprimento das atribuições do Cadete de Dia que estiver em serviço;

IV – inteirar-se das dificuldades dos alunos recém-chegados na unidade e orientá-los com relação à rotina castrense;

V – manter e fazer cumprir a precedência e respeito hierárquico entre as turmas;

VI – receber a tropa e conduzir as formaturas do Corpo de Alunos, caso não haja Oficial presente;

VII – participar das revistas das formaturas regulamentares e extraordinárias, exigindo dos comandantes de pelotões a cobrança da apresentação pessoal (Cabelo, barba, fardamento etc.), bem como as faltas e atrasos;

VIII – determinar a execução das canções nas formaturas matinais ordinárias do Órgão de Ensino da Corporação, a saber:

- a) segunda-feira: Canção do Soldado do Fogo;
- b) terça-feira: Canção da ABM;
- c) quarta-feira: Hino Nacional Brasileiro;
- d) quinta-feira: Fibra de Herói; e
- e) sexta-feira: Hino à Bandeira;

IX – receber a tropa na arriação do Pavilhão



Nacional e proceder com o “fora de forma” à tropa, caso não haja Oficial presente designado para esta função; e

X – inteirar-se, opinar e assegurar sobre ações a serem tomadas e garantir o fiel cumprimento das atividades conferidas à B-5 e ao Diretório Acadêmico.

Art. 5º São prerrogativas do Comandante do Corpo de Alunos:

I – ter acesso direto ao Corpo de Oficiais do Órgão de Ensino da Corporação, para tratar de assuntos atinentes ao Corpo de Alunos;

II – conduzir o estandarte do Corpo de Alunos nas solenidades externas ao Órgão de Ensino da Corporação em que este venha participar;

III – não concorrer à escala de serviços internos;

IV – não entrar em forma durante as formaturas, auxiliando o Oficial que estiver no Comando para que as mesmas transcorram de forma padrão; e

V – opinar e/ou aplicar Fato Observado – FO positivo ou negativo aos cursos de formação (CFO III, CFO II, CFO I e CFP) e cursos e estágios de aperfeiçoamento (CAS, EAS e EAC).

Seção II

Cadete de Dia e Auxiliar do Cadete de Dia

Art. 6º São atribuições do Cadete de Dia:

I – realizar o desfile matinal comandando o corpo de alunos e providenciar os meios necessários para a formatura;

II – receber as alterações do corpo de alunos, repassadas pelo Dia Turma de cada pelotão nos momentos que envolvam apresentação para início das atividades e no fora de forma;

III – promover o controle de documentação a ser despachada junto a Escola de Formação e Aperfeiçoamento de Oficiais – ESFAO e Escola de Formação e Aperfeiçoamento de Praças – ESFAP; e

IV – verificar as turmas que estarão presentes na unidade conforme Quadro de Trabalho Semanal – QTS, bem como verificar junto à seção competente possíveis faltas ou atrasos não previstos de instrutores.

Art. 7º São deveres do Cadete de Dia:

I – o Cadete de Dia que entra de serviço deverá receber o serviço do Cadete de Dia que sai às

6h30;

II – o Cadete de Dia que entra de serviço deverá receber o serviço do Auxiliar do Cadete de Dia e do Aluno/Estagiário Dia Manutenção às 6h30min; e

III – o Cadete de Dia que entra de serviço será o responsável pela entrega das instalações do Órgão de Ensino da Corporação, em condições para a boa apresentação e formatura matinal.

Art. 8º São atribuições do Auxiliar do Cadete de Dia:

I – controlar o material a ser utilizado pelo guarda-bandeira;

II – providenciar recursos audiovisuais que porventura venham a ser utilizados durante a parada matinal;

III – auxiliar no recebimento e controle dos militares que estão baixados e fora de forma dos pelotões, colocando os mesmos postados de forma ordenada;

IV – colaborar para o controle de documentação recebida e despachada pelo Cadete de Dia;

V – participar da elaboração do Livro de Dia;

VI – auxiliar o Cadete de Dia a realizar o controle de chaves das dependências da unidade;

VII – receber o Livro de Relatório preenchido pelo Aluno/Estagiário Dia Manutenção, verificar o que consta no livro e repassar ao próximo Aluno/Estagiário Dia Manutenção;

VIII – na ausência do Aluno/Estagiário Dia Manutenção, deverá auxiliar no controle dos militares que farão a manutenção da unidade, verificando as áreas de faxina que precisam ser mantidas e preencher o Livro de Relatório; e

IX – Na ausência do Cadete de Dia, responder pelas atribuições e deveres do deste.

Art. 9º São deveres do Auxiliar do Cadete de Dia:

I – o Auxiliar do Cadete de Dia deverá receber o serviço do Auxiliar de Dia anterior às 6h30min; e

II – o Auxiliar do Cadete de Dia deverá apresentar-se ao Cadete de Dia às 6h30min.

Seção III

Aluno/Estagiário Dia Manutenção

Art. 10. São atribuições do Aluno/Estagiário Dia



Manutenção:

I – iniciar as atividades laborais às 6h30 e termina às 21h30, não podendo retirar-se da unidade sem a permissão do Cadete de Dia ou, caso seja autorizado por algum Oficial, dar ciência ao Cadete de Dia;

II – apresentar-se ao Cadete de Dia às 6h30 para receber orientações sobre as prioridades de manutenção da unidade;

III – pegar o Livro de Relatório com o Auxiliar do Cadete de Dia;

IV – preencher diariamente o Livro de Relatório, em que consta todas as alterações da unidade e quais manutenções foram realizadas no presente dia;

V – entregar no final do serviço o Livro de Relatório preenchido ao Auxiliar do Cadete de Dia;

VI – lançar no Livro de Relatório, comunicar o Cadete de Dia e elaborar parte, se necessário for, solicitando a manutenção ou reparo sempre que houver alguma alteração em qualquer dependência da unidade;

VII – responsabilizar-se por toda manutenção da unidade, tendo controle do material utilizado para fazê-la;

VIII – solicitar ao Chefe do Almoxarifado e ao Chefe da Seção de Manutenção os equipamentos necessários à limpeza, manutenção e conservação das dependências da unidade, mantendo-os em plenas condições de emprego e conservação; e

IX – auxiliar o Cadete de Dia na coordenação de manutenções excepcionais nas dependências da unidade, buscando o perfeito cumprimento da missão.

Art. 11. Caberá ao Cadete de Dia a fiscalização diária da manutenção, devendo adotar as medidas necessárias para que as dependências da unidade estejam sempre em condições de uso.

Parágrafo único. Em caso de omissão do responsável pela área manutenção, o Cadete de Dia deverá elaborar o respectivo Fato Observado Negativo (FO negativo).

Art. 12. O terceiro militar mais antigo dos cursos de formação será o responsável por distribuir o efetivo de alunos nas áreas de manutenção da unidade.

Art. 13. Cada militar deve realizar a manutenção diária na respectiva área de responsabilidade, empenhando-se para manter sua conservação, funcionamento e higiene.

Parágrafo único. O militar escalado será responsável pelos reparos necessários na respectiva área de responsabilidade, tendo o dever de comunicar formalmente ao Cadete de Dia as alterações que ultrapassem sua capacidade de resolução.

Art. 14. O Comandante da ESFAO poderá estabelecer funções de execução e fiscalização da manutenção das dependências da unidade.

Parágrafo único. A manutenção das dependências da unidade seguirá o disposto na determinação vigente acerca do assunto.

Seção IV

Dia a Turma e Auxiliar de Dia a Turma

Art. 15. O Dia Turma é o aluno escalado para assumir a liderança da turma a que pertence, oportunizando ao militar o senso de organização, bem como o exercício da liderança e as consequentes responsabilidades dela advindas.

§ 1º A escala ocorrerá em dias de instruções, podendo ocorrer em fins de semana ou horários extraordinários, e deverá ser elaborada pelo aluno escalante de cada turma, seguindo regência própria.

§ 2º O Auxiliar do Dia Turma é o aluno escalado para assessorar o Dia a Turma, bem como substituí-lo no seu impedimento.

§ 3º Caberá ao Dia Turma apresentar-se ao Cadete de Dia as 7h, para inteirar-se das recomendações pertinentes.

§ 4º Caberá ao Dia Turma reunir com seu auxiliar e atribuir funções pertinentes ao bom andamento das instruções.

Art. 16. São atribuições do Dia Turma durante as formaturas diárias:

I – colocar a turma em forma anotando faltas e motivos;

II – apresentar a turma ao Cadete de Dia; e

III – fazer anotações pertinentes à formatura.

Art. 17. São atribuições do Dia Turma nos horários de aula:

I – informar a turma, a matéria e o uniforme das



aulas do dia;

II – informar à STE, quando após 10 minutos do início da aula, se o instrutor não estiver presente;

III – providenciar para que a sala de aula esteja arrumada e com os equipamentos elétricos desligados quando desnecessários;

IV – apresentar a turma ao instrutor;

V – verificar a disponibilidade dos recursos auxiliares para a instrução (Pincéis, projetor multimídia etc.) e se o instrutor/professor necessitará de outro indisponível na sala, providenciando-os quando necessário;

VI – recolher os planos de aula dos instrutores e entregá-los ao Cadete de Dia;

VII – informar o instrutor dos 5 minutos restantes para o término programado da instrução;

VIII – despachar com o Cadete de Dia, ou seu substituto, documentação pessoal dos alunos da turma em horário dos intervalos das instruções dos períodos matutinos e vespertinos;

IX – retransmitir ordens gerais aos alunos da turma, zelando pela sua compreensão, divulgação e cumprimento no que for de sua responsabilidade;

X – observar e coordenar a faxina da sala antes da saída da unidade, inclusive com conferência de todo material da sala; e

XI – alertar para a proibição do uso de aparelhos telefônicos em sala de aula.

Art. 18. São atribuições do Auxiliar do Dia Turma:

I – substituir o Dia a Turma em sua ausência, para o que deverá inteirar-se das atribuições normais da função;

II – zelar pela manutenção da limpeza e conservação da sala de aula, fiscalizando-a no final do turno;

III – manter sempre adequada a disposição das carteiras; e

IV – conferir *checklist* da sala antes das instruções.

Art. 19. São atribuições do Dia Turma fora dos horários de aula:

I – pegar diariamente antes da formatura o Livro de Alteração, preenchê-lo corretamente e

entregar ao Cadete de Dia na formatura de liberação;

II – tomar ciência da escala de serviço e atribuições a serem cumpridas;

III – dar andamento às ordens do Cadete de Dia;

IV – ligar para o instrutor e confirmar local e horário de aula, quando não ocorrer no Órgão de Ensino da Corporação; e

V – findadas as instruções fora do Órgão de Ensino da Corporação, ligar para o Cadete de Dia para verificar da necessidade do retorno da turma à unidade.

Seção V Escalante da Turma

Art. 20. O Escalante de Turma será sempre o segundo colocado de cada turma.

Art. 21. São atribuições do Escalante de Turma:

§ 1º Elaborar, controlar e tornar pública todas as escalas de serviço das funções de regência própria da turma, podendo ser interna ou externa e que não seja de controle próprio das Escolas de Formação e Aperfeiçoamento.

§ 2º As escalas de responsabilidade dos cursos de Oficiais (CFO e CHOA) são as seguintes:

a) Cadete de Dia;

b) Auxiliar do Cadete de Dia;

c) Dia a Manutenção;

d) Dia Turma;

e) Sistema de Comando de Incidentes;

f) Porta Bandeira;

g) Porta Estandarte;

h) Guarda-Bandeira;

i) Estado-Maior;

j) Comandante de Companhia

k) Comandante de Pelotão;

l) Porta-Símbolo; e

m) Ordens de serviços em geral;

§ 3º As escalas de responsabilidade dos cursos



de Praças (EAC, EAS, CAS) são as seguintes:

- a) Sargento de Dia;
- b) Dia Turma;
- c) Sistema de Comando de Incidentes;
- d) Porta-Estandarte;
- e) Guarda-Bandeira;
- f) Porta-Símbolo; e
- g) Ordens de serviço em geral.

Art. 22. As escalas de serviço semanais de Cadete de Dia, Auxiliar de Cadete de Dia, Dia a Manutenção e Sargento de Dia, bem como a elaboração das escalas de serviço operacional, devem ser repassadas às respectivas Escolas de Formação e Aperfeiçoamento até às 12h da sexta-feira anterior à semana seguinte.

Art. 23. Será determinado pela Escola de Formação de Oficiais um responsável da turma mais antiga pela elaboração e controle de todas as escalas referentes à composição da guarda-bandeira.

Art. 24. Cabe a todos os escalantes de Turma auxiliar as respectivas Escolas de Formação e Aperfeiçoamento em relação a outras regências, de acordo com a necessidade do serviço.

Seção VI Sargento de Dia

Art. 25. O serviço de Sargento de Dia terá duração de 24 horas, devendo apresentar-se ao cadete de dia às 6h30 nos dias úteis e às 7h30 nos finais de semana e feriados.

Parágrafo único. O Sargento de Dia poderá ser empregado para cumprir hora na guarita a critério do Cadete de Dia.

Art. 26. São atribuições do Sargento de Dia:

I – estar ciente das alterações do efetivo dos alunos da ESFAP e informar ao Cadete de Dia;

II – despachar as partes dos alunos da ESFAP com o Comandante da ESFAP;

III – cuidar para que todas as informações oriundas da ESFAP cheguem ao conhecimento dos alunos;

IV – fiscalizar o cumprimento das ordens de serviço dos alunos da ESFAP;

V – auxiliar o Cadete de Dia em tudo que este julgar necessário;

VI – preencher o livro e apresentá-lo na saída de serviço ao Comandante da ESFAP; e

VII – outras que o Cadete de Dia julgar necessárias.

Seção VII Coordenadores de Turma

Art. 27. Os coordenadores de turma deverão obrigatoriamente ser Oficiais QOC e mais antigos do que os integrantes da turma coordenada.

§ 1º Os coordenadores de turma serão os responsáveis pela organização da formatura do curso e elaboração do Plano de Ação, roteiro e discurso para a solenidade, acompanhamento das turmas na viagem de estudo, supervisionando o pessoal durante o deslocamento.

§ 2º Na ausência dos coordenadores de turma, responderá o respectivo subcomandante da escola de formação a quem a turma estiver subordinada.

§ 3º Os coordenadores de turma poderão ser substituídos a qualquer momento por conveniência pelo Comandante do Órgão de Ensino da Corporação.

§ 4º O primeiro horário do QTS na primeira segunda-feira de cada mês será destinado ao Coordenador de cada turma, para tratar de assuntos relacionados com o curso.

§ 5º Os coordenadores de turma deverão ser responsáveis pelo acompanhamento da aprendizagem da turma, servindo de ligação entre os alunos e os diversos setores da unidade.

§ 6º Cabe ao coordenador da turma a promoção de palestras, seminários e instruções extracurriculares, contribuindo para o aprendizado.

§ 7º Os coordenadores de turma deverão ser responsáveis pela supervisão das instalações físicas e equipamentos das salas de aula e dos alojamentos dos cursos a quem estiver representando.

§ 8º É de responsabilidade do coordenador o monitoramento dos estágios supervisionados, questionando os alunos sobre as dificuldades encontradas.

§ 9º Cabe ao coordenador de cada pelotão providenciar todos os fardamentos regulamentares junto ao Órgão de Apoio Logístico da Corporação.



Capítulo III Parada Matinal

Art. 28. A parada matinal será realizada todos os dias às 7h30, com a apresentação da parada em forma ao Oficial de Dia.

§ 1º A responsabilidade de organizar a parada matinal será do Cadete de Dia que entra de serviço, que deverá colocar a parada em forma às 7h20min, tomando conhecimento das faltas, baixados, militares de serviço ou outros que porventura não participarão da formatura.

§ 2º O comandante da tropa deverá atentar para o cumprimento das disposições previstas nos Vade-Mécum n. 01 e Manual de Campanha – Ordem Unida (C 22-5) do Exército Brasileiro.

§ 3º Quando o efetivo em forma for menor do que 3 pelotões, a parada matinal será formada em frente ao Pavilhão Nacional e fará o hasteamento da bandeira, não sendo necessários o desfile e a formação da guarda-bandeira, sendo a bandeira será hasteada às 7h, não fazendo parte da formatura matinal o seu hasteamento.

§ 4º Os alunos que estiverem dispensados da formatura matinal deverão postar-se ao lado do palanque, fora da projeção da cobertura da garagem operacional, não sendo permitida sua ausência a formatura, salvo quando autorizado.

Seção I Horário de Treinamentos

Art. 29. Os treinamentos para Guarda-Bandeira, Porta-Símbolos ou qualquer treinamento específico para formatura deverão acontecer em dois horários, sendo estes após a liberação da tarde, e às 6h50 da manhã do dia da formatura.

Seção II Apresentação dos Pelotões

Art. 30. Ao som de 6 toques de campanha, todos os pelotões de alunos deverão entrar em forma, no prazo de 1min30s no pátio da unidade, exceto se estiverem em instruções.

§ 1º Ordinariamente, os 6 toques de campanha ocorrerão nos seguintes horários: 7h20, 12h, 13h50 e 18h.

§ 2º Na falta de energia elétrica, o acionamento dos pelotões de alunos ocorrerá por meio de 6 silvos de apito e avisos de voz.

§ 3º Após o chamamento, os alunos terão 1min30s para entrar em forma e o Dia a Turma terá mais 30 segundos para apresentar o pelotão

ao Cadete de Dia.

Art. 31. Os alunos escalados de serviço na unidade poderão ser dispensados de entrar em forma às 7h20, devendo assumir ou passar o serviço juntamente com a guarnição, contudo ficam obrigados de dar ciência de sua presença ao Dia a Turma do respectivo pelotão.

Parágrafo único. Estarão dispensados de entrar em forma, após o soar dos toques das 18h, os alunos que estiverem escalados de serviço operacional no dia, conforme as escalas de Estágio Supervisionado, publicada pela ESFAO/ESFAP.

Art. 32. O uniforme para entrar em forma às 7h20, 12h e 18h será o 4º A, e às 13h50 será o 4º B.

Parágrafo único. Excepcionalmente às sextas-feiras, para a liberação das 18h, os alunos dos Cursos de Formação de Oficiais e de Habilitação de Oficiais de Administração deverão entrar em forma trajando o uniforme 3º A.

Art. 33. Ordinariamente é o Cadete de Dia ou seu substituto legal o responsável pelo acionamento dos 6 toques.

§ 1º Caso no horário de acionamento dos 6 toques algum pelotão esteja em instrução, o Dia a Turma informará o Cadete de Dia da situação, ficando o pelotão desobrigado de entrar em forma naquele horário.

§ 2º Os alunos com restrições médicas que estejam na unidade deverão apresentar-se do lado direito do palanque quando houver o acionamento dos 6 toques.

Seção III Revista à Tropa

Art. 34. A revista da tropa deverá ser realizada todos os dias de maneira criteriosa, antes da parada matinal, pelos comandantes nos respectivos pelotões.

§ 1º A revista da turma mais antiga será de responsabilidade do Oficial de Dia.

§ 2º Durante a revista deverão ser observados o correto alinhamento do uniforme e a apresentação pessoal dos alunos.

§ 3º A revista das alunas será feita, preferencialmente, pelas alunas da turma mais antiga.

§ 4º O dia turma deverá acompanhar a revista efetuando as anotações determinadas pelo



Comandante da tropa.

§ 5º Todos os alunos que forem observados positiva ou negativamente deverão ser avisados no momento da anotação sobre o fato.

§ 6º Poderão ser feitas revistas em outros horários.

Seção IV Canções

Art. 35. As canções a serem executadas nas formaturas matinais ordinárias na unidade são fixadas e previamente definidas, a saber:

- a) segunda-feira: Canção do Soldado do Fogo;
- b) terça-feira: Canção da Academia;
- c) quarta-feira: Hino Nacional Brasileiro;
- d) quinta-feira: Fibra de Herói; e
- e) sexta-feira: Hino à Bandeira ou Estado de Goiás.

Art. 36. Todos os alunos e estagiários deverão ser responsáveis por saber entoar e cantar as canções definidas para a formatura.

Seção V Brados

Art. 37. Todas as turmas dos cursos e estágios de formação e aperfeiçoamento deverão criar e estar aptos a bradar os respectivos brados da turma, a saber:

- a) Brado de “Olhar à Direita” e “Olhar Frente”; e
- b) Brado de “Fora de Forma”.

Seção VI Apresentação para o Oficial de Dia

Art. 38. O Cadete de Dia deverá apresentar-se ao Oficial de Dia no primeiro momento em que vê-lo na unidade, procurando inteirar-se sobre as atribuições por este definidas.

Seção VII Formação da Guarda de Honra

Art. 39. A composição da guarda de honra será realizada em conformidade com o Vade-Mécum n. 01, adaptando-se à realidade da unidade, a título de instrução para a realização de formaturas.

Seção VIII Comandantes

Art. 40. O Comandante de Pelotão realizará a inspeção referente à apresentação individual dos militares que estiverem em seu comando.

Art. 41. Os Comandantes de Pelotão, Companhia e de Tropa, se forem Cadetes ou Alunos Oficiais de Administração, deverão portar espadim ou espada, caso já tenham autorização da ESFAO.

Art. 42. Cada Comandante de Pelotão deve apresentar para o Comandante de sua companhia e o Comandante da Companhia deve apresentar ao Comandante da Tropa, com as devidas alterações.

Art. 43. O Comandante da Tropa deslocar-se-á em cadência marcial ao palanque das autoridades e a apresentará ao Comandante da unidade ou ao Oficial mais antigo.

I – após a apresentação, o Comandante retornará à frente da tropa e comandará o hasteamento do Pavilhão Nacional.

II – após o hasteamento do Pavilhão Nacional, estando o serviço operacional em forma, o comandante à tropa deverá comandar o “fora de forma” ao serviço operacional e posteriormente comandar a execução da canção militar aos demais componentes.

III – ao final da execução da canção militar, o Comandante da Tropa comandará o desfile em continência à autoridade.

IV – os próximos comandos deverão ser executados entre a bandeira azul e vermelha, sendo comandado “atenção” após passar pela bandeira branca.

V – o Comandante da Tropa deverá comandar “Batalhão, sentido, em continência à direita”, e executará marcialmente o apresentar-arma olhando à direita.

VI – o Comandante de Companhia deverá comandar “Companhia, sentido, em continência à direita”, e executará marcialmente o apresentar-arma olhando à direita.

VII – o Comandante do Pelotão deverá comandar “Pelotão, sentido, Olhar à direita”, e executará marcialmente o ombro-arma e não irá olhar à direita, executando o olhar-frente após passar pela segunda bandeira vermelha.

VIII – após a continência, a tropa retornará à posição inicial no pátio, onde ficará marcando



passo até todos pelotões cobrirem e alinharem, quando será dado o comando “alto”.

IX – o Comandante da tropa deverá comandar o “fora de forma” à guarda-bandeira.

X – o Comandante da Tropa deslocar-se-á em “ordinário, marche” ao palanque e solicitará à autoridade mais antiga para comandar o “fora de forma”, podendo ainda solicitar permissão para o fortalecimento muscular da tropa.

XI – o Comandante da Tropa passará o comando aos respectivos Comandantes de Companhia, e estes aos respectivos Comandantes de Pelotão.

XII – cada Comandante de Pelotão comandará “fora de forma”, ou outro comando que julgar conveniente à sua fração.

Seção IX Guarda-Bandeira

Art. 44. A guarda-bandeira deverá seguir as orientações da norma vigente na Corporação acerca do assunto.

I – para a composição da guarda-bandeira, poderão ser feitas adaptações de acordo com as necessidades da unidade;

II – a composição da guarda-bandeira deverá ser distribuída entre todas as turmas da unidade;

III – o porta-bandeira será exclusivo dos cursos da ESFAO; e

IV – O porta-estandarte deverá ser preferencialmente integrante dos cursos da ESFAO.

Art. 45. A execução da guarda-bandeira tem o intuito de instrução, podendo o Oficial de Dia determinar que os mesmos integrantes a formem no dia seguinte, quando observar que não foi executada de acordo com o regulamento.

Art. 46. Será de responsabilidade do escalante de cada turma fazer uma escala para que todos da respectiva turma participem da guarda-bandeira no período em que estiverem na unidade.

Art. 47. O porta-bandeira poderá determinar treinamentos em horários que julgar conveniente, a fim de aprimorar a execução da guarda-bandeira.

Art. 48. Os integrantes da guarda-bandeira deverão estar prontos para todas as formaturas com antecedência mínima de 30 minutos.

Art. 49. Caberá ao porta-bandeira cumprir e fazer cumprir todas as exigências deste regulamento e de outros relativos à guarda-bandeira, bem como seu adestramento.

Seção X Estado-Maior

Art. 50. O Estado-Maior será composto por 3 cadetes da turma mais antiga.

§ 1º Não havendo efetivo contendo pelos menos duas companhias, não haverá Estado-Maior.

§ 2º Os movimentos serão executados em conformidade com o Manual de Ordem Unida (C-22-5).

Seção XI Porta-Símbolos

Art. 51. Haverá porta-símbolos para o comando e para companhias.

§ 1º Os porta-símbolos serão escolhidos preferencialmente entre os alunos e estagiários do Curso de Formação de Praças e cursos e estágios de aperfeiçoamento e adaptação.

§ 2º Na ausência de cursos e/ou estágios de aperfeiçoamento e adaptação, poderão ser escolhidos alunos do Curso de Formação de Oficiais de turmas mais modernas e do Curso de Habilitação para Oficiais de Administração.

Seção XII Solenidade às Quartas-feiras

Art. 52. As formaturas gerais serão realizadas preferencialmente às quartas-feiras, em que todas as turmas deverão participar da solenidade, mesmo se houver instruções externas à unidade, salvo disposição em contrário do Comandante do Órgão de Ensino da Corporação.

Art. 53. Além das atribuições da parada matinal, caberá ao Comandante da Tropa verificar:

- a) presença da Banda de Música;
- b) montagem do som;
- c) elaboração do texto alusivo;
- d) roteiro da formatura;
- e) presença de autoridades; e
- f) outros relacionados à formatura.



Seção XIII Texto Alusivo

Art. 54. O texto alusivo nas formaturas gerais deverá ser redigido seguindo os princípios lingüísticos de:

- a) coerência;
- b) coesão;
- c) concisão;
- d) clareza; e
- e) objetividade.

Art. 55. Todos os temas abordados deverão ser obrigatoriamente relacionados à vida na caserna, podendo, para isso, ser utilizado o Vade-Mécum n. 10, a fim de abordar os temas relacionados aos valores, deveres e ética militares.

Parágrafo único. Não poderão ser abordados temas de cunho religioso ou político, apoiando ou criticando filosofias político-partidárias ou religiosas.

Art. 56. Deverá ser dada especial atenção à forma culta da língua portuguesa.

Art. 57. Será da turma mais antiga a responsabilidade de elaborar e ler o texto alusivo, podendo ser autorizado a outras turmas pelo Comandante da ESFAO.

Parágrafo único. O texto deverá ser entregue ao Comandante da ESFAO, no mínimo no dia útil anterior, para sua apreciação e alterações que julgar necessárias.

Seção XIV Aniversariantes e Destaques

Art. 58. Toda primeira quarta-feira do mês, durante a Formatura Geral Matinal, serão homenageados os aniversariantes do mês e os militares que se destacaram positivamente.

Parágrafo único. Os homenageados deverão postar-se à frente da tropa em local de destaque previamente definido pelo Cadete de Dia, onde receberão os cumprimentos e devidas homenagens.

Seção XV Dispensas para as Instruções

Art. 59. Somente serão dispensadas as turmas dos cursos e estágios de formação e aperfeiçoamento para instruções mediante autorização da seção competente, em conformidade com a ESFAO e/ou ESFAP.

Capítulo IV Comunicação Social do Órgão de Ensino da Corporação – B/5

Art. 60. A comunicação social do Órgão de Ensino da Corporação – B/5 tem as seguintes competências:

I – realizar periodicamente a manutenção e atualização do sítio do Órgão de Ensino da Corporação na *Internet*, que visa a divulgação dos eventos, bem como a hospedagem de mídias que favoreçam o desenvolvimento do ensino bombeiro militar;

II – organizar todas as cerimônias e eventos da unidade, auxiliando os trabalhos da Assessoria de Comunicação Social – BM/5 quando esta estiver na coordenação do cerimonial;

III – manter a guarda e conservação do material carga da unidade que forem empenhados nas solenidades;

IV – controlar as cautelas dos materiais que, por determinação do Comandante da ESFAO, estiverem sob a guarda desta seção; e

V – divulgar notícias que enalteçam o nome do Órgão de Ensino da Corporação, por meio de cobertura fotográfica e edição de notícias.

Art. 61. A B/5 será composta por alunos dos cursos de formação de Oficiais visando a preparação desses militares ao exercício das funções às quais se propuseram a desempenhar, conforme determinação do Comandante da ESFAO.

Parágrafo único. Caberá ao Aluno Oficial mais antigo dos componentes da B/5 a coordenação e fiscalização dos trabalhos da seção, designando as funções e, sobretudo, elaborando relatório mensal das atividades desenvolvidas ao Comandante da ESFAO.

Capítulo V Circulação de Alunos nas Dependências da Unidade

Seção I Instalações do Comando da Unidade

Art. 62. Estão autorizados a acessar as instalações do Comando da Unidade somente o Cadete Comandante Aluno, o Cadete de Dia, o Dia a Turma do CFO III, o Presidente do DA e o Presidente da Comissão de Formatura.



Seção II Corredor

Art. 63. A livre circulação no corredor da ESFAO, ESFAP e SAAD será permitida somente ao Comandante Aluno, Cadete de Dia, Dia a Turma dos CFO e CHOA, Dia a Manutenção e Sargento de Dia.

Art. 64. Ao acessar o corredor, os militares deverão preservar o silêncio durante toda a passagem.

Seção III Almoxarifado

Art. 65. Ao aluno e/ou estagiário será somente permitido o acesso ao Almoxarifado àquele a que for atribuída a função de realizar a cautela, além do Comandante Aluno, Cadete de Dia, Auxiliar do Cadete de Dia, Dia a Turma dos cursos de formação de oficiais, e Sargento de Dia.

§ 1º Cautela é documento pelo qual se registra a movimentação provisória de materiais, identificando o responsável pela conservação e devolução dos objetos.

§ 2º Na cautela deverá conter a identificação do receptor do material emprestado, constando de forma legível o nome, RG, local de trabalho e função, descrição completa do material, data e hora de emissão e de devolução.

§ 3º Após conferir o material, o receptor deverá assinar a cautela, tornando-se responsável pelo seu uso, guarda e conservação, devolvendo-o no prazo estipulado e nas mesmas condições que o recebeu.

§ 4º Ordinariamente, não será cautelado material fora dos horários de funcionamento do Almoxarifado ou de seção responsável.

§ 5º Todo material permanente ou de consumo, seja para instruções ou manutenção, deverá ser solicitado com no mínimo 24 horas de antecedência, através de formulário próprio, via Cadete de Dia.

§ 6º Após assinatura do Chefe do Almoxarifado autorizando a cautela do material permanente ou retirada do material de consumo, o Cadete de Dia deverá providenciar a retirada.

§ 7º Materiais necessários às instruções nos finais de semana ou na segunda-feira deverão ser solicitados até às 14h e cautelados até às 17h30 da sexta-feira.

§ 8º A cautela de qualquer material para fora do

âmbito da unidade somente ocorrerá mediante autorização do Comandante da Unidade.

§ 9º A retirada de material do Almoxarifado ou de seção será realizada exclusivamente pelos responsáveis dos setores.

§ 10º No ato da devolução, o responsável pelo material deverá fazer avaliação completa do objeto devolvido, certificando sua regularidade, devidamente anotada na cautela, juntamente com a data e hora da devolução, arquivando o documento a seguir.

Art. 66. Caso seja observado qualquer dano, sinal de mau uso, desgaste injustificado ou dúvida quanto à condição do material, o fato deverá ser informado ao Chefe do setor, que adotará as medidas administrativas cabíveis para apuração e recomposição do objeto.

Parágrafo único. Será atribuída à pessoa que aceitou a devolução do material a responsabilidade por eventual dano que venha a ser observado em virtude do empréstimo, e que não tenha sido comunicado à autoridade competente.

Art. 67. Materiais de uso diário, como fuzis, som, bandeiras e materiais ordinários de formatura, deverão ter sala separada, e a cautela deverá ser de responsabilidade da B/5, atendendo aos preceitos mencionados neste capítulo.

Seção IV Pátio

Art. 68. Os deslocamentos realizados no pátio, quando realizados por alunos dos cursos e estágios de formação, adaptação e/ou aperfeiçoamento, deverá ser no passo acelerado, exceto para a turma do CFO III quando faltar 100 dias para o término do curso, CAO e CSBM.

Capítulo VI Regime das Escalas e Ordens de Serviço

Seção I Elaboração das Escalas

Art. 69. As escalas de serviço operacional de cursos e estágios de formação e aperfeiçoamento serão gerenciadas pelas respectivas escolas (ESFAO e ESFAP), sendo estas elaboradas pelos escalantes de turma e repassadas aos respectivos Comandantes das Escolas, conforme atribuições apresentadas anteriormente.



Seção II Ordens de Serviço

Art. 70. Os cursos de formação, aperfeiçoamento e especialização visam o adestramento e aprimoramento das condições físicas, técnicas e intelectuais dos militares matriculados, o que justifica o emprego dos discentes em diversas atividades não previstas nas respectivas grades curriculares.

Parágrafo único. As ordens de serviço deverão priorizar o desenvolvimento físico do pessoal, por meio da realização de exercícios pertinentes ao Teste de Aptidão Física, bem como ao adestramento da tropa com a realização de treinamento de Ordem Unida Militar.

Art. 71. Caberá aos Oficiais Comandantes da ESFAO/ESFAP a elaboração de Ordens de Serviço visando o emprego dos alunos em atividades extracurriculares, que busquem o aprimoramento das condições profissionais de cada militar, ou que satisfaçam excepcional interesse administrativo.

Parágrafo único. Os alunos que apresentarem índices insatisfatórios de desempenho físico poderão ser dispensados pelo Oficial Coordenador da Turma da parada matinal, a fim de realizarem treinamento físico específico, sob a supervisão de outro militar.

Capítulo VII Utilização das Dependências

Seção I Alojamentos

Art. 72. Para efeito de aplicação desta norma, considera-se alojamento o local destinado ao pernoite e repouso ou simplesmente para guarda de objetos pessoais e troca de roupa dos militares da unidade, bem como para higienização pessoal.

Art. 73. Os alojamentos destinam-se primordialmente para uso:

- I – dos Oficiais e Praças efetivados na unidade;
- II – dos Oficiais e Praças alunos matriculados nos cursos da unidade; e
- III – dos integrantes da ala de serviço operacional.

§ 1º Excepcionalmente, mediante autorização do Comando da Unidade, poderão fazer uso dos alojamentos os militares de outras OBM e demais instituições civis e militares.

§ 2º No caso do militar solicitar a autorização de

pernoite no período em que não houver expediente, caberá ao Cadete de Dia ou, na falta deste, o Auxiliar do Cadete de Dia, relatar o pernoite no livro de registro diário.

Art. 74. O Comando da Unidade definirá os ambientes a serem utilizados pelos círculos hierárquicos e turmas de alunos, de acordo com a disponibilidade e conveniência para o aprendizado.

Art. 75. O acesso de civis aos alojamentos só poderá ser feito mediante autorização do Oficial de Dia, e na ausência deste caberá ao Cadete de Dia proceder ou não a referida autorização.

Art. 76. O acesso e permanência de militares em alojamento de círculos hierárquicos superiores somente poderá ser realizado com a permissão de um militar representante daquele círculo mais antigo.

Art. 77. Em caso de entrada de militar mais antigo em alojamento, o militar mais antigo dentre os mais modernos deverá comandar “Atenção, Alojamento”, e neste momento todos os militares deverão ficar em pé e tomar posição de “descansar”, assim permanecendo até ordem contrária do militar mais antigo.

Art. 78. É vedado o uso de qualquer ambiente, a não ser os alojamentos, como dormitório.

Parágrafo único. Quando houver a indisponibilidade para a utilização dos alojamentos, caberá ao Cadete de Dia a autorização para outro espaço para o pernoite de militares.

Art. 79. O uso de refrigeradores de ar, lâmpadas e demais aparelhos elétricos deve ser feito de forma sensata, devendo ser desligados quando não estiverem sendo utilizados.

Art. 80. Não é permitido dormir durante o horário do expediente, no período compreendido das 8h às 12h e das 14h às 18h.

Art. 81. A retirada ou troca de colchões, camas, armários ou qualquer objeto dos alojamentos só poderá ser feita quando autorizada por Oficial da unidade, ou na ausência deste pelo Cadete de Dia.

Art. 82. Cabe à turma mais antiga a fiscalização da organização dos alojamentos.

Art. 83. Todo alojamento deve estar limpo, alinhado e padronizado no seu interior, cabendo a sua organização aos militares que o utilizam.



§ 1º Os armários devem estar dispostos de forma organizada, alinhados, com espaçamento adequado e padronizado.

§ 2º Cada armário será cautelado individualmente aos usuários, restituindo-os limpos e conservados ao término de sua utilização.

§ 3º Os armários devem ser identificados com o posto ou graduação e nome de guerra do militar que está utilizando-o.

§ 4º Os armários devem permanecer fechados e trancados com cadeado todo tempo em que não estiver sendo utilizado, sendo o militar usuário o responsável pela segurança dos objetos em seu interior.

§ 5º Nenhum material deve permanecer fora do armário, salvo quando expressamente autorizado pelos Oficiais da unidade, bem como pelos militares da turma mais antiga.

§ 6º Não é permitido manter nos armários alimentos perecíveis ou outros objetos nocivos à salubridade.

§ 7º Na “arara” (cabideiro) será permitido colocar apenas peças de fardamento e ternos pretos.

§ 8º A manutenção e limpeza dos alojamentos devem ser realizadas conforme escala de manutenção da unidade.

Art. 84. Inopinadamente, os Oficiais da ESFAO e ESFAP poderão fazer inspeção nos alojamentos e armários.

Art. 85. Ordinariamente deverá ser observado o silêncio nos alojamentos no período compreendido entre 22h e 6h da manhã seguinte.

Seção II Estacionamento

Art. 86. O Órgão de Ensino da Corporação possui 6 áreas de estacionamento, todas identificadas com as respectivas placas.

I – a Área 01 compreende a garagem operacional, destinada primordialmente às viaturas da OBM. Havendo disponibilidade, as Praças mais antigas da unidade poderão estacionar nas áreas destinadas aos Oficiais, nos fins de semana e feriados;

II – a Área 02 é destinada prioritariamente aos militares do Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais – CAO, bem como ao Curso Superior de Bombeiro Militar – CSBM, sendo autorizado ao Comandante Aluno da Unidade, ao Cadete de Dia

e ao Dia a Turma estacionar no local, bem como nos fins de semana e feriados;

III – as Áreas 03 e 04 são destinadas exclusivamente aos cadetes da Academia, seguindo-se a precedência entre as turmas;

IV – a área 05 é destinada aos militares alunos dos cursos de especialização que queiram fazer uso do estacionamento, seguindo-se a precedência hierárquica e aos visitantes; e

V – a área 06 é destinada aos militares alunos dos Cursos de Aperfeiçoamento de Sargentos, de Formação de Praças e Estágios de Adaptação de Sargentos e Cabos.

Art. 87. Em casos de solenidades militares na unidade, as áreas deverão ser disponibilizadas da seguinte forma:

I – a Área 01 deverá estar livre, retirando todos os carros da garagem operacional, que poderão estar dispostos nas áreas 02, 03, 04 ou 05.

II – demais militares deverão estacionar o carro na área externa da unidade, sendo autorizado apenas os homenageados e formandos a estacionar na área 05; e

III – em caso de solenidades, a delimitação de espaços para o SCI terá prioridade em quaisquer dos estacionamentos supracitados.

Art. 88. É vedado o estacionamento em qualquer outra área não descrita neste regimento.

Seção III Diretório Acadêmico

Art. 89. Os representantes do Diretório Acadêmico deverão comunicar imediatamente e formalmente à ESFAO acerca da abertura de procedimento que apure o descumprimento de determinações internas ou estatutárias.

Art. 90. O Diretório Acadêmico deverá, trimestralmente, encaminhar à ESFAO os planejamentos e propostas de atividades, aquisições e eventos previstos para o período, visando a análise e autorização para que não haja prejuízo às atividades oficiais da unidade.

Art. 91. As instalações físicas do Diretório Acadêmico serão fixadas pelo Comando da unidade, visando a utilização restrita aos militares dos Cursos de Formação de Oficiais e de Habilitação de Oficiais de Administração.

Art. 92. O Diretório Acadêmico poderá ser utilizado pelos Oficiais, Cadetes e Alunos Oficiais



de Administração, impondo a seus membros e aos convidados a constante observância aos princípios da boa educação, hierarquia e disciplina, no que concerne ao acatamento aos preceitos regulamentares, ética, boa costumes e urbanidade entre os militares.

Art. 93. Os ambientes destinados ao funcionamento do Diretório Acadêmico deverão permanecer organizados, com constante higienização, asseio e limpeza, por intermédio do cumprimento de escalas de faxinas internas.

§ 1º O Diretório Acadêmico e suas instalações deverão estar acessíveis aos militares integrantes ao Corpo de Alunos Oficiais durante o período acadêmico, assim como durante o cumprimento de atividades complementares, especialmente nos intervalos de aulas, almoço e jantar.

§ 2º Fica permanentemente proibida a utilização das instalações do Diretório Acadêmico durante as atividades acadêmicas, que importe em ausência de aulas ou atividades, sem autorização da ESFAO.

§ 3º As demais disposições concernentes à estrutura, funcionamento, coordenação de atividades e particularidades das ações do Diretório Acadêmico Coronel Air Camilo Soares deverão estar previstas em Estatuto, devidamente votado e aprovado pelos seus membros e integrantes, com respectiva aprovação por parte do Comando da Unidade e registro em cartório.

Seção IV Acampamentos

Art. 94. Acampamento Militar é a atividade extraclasse em ambiente de mata silvestre e hostil, em que alunos serão submetidos a diversos treinamentos, quando terão oportunidade de utilizar técnicas e táticas já aprendidas ou que lhes serão apresentadas quando de sua realização, para que possam superar as condições adversas ali presentes, as quais servirão de experiência para auxiliar o Bombeiro Militar quando requeira tais conhecimentos.

§ 1º Sempre que possível, a coordenação e realização do acampamento será de responsabilidade da turma de CFO mais antiga presente na unidade.

§ 2º O Coordenador do acampamento será um aluno da turma que estiver à frente de sua realização, o qual será escolhido e indicado pelo Comando da ESFAO.

§ 3º O coordenador do acampamento deverá elaborar Plano de Ação, no qual devem constar

todas as atividades a serem realizadas durante o acampamento, bem como todos os meios necessários para a sua realização.

§ 4º O coordenador deverá seguir as instruções constantes da Norma Geral de Ação do acampamento, onde estão previstas as atividades a serem desenvolvidas.

§ 5º O Plano de Ação deverá ser assinado pelo Comandante da Unidade e pelo Coordenador do acampamento.

§ 6º Os locais, datas e horários de início e término do acampamento serão definidos pelo Comando da Unidade, podendo o aluno organizador levar sugestões nesse sentido, desde que com antecedência suficiente para apreciação.

Art. 95. Para toda instrução e atividade prevista deverá ser obedecido o seguinte:

I – elaboração de Plano de Instrução, no qual serão estabelecidos os objetivos gerais e específicos, bem como a duração, os instrutores e/ou monitores, os materiais, os uniformes, enfim, todos os meios necessários para a sua realização;

II – apresentação de Plano de Segurança, o qual, depois de apreciado e aprovado, deve ser assinado pelo Coordenador do acampamento;

III – ter a presença de um Oficial ou Graduado, que deverá realizar a supervisão da atividade antes, durante e após sua realização; e

IV – prever a presença de no mínimo uma viatura UR, e quando possível uma USA com médico, para realizar PB fixo durante o acampamento:

a) prever os hospitais de referência para onde serão encaminhados os alunos baixados durante as atividades no acampamento;

b) sempre que possível e a critério do COB ou do médico que lhe prestar atendimento, o aluno baixado durante a realização do acampamento deverá continuar participando na condição de observador; e

c) os alunos baixados antes do acampamento deverão, sempre que possível e a critério do Comando da Unidade, participar do acampamento na qualidade de observadores.

Art. 96. Para efeitos de organização e controle, quando da preparação e realização do acampamento, deve-se implantar o SCI.

Art. 97. O coordenador do acampamento deverá



informar previamente aos alunos participantes sobre a necessidade ou não de levarem alimentação, bem como os uniformes e equipamentos indispensáveis para a realização das atividades.

§ 1º Devem-se prever os materiais e equipamentos, as viaturas de transporte de tropa e aquelas que darão suporte ao evento, bem como as OBM que fornecerão tais viaturas e materiais.

§ 2º As cautelas de materiais deverão ser realizadas mediante previsão no Plano de Ação.

Seção V Academia de Musculação

Art. 98. A academia de musculação funcionará todos os dias, das 6h às 22h.

§ 1º A academia deverá ser trancada às 22h e a chave ser entregue ao Cadete de Dia.

§ 2º O fardamento a ser utilizado é o 5º A, não permitindo a retirada de camiseta ou tênis.

§ 3º É terminantemente proibido o acesso e uso da academia sem camiseta ou de chinelo/descalço.

Art. 99. Somente militares do CBMGO com os exames médicos periódicos atualizados poderão utilizar a academia.

Parágrafo único. Os dependentes legais dos militares do CBMGO, bem como servidores de outros órgãos, somente poderão utilizar a academia de musculação com autorização por escrito do Comandante da Unidade, e em horários diferentes do expediente administrativo do CBMGO.

Art. 100. Os aparelhos deverão ser limpos após o uso com flanela e borrifadores, e imediatamente colocados nos devidos lugares.

Art. 101. Todo e qualquer exercício realizado de maneira individual e sem acompanhamento de um profissional é de inteira responsabilidade do praticante.

Seção VI Refeitório

Art. 102. Todos os alunos que manifestarem, por ocasião do levantamento diário realizado pelo Aluno de Dia ao Refeitório, o interesse em almoçar no refeitório da unidade, deverão comparecer para o almoço ou retirar seu nome do rol dos interessados até no máximo até 10h.

Parágrafo único. Após a formatura de liberação para o almoço do Corpo de Alunos, o Cadete de Dia ou o Oficial que estiver à frente da formatura, obedecendo a antiguidade entre as turmas de alunos, realizará a liberação para o intervalo do almoço.

Art. 103. O deslocamento para o refeitório deverá ser realizado por todos os alunos de forma ordenada, estando este devidamente uniformizados, sendo vedado o uso do 5º Uniforme, a não ser em casos excepcionais e mediante autorização de Oficial da unidade.

Art. 104. Fica a cargo do Diretório Acadêmico a elaboração e divulgação semanal da escala do Aluno de Dia ao Refeitório, seguindo-se as disposições do próprio estatuto do DA.

Art. 105. São atribuições do Aluno de Dia ao Refeitório:

I – realizar o levantamento, durante a formatura matinal ou na primeira oportunidade, dos alunos interessados em almoçar no refeitório;

II – informar ao responsável pelo preparo do almoço o quantitativo de alunos que farão a refeição;

III – contabilizar e registrar a presença dos alunos que comparecerem para o almoço;

IV – verificar as condições de limpeza, ordem, higiene e arrumação do refeitório, de forma que se estabeleça um ambiente favorável às refeições; e

V – informar ao Cadete de Dia quaisquer alterações ou anormalidade no refeitório.

Art. 106. Por ocasião da chegada do Comandante Geral ou do Comandante do Órgão de Ensino no refeitório, deverá ser comandado “Rancho, Atenção!” pelo primeiro militar que o avistar; nesta situação, os alunos deverão cessar a conversação e permanecerem em silêncio, na posição em que estiverem até o comando de “À vontade”.

Art. 107. Para entrar ou sair do refeitório, o aluno deverá solicitar permissão ao militar mais antigo no refeitório.

Art. 108. Além das regras básicas de boas maneiras, os alunos deverão observar os seguintes aspectos:

I – retirar a cobertura ao entrar no refeitório;



II – somente sentar-se à mesa se estiver bem aseado;

III – manter atitude compatível com o nível de educação e com a sua situação social e militar;

IV – alimentar-se com moderação, servindo-se da quantidade que pretende comer, para que seja evitado o desperdício de alimentos;

V – ao chegar à mesa, caso haja um militar mais antigo na mesa, solicitar permissão para sentar-se;

VI – ao deixar a mesa, solicitar permissão ao mais antigo da mesa, recolocar a cadeira sob a mesa e deixar de forma organizada os talheres, prato e copo;

VII – evitar conversar em tom de voz alta, gritar, gargalhar ou fazer gestos de maneira exagerada; e

VIII – respeitar a precedência hierárquica na linha de servir-se.

Art. 109. Ao aluno será vedado:

I – retirar qualquer material ou levar algum tipo de alimento do refeitório; e

II – jogar ou lançar objetos, restos ou detritos no chão ou em outras mesas, ou mesmo nos companheiros, a título de brincadeira.

Seção VII Campo de Futebol e Área de Educação Física Militar

Art. 110. O campo de futebol do Órgão de Ensino da Corporação destina-se às atividades desportivas, de lazer, treinamentos e instruções compatíveis com a preservação do gramado, sendo que sua utilização e manutenção seguirão o disposto nesta norma.

§ 1º O campo de futebol será utilizado com prioridade para as atividades previstas em QTS.

§ 2º A utilização do campo para instruções ou a prática de treinamentos operacionais dependerá de autorização do Comando da Unidade.

§ 3º Conforme divisões de áreas de manutenção da unidade, serão encarregados pela manutenção e conservação do gramado do campo de futebol os alunos que estejam em curso de formação, adaptação ou aperfeiçoamento.

§ 4º Caso não haja alunos na unidade, a responsabilidade pela manutenção e conservação

do gramado será das alas de serviço operacional.

§ 5º Quando o gramado estiver molhado e sem aderência, ou com poças de água generalizadas, sua utilização dependerá de autorização.

§ 6º O encarregado pela conservação do campo é responsável pela verificação das condições de uso em caso de chuva, evitando danos ao gramado e priorizando a segurança dos usuários.

§ 7º Os usuários deverão zelar pelo uso, preservação e conservação do campo de futebol, comunicando às autoridades competentes qualquer alteração ou transgressão às regras previstas.

§ 8º Os usuários serão responsáveis pela colocação das redes no início da partida e a retirada ao final da atividade.

§ 9º Não são permitidos objetos de vidro dentro do campo ou em suas proximidades.

§ 10. Não são permitidos palavrões ou conduta imprópria durante a prática esportiva.

§ 11. Para melhor conservação do campo, será permitido somente o uso de calçado apropriado.

Art. 111. A utilização do campo de futebol por militares não pertencentes à unidade ou que não estejam em cursos de formação, adaptação ou aperfeiçoamento na unidade dependerá de autorização do Comandante da Unidade.

Seção VIII Pista de Obstáculos

Art. 112. A utilização da pista de obstáculo deverá ser autorizada pela ESFAO ou ESFAP, devendo ter à frente sempre um Oficial e/ou um cadete da turma mais antiga.

Parágrafo único. É obrigatória a utilização do fardamento 4º A e equipamentos de proteção individual (capacete, luva, cadeirinha e cabo da vida).

Seção IX Centro de Treinamento de Incêndio

Art. 113. A utilização dos contêineres deverá ser agendada na seção competente e autorizada pelo Comandante da Unidade.

Parágrafo único. O centro de treinamento de incêndio será exclusivo para instruções e treinamento referente às técnicas de combate e prevenção de incêndio.



Seção X Banheiros

Art. 114. Todos devem concorrer para a limpeza, boa apresentação e higiene dos sanitários, não sujando paredes, portas ou pisos, lembrando-se de dar descarga logo após a utilização.

§ 1º É proibido colocar papel higiênico ou qualquer detrito, tais como copo plástico, tubo de pasta vazio, invólucro de sabonete, cotonete, absorvente íntimo e outros nos vasos sanitários.

§ 2º A limpeza de todos os banheiros deverá ser realizada nos intervalos regulamentares de aula ou de acordo com a necessidade, de modo que fique constantemente em condições de uso.

§ 3º Não deverão ser colocadas toalhas e/ou roupas molhadas nos banheiros.

§ 4º Qualquer alteração nos equipamentos dos banheiros deverá ser imediatamente informada via parte escrita ao Cadete de Dia, para as providências cabíveis.

§ 5º Em solenidades na unidade, os sanitários a serem utilizados serão identificados de acordo com o sexo e informado ao público em geral, sendo vedada a utilização dos sanitários dos alojamentos pelo público civil.

Seção XI Salas de Aula

Art. 115. O militar mais antigo de turma será o encarregado pelo controle da cautela de materiais, equipamentos e outros instrumentos pertencentes à sua turma.

§ 1º Em casos excepcionais, justificáveis via parte para o Comandante da Escola de Formação corresponde a seu curso, o militar encarregado pelo controle das cautelas poderá transferir sua responsabilidade para outro aluno da turma, para isso registrando termo de transferência e guarda e responsabilidade dos bens.

§ 2º Responderá solidariamente a turma em que forem constatados quaisquer danos e/ou avarias nos equipamentos e instalações das salas de aula.

Art. 116. Nos Cursos de Formação de Oficiais, havendo a alteração na classificação, a responsabilidade da cautela será transferida ao militar mais antigo da turma.

Art. 117. É de responsabilidade do encarregado da cautela possuir a relação da carga dos equipamentos, materiais ou outros instrumentos

pertencentes à sala de aula na qual a turma esteja realizando o curso, constando no mínimo a nomenclatura, breve descrição, quantidade, número do registro se houver e o estado de conservação.

§ 1º Nos casos de transferência da sala de aula para outra turma, é obrigação do encarregado passar a relação da carga dos bens materiais pertencentes à sala de aula para o encarregado da outra turma, e ambos deverão fazer a conferência da existência dos materiais, registrando termo de transferência e guarda e responsabilidade dos bens.

§ 2º Qualquer dano ou extravio de material, equipamento ou instrumento deverá ser formalmente relatado via parte ao Comandante da Escola de Formação corresponde a seu curso, informando além da nomenclatura do equipamento as possíveis causas, o máximo de informações úteis sobre o fato, bem como se já foram tomadas as providências para solução do fato.

§ 3º Exceto em casos justificados, nenhum material, equipamento ou instrumento deverá ser movimentado da sala de aula ou alterado sem autorização do responsável pelo controle das cautelas.

§ 4º A movimentação, mesmo que provisória, de materiais sob responsabilidade da turma, deverá ser feita mediante cautela, a qual constará, no corpo do texto, a nomenclatura do material, quantidade, finalidade do emprego, condições do equipamento, data de entrega, assinatura do militar que efetuou a cautela e autorização do responsável pelo controle das cautelas.

§ 5º O tempo máximo para a cautela de bens é de 5 dias úteis, devidamente justificados e que não comprometa o andamento das instruções na turma, podendo ser prorrogado uma vez por mais 5 dias úteis, caso haja necessidade.

§ 6º Cautelas acima de 10 dias úteis deverão ser informadas e justificadas via parte ao encarregado da cautela de bens da sala de aula, e este verificará se a cautela não comprometerá o andamento das instruções na turma. Em caso afirmativo, encaminhará o documento para apreciação ao comandante da Escola de Formação correspondente a seu curso, informando via parte ou despacho no próprio documento o motivo do impedimento.

§ 7º Caso o responsável pelo controle das cautelas não estiver disponível, o solicitante deverá efetuar a cautela através do Aluno Dia a Turma, e este entregará o documento em



momento oportuno ao responsável pelo controle.

§ 8º É dever de todo aluno zelar pelas boas condições da sala de aula, seus bens materiais e bens cautelados.

§ 9º É responsabilidade do encarregado pelo controle das cautelas a fiscalização do bom uso dos bens materiais e da sala de aula.

§ 10. Em casos de transferência para outra sala de aula ou encerramento das atividades de curso, o encarregado verificará se há necessidade de pintura e reparos na sala de aula. Em havendo, solicitará junto à seção competente as providências que forem necessárias.

Art. 119. As salas de aula deverão ter pelo menos 3 chaves para trancar cada porta.

§ 1º Uma chave ficará com o Cadete de Dia, outra com o respectivo Dia a Turma e a terceira ficará na sede da ESFAO.

§ 2º Ao final de cada curso, a turma que formar-se deverá devolver a respectiva cópia à ESFAO.

Art. 120. Nos períodos de instrução, as salas de aula devem permanecer limpas e organizadas.

Parágrafo único. O Dia a Turma é o responsável por fiscalizar a limpeza e organização da sala de aula, observando as ordens vigentes na unidade sobre o assunto.

Art. 121. Caso não haja instrução na sala de aula, o Dia a Turma deve deixar a sala com os aparelhos elétricos desligados, lâmpadas apagadas e porta trancada.

Art. 122. As salas de aula poderão ser usadas fora dos períodos de instrução pelos alunos, exclusivamente naquela correspondente a seu curso.

§ 1º A utilização de que trata este artigo deverá ser feita somente para fins de estudo e aprendizado.

§ 2º O aluno que utilizar a sala de aula fora do período de instrução deverá, sempre que ausentar-se do local, mantê-la organizada, desligar os aparelhos elétricos, refrigeradores de ar, lâmpadas e trancar a porta de saída, devolvendo a chave ao Cadete de Dia ou ao Dia a Turma.

Art. 123. A utilização das salas de aula por outros militares diferentes daqueles pertencentes ao curso para o qual foi destinada, para fins de reuniões, instruções, estudos, concursos e outras

situações correlatas, poderá ocorrer nas seguintes condições:

I – o responsável pela atividade deverá formalizar o pedido antecipadamente ao Comando do Órgão de Ensino da Corporação;

II – o solicitante deverá primar pelo zelo e conservação de todos os materiais que façam parte da carga da sala e também pela sua limpeza e organização;

III – o Cadete de Dia deverá tomar ciência de todas as reuniões e instruções fora de QTS e das salas de aula que serão utilizadas, para providenciar sua limpeza e organização caso seja necessário;

IV – se o responsável pela utilização da sala de aula for Oficial ou mais antigo que o Cadete de Dia, logo que terminar com as atividades deverá acionar o Cadete de Dia, para que este providencie a organização da sala conforme descrito neste capítulo; e

V – se o responsável pela instrução for mais moderno que o Cadete de Dia, esse deverá providenciar, após o término das atividades, a organização, limpeza e o desligamento de todos os aparelhos da sala, e apresentar-se-á ao Cadete de Dia, para que seja feita a conferência das condições da sala.

Capítulo VIII Quadros de Avisos

Art. 124. O quadro de aviso tem por finalidade anexar as informações e comunicações coletivas pertinentes ao bom andamento das atividades referentes às Escolas de Formação e Aperfeiçoamento.

Parágrafo único. Haverá dois tipos de quadros de avisos, sendo o Quadro de Aviso Geral, para uso dos diversos setores da unidade, e o Quadro de Aviso Específico, para o uso interno de cada turma de alunos.

Art. 125. Todas as salas de aula deverão ter seu Quadro de Aviso Específico, devendo ser na cor verde e instalado no interior da sala de aula, próximo à porta de entrada, para melhor acesso e visualização, sendo de responsabilidade do Auxiliar do Dia a Turma de cada curso e contendo as seguintes informações:

I – Quadro de Distribuição de Tempos – QDT;

II – Quadro de Trabalho Semanal em andamento;

III – Escalas de Serviço internas e externas;



IV – Ordens de Serviço; e

V – ordens, determinações vigentes e qualquer informação importante para o desenvolvimento do curso.

Art. 126. O Quadro de Aviso Geral permanecerá afixado no corredor térreo, em local de boa visibilidade, devendo conter informações da administração de interesse dos alunos, como QTS, Escalas de Serviço (interno e externo), Escala dos Oficiais de Dia ao Corpo de Alunos e informações diversas, referentes ao bom andamento das atividades das duas escolas.

Parágrafo único. O Quadro de Aviso Geral deverá permanecer organizado e atualizado e será de responsabilidade do Comandante Aluno, ou na sua ausência do aluno mais antigo da unidade.

Capítulo IX Tramitação de Documentos no Órgão de Ensino da Corporação

Art. 127. A tramitação de documentos no âmbito do Corpo de Alunos deverá obedecer ao princípio da cadeia hierárquica, devendo qualquer documentação relativa aos cursos ser enviada, primeiramente, ao Dia a Turma.

§ 1º É de responsabilidade do Cadete de Dia, a análise e providências ou encaminhamento, através de despacho, da documentação recebida à sessão competente, lançando-a posteriormente no Livro de Registro das Partes Diárias do Serviço de Cadete de Dia.

§ 2º O fluxograma de tramitação dos documentos, bem como o modelo de despachos, será baixado por portaria emitida pelo Comando do Órgão de Ensino da Corporação, seguindo normatização das correspondências administrativas em vigor no CBMGO.

§ 3º Esta regra não se aplica à entrega de documentos relativos a procedimentos apuratórios (PAD, IPM, Sindicância e IT), cujos documentos deverão ser entregues pelo envolvido, diretamente ao encarregado de cada procedimento, com observância dos prazos.

Seção I Fatos Observados e dos Responsáveis pela Aplicação

Art. 128. Os Fatos Observados – FO definem-se como a ação desempenhada por quem de direito com a finalidade de fazer cumprir ou praticar o que é prescrito por alguma normativa ou obrigação moral.

Parágrafo único. O FO deverá ser sempre expresso, e portanto preenchido em documento pelo observador, narrando o fato propriamente dito e sua circunstância, devendo ainda ser assinado tanto pelo observador quanto pelo aluno observado, e encaminhado à Escola de Formação de Oficiais ou para a Escola de Formação e Aperfeiçoamento de Praças, conforme o caso.

Art. 129. Cabe aos Oficiais do Órgão de Ensino da Corporação, aos Oficiais instrutores, ao Comandante do Corpo de Alunos e ao Cadete de Dia a responsabilidade e dever por verificar a necessidade da aplicação do FO

§ 1º O FO positivo destina-se valorizar o aluno que se destaca pela sua conduta exemplar perante seus pares e subordinados.

§ 2º O FO negativo visa coibir a conduta inadequada de alunos, bem como doutriná-los, elevando a qualidade da formação.

Art. 130. O aluno/estagiário que receber, no período de 30 dias corridos, 10 anotações de FO negativos, responderá a procedimento administrativo disciplinar, após análise pelos Comandantes das Escolas de Formação.

§ 1º A pontuação obtida em relação a FO positivo poderá ser utilizada para abonar a pontuação negativa.

§ 2º O militar observado deverá apresentar justificativa à observação até uma hora antes do término do expediente do dia útil seguinte ao recebimento do FO.

§ 3º Para efeito de controle, cada FO terá numeração em ordem crescente e ficará na pasta do Cadete de Dia.

§ 4º Se a justificativa do militar quanto ao FO negativo for indeferida, o mesmo deverá cumprir o reforço pedagógico ou estudo dirigido, conforme previsto em norma da unidade.

Art. 131. O FO negativo terá prazo prescricional de 15 dias, de modo que não sendo realizado o respectivo reforço pedagógico, este será considerado nulo.

Art. 132. O FO positivo terá prazo prescricional de um mês, sendo que este terá caráter abonativo quando o militar receber o respectivo FO negativo dentro do mês corrente.

Art. 133. O fato observado negativo compor-se-á da não observância dos seguintes quesitos:



I – obedecer e cumprir os horários estabelecidos nesta Norma de Ensino;

II – manter o corte de cabelo dentro dos padrões determinados (CFO III: pente n.4 em cima e n.2 nas laterais, CFO II: pente n.3 em cima e n.1 nas laterais, CFO I: pente n.2 em cima e n. 1 nas laterais; CHOA: pente n. 2 em cima e n. 1 nas laterais; CAS, EAS e EAC: pente n. 2 em cima e n. 1 nas laterais), não sendo permitido o corte totalmente raspado; para o corpo feminino o cabelo deverá estar sempre preso com coqui envolto por rede da cor do cabelo, salvo as de cabelo curto ou quando em aula de treinamento físico militar (“rabo de cavalo”);

III – as unhas deverão ser aparadas em tamanho curto e higienizadas, para o corpo masculino;

IV – as unhas, para o corpo feminino, deverão ser aparadas em tamanho médio ou curto, higienizadas e, quando pintadas, a cor adotada deverá ser única e de tom discreto;

V – manter feito o pé de cabelo, bem como a barba e bigode, todos totalmente raspados;

VI – não são permitidos o uso de *piercing* ou congêneres, pulseiras, anéis e cordões;

VII – não é permitido o uso de brincos para o corpo masculino; para o corpo feminino é permitido o uso desde que não ultrapasse os lóbulos das orelhas, sendo permitido o uso de um brinco em cada orelha;

VIII – manter uniformes alinhados, devidamente passados, limpos e sem brevês e/ou medalhas;

IX – manter os calçados engraxados e polidos;

X – não fazer uso de relógio de pulso dentro das dependências da unidade, exceto o Cadete Comandante do Corpo de Alunos, o Cadete de Dia, e os Alunos de Dia às Turmas;

XI – cumprir rigorosamente as orientações estabelecidas no regulamento de continências;

XII – obedecer por ocasião das formaturas o que prescreve o Manual de Ordem Unida C-22-5;

XIII – apresentar atestado médico quando julgar-se incapaz de realizar as atividades acadêmicas;

XIV – o uso de óculos escuros é terminantemente proibido no interior da academia, exceto com prescrição médica, bem como aparelhos celulares durante o horário de expediente dos cursos, restringindo-se apenas ao interior do alojamento/vestiário, salvo quando autorizado por

oficial; e

XV – dar o pronto após cumprimento de ordem recebida por superior hierárquico.

Capítulo X

Utilização de Uniformes para Entrada e Saída no Órgão de Ensino da Corporação

Art. 134. Deverão compor o uniforme dos cursos de formação a camisa vermelha de algodão, calça jeans azul, cinto vermelho, meias brancas e tênis preto, e seu uso deverá estar condicionado ao fim das aulas de Atendimento Pré-Hospitalar – APH.

Parágrafo único. Em hipótese nenhuma os itens acima citados poderão conter algo que faça menção ao Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Goiás.

Art. 135. Após o termino das aulas de APH, quando os alunos dos cursos de formação estiverem habilitados a realizar procedimentos de primeiros socorros, deverão utilizar o Uniforme 4º A, conforme Regulamento de Uniformes do CBMGO.

Art. 136. Em atividades de treinamento físico militar que necessitem extrapolar o espaço físico da OBM, o Uniforme 5º A será permitido, desde que acompanhado e autorizado pelo instrutor.

Art. 137. Os militares em Curso de Aperfeiçoamento e Estágio de Praças poderão utilizar os uniformes 3º, 4º A e agasalho vigente na Corporação.

Art. 138. Os militares em Curso de Habilitação de Oficiais de Administração poderão utilizar os uniformes 3º, 4º A e agasalho vigente na Corporação.

Art. 139. Os militares em Curso de Formação de Oficiais terão seu uniforme definido pela conclusão ou não das horas-aula da disciplina de APH.

§ 1º Os que concluíram as horas-aula poderão utilizar os uniformes 3º, 4º A e agasalho vigente na Corporação.

§ 2º Os militares que não concluíram deverão utilizado terno preto, camisa de manga longa branca, gravata preta, sapatos pretos e meias pretas, e em hipótese nenhuma os itens acima citados poderão conter algo que faça menção ao Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Goiás.

Art. 140. Os militares em Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais utilizarão uniformes de acordo com ordem da respectiva coordenação.



Art. 141. Os militares em Curso Superior Bombeiro Militar utilizarão uniformes de acordo com ordem da respectiva coordenação.

Capítulo XI
Disposições Finais e Transitórias

Art. 142. A relação de transgressões passíveis de

instauração de memorandos, processos administrativos disciplinares e inquéritos policiais militares encontra-se em conformidade com o Regulamento Disciplinar vigente na Corporação.

Art. 143. Os casos não previstos nesta norma serão dirimidos pelo Comando do Órgão de Ensino da Corporação.