



PORTARIA Nº 8805, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2025

Aprova norma geral de ação de unidade da Corporação.

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS, nomeado pelo Decreto de 4 de maio de 2022, publicado no Diário Oficial do Estado nº 23.790, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, nos termos do inciso II do art. 11 da [Lei estadual nº 18.305, de 30 de dezembro de 2013](#), e do inciso XI do art. 113 do [Decreto estadual nº 10.715, de 25 de junho de 2025](#), que aprova o Regulamento da Secretaria de Estado da Segurança Pública, e o **COMANDANTE DA 5ª COMPANHIA INDEPENDENTE BOMBEIRO MILITAR**, que apresentou proposta de edição de norma geral de ação para a unidade situada no município de Palmeiras de Goiás, conforme autos do processo nº 202500011040440, resolvem:

Art. 1º Aprovar a edição da Norma Geral de Ação da 5ª Companhia Independente Bombeiro Militar - 5ª CIBM - Palmeiras de Goiás, conforme anexo desta portaria.

Art. 2º Determinar a publicação da norma geral de ação ora aprovada em boletim da Corporação.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data da respectiva publicação em boletim.

WASHINGTON LUIZ VAZ JÚNIOR - CORONEL QOC

FÁBIO PINHEIRO DE LEMOS MASSON - CAPITÃO QOC

NORMA GERAL DE AÇÃO DA 5ª COMPANHIA INDEPENDENTE
BOMBEIRO MILITAR - 5ª CIBM - PALMEIRAS DE GOIÁS

CAPÍTULO 1
FINALIDADE

Art. 1º O objetivo deste Norma Geral de Ação da 5ª Companhia Independente Bombeiro Militar - 5ª CIBM, sediada no município de Palmeiras de Goiás, é estabelecer um conjunto de prescrições regulamentares e complementares relativas às competências, responsabilidades e exercício das funções de seus integrantes, referentes ao serviço diário, conforme leis, regulamentos e ordens superiores, com vistas a orientar e padronizar atividades e particularidades cotidianas da unidade, além de suprir as situações omissas em regramentos da Corporação.

§ 1º A 5ª CIBM é um órgão de execução integrante do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Goiás - CBMGO, conforme lei que dispõe sobre a estrutura organizacional da Corporação, responsável pela gestão do efetivo ativo, incorporações de novos militares, manutenção e guarda de arquivo funcional, atividade operacional de resgate e salvamento, atividade orçamentária e financeira, bem como outras atividades inerentes ao objetivo em salvaguardar situações de incêndio, pânico e congêneres, devendo ainda:

- I – acompanhar o planejamento operacional do Corporação;
- II – realizar operações de busca e salvamento terrestre, aquático e em altura, envolvendo pessoas e animais;
- III – prestar atendimento de primeiros socorros a vítimas de acidentes e mal súbito, garantindo o atendimento inicial e transporte adequado para unidades de saúde;
- IV – atuar em incêndios urbanos (residenciais, comerciais e industriais) e florestais (matas e áreas verdes);
- V – executar ações de prevenção a desastres, socorro e assistência em casos de inundações, desabamentos, deslizamentos de terra e outras catástrofes naturais ou provocadas;
- VI – executar medidas de segurança contra incêndio e pânico, por meio de vistorias, análises de projetos e fiscalização de estabelecimentos e áreas de reunião pública;
- VI - exercer o controle contábil do Fembom e demais sistemas financeiros do CBMGO;
- VIII – oferecer boas condições de trabalho aos militares lotados na unidade;
- IX – oferecer manutenção e conservar as viaturas operacionais;
- X – analisar e responder documentos administrativos sobre assuntos pertinentes à Corporação;
- XI – oferecer manutenção e conservar a estrutura física da Companhia; e
- XII – exercer as atribuições delegadas pelo Comandante-Geral.

§ 2º A aplicação das diretrizes desta norma geral de ação compete a todos os militares lotados ou em exercício na 5ª CIBM, os quais devem observar e cumprir rigorosamente suas disposições para garantia da ordem, da disciplina e do bom desempenho das funções da unidade.

CAPÍTULO 2

ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DE PESSOAL

Art. 2º A 5ª CIBM tem a respectiva estrutura organizacional definida conforme Quadro de Organização e Distribuição de Efetivo vigente no âmbito da Corporação.

Art. 3º O Comandante da 5ª CIBM, agente diretor e gestor, é o responsável pela política administrativa e operacional da OBM, devendo observar os Planos Estratégico, Tático e Operacional do Comando-Geral da Corporação, com atribuições definidas no Regimento dos Serviços Interno e Operacional Bombeiro Militar - RESIOBOM, além de:

I – organizar, dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades da unidade, visando o fiel cumprimento de suas missões, conforme legislação vigente ou ordens superiores;

II – cumprir e fazer cumprir as normas operacionais, administrativas e manuais, nos assuntos de sua competência;

III – expedir determinações, instruções e ordens às seções da estrutura da unidade;

IV – dar andamento, com agilidade, às documentações que receber;

V – exigir o cumprimento das determinações pertinentes à unidade, oriundas de documentações dos setores superiores, atendendo os prazos estabelecidos;

VI – gerenciar oficiais e praças entre as seções da unidade;

VII – conceder e suspender férias, licenças e outros afastamentos legais dos militares da OBM, conforme plano de férias anual e necessidade do serviço, observando os critérios da legislação vigente;

VIII – responsabilizar-se, coordenar e fiscalizar o material permanente da unidade por meio do Termo de Responsabilidade – TR, obedecendo à legislação vigente;

IX – instaurar processos e procedimentos administrativos pertinentes à manutenção da disciplina da OBM;

X – executar a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil – PNPDEC na respectiva área de atuação; e

XI – prezar pela boa apresentação individual.

Art. 4º O Subcomandante da 5ª CIBM é o oficial assessor e substituto imediato do Comandante da Unidade, atuando como intermediário na expedição de todas as ordens e responsável pela disciplina, com atribuições definidas no

RESIOBOM, além de:

I - assessorar o Comandante da OBM nos assuntos relacionados ao controle e fiscalização da administração, operacionalidade, disciplina e emprego do efetivo;

II - substituir o Comandante da OBM em seus impedimentos ou afastamentos legais, podendo exercer outras atividades definidas e/ou delegadas;

III - coordenar, controlar e fiscalizar as ações da OBM por meio dos escalões subordinados, visando o fiel cumprimento das missões;

IV - analisar a documentação a ser assinada pelo Comandante da unidade, quando necessário;

V - subsidiar ao Comandante da unidade com estudos e sugestões, no desempenho das funções e competência dessa autoridade;

VI - dar andamento, com agilidade, às documentações que receber;

VII - expedir ordens às seções subordinadas de sua estrutura, dando sempre ciência ao Comandante da OBM;

VIII - coordenar as Seções da 5ª CIBM, visando a celeridade e a integração das informações;

IX - articular, coordenar e gerenciar as ações de proteção e defesa civil na respectiva área de atuação;

X - inteirar-se de todos os assuntos inerentes da OBM, fiscalizando-os, repassando as informações e alterações ao Comandante da OBM, auxiliando-o nos diversos assuntos referentes às atividades desenvolvidas na Unidade e sugerindo soluções, modificações ou inovações visando a melhoria do serviço;

XI - fiscalizar o cumprimento do horário estabelecido para início e término do expediente, admitidas as exceções plenamente justificadas; e

XII - executar outras competências determinadas pelo Comandante da 5ª CIBM.

Art. 5º São competências da Seção de Compras e Licitação da unidade:

I - elaborar toda a documentação necessária para a realização do processo de compras na Prefeitura Municipal de Palmeiras de Goiás;

II - realizar gestão para a devida movimentação do processo de compras e licitação nos setores administrativos do órgão municipal;

III - acompanhar estoques no Almoxarifado e organizar processos de compra antes do término de produtos essenciais;

IV - alinhar com o Comandante da unidade a aquisição de novos produtos para a unidade; e

V - gerir a entrada e saída dos produtos e equipamentos no Almoxarifado da unidade.

Art. 6º A Regional de Proteção e Defesa Civil (24ª REDEC) é responsável pela articulação e coordenação das ações pertinentes nos municípios que constituem a respectiva área de atuação, sob representação do Comandante da unidade, com competências definidas na norma operacional sobre o assunto.

Art. 7º A Seção de Atividades Técnicas (SAT), chefiada por oficial designado pelo Comandante da unidade, deverá dispor de local e estrutura para atendimento direto ao público externo, com pelo menos um ramal telefônico destinado a essa finalidade, prestando os seguintes serviços específicos de segurança contra incêndio e pânico, na respectiva área de atuação da 5ª CIBM:

- I - análise de projetos de segurança contra incêndio e pânico;
- II - inspeções em edificações e áreas de risco;
- III - credenciamento de empresas;
- IV - elaboração de pareceres técnicos; e
- V - demais serviços correlatos à segurança contra incêndio e pânico.

Art. 8º A Seção Operacional (SOP) é responsável pela gestão das escalas de serviço, bem como pelo controle, coordenação e fiscalização dos militares e viaturas empregadas no serviço operacional, além das seguintes atribuições:

- I - elaborar escalas de serviço operacional da unidade;
- II - ter controle do efetivo operacional quanto aos afastamentos legais;
- III - gerenciar e controlar os gastos com Serviço Extraordinário (AC4) destinado à unidade;
- IV - autorizar e fiscalizar as trocas de serviço do efetivo operacional;
- V - solicitar equipamentos operacionais para a OBM e encaminhar aqueles que necessitem de manutenção à Seção de Gestão de Patrimônio;
- VI - elaborar relatórios operacionais desta unidade e dar andamento, com agilidade, às documentações que receber;
- VII - informar o comando da unidade, de forma imediata, quando qualquer viatura estiver inoperante para o serviço operacional;
- VIII - acompanhar cronogramas dos cursos de carreira e de qualificação difundidos pelo Órgão de Ensino da Corporação, e divulgando-os ao efetivo da unidade; e
- IX - incentivar a qualificação técnico-profissional do efetivo.

Art. 9º A Seção Administrativa (SAD) é responsável pelo controle de pessoal e de documentação, além das seguintes atribuições:

- I - elaborar toda a documentação da unidade (exceto escalas e relatórios operacionais), incluindo ordens de serviço, mapas e estatísticas, entre outros;
- II - observar os prazos de encaminhamento das documentações obrigatórias da unidade;
- III - realizar o controle e a gestão do efetivo;
- IV - divulgar o Boletim Geral Eletrônico (BGE) ao efetivo e repassar as determinações gerais e ordens ordinárias emanadas pelo comando da unidade;
- V - manter a regência de palestras, processos e procedimentos administrativos e formação de brigadas;
- VI - solicitar e realizar a prestação de contas de diárias por meio do

Sistema de Solicitação de Diárias (SSD); e

VII – emitir extratos de ocorrência quando solicitado pelo comando da unidade ou envolvidos legalmente, conforme diretrizes em vigor.

Art. 10. A Subseção de Manutenção e Transporte (SMT), chefiada por militar designado pelo Comandante da unidade, deverá observar o fluxograma vigente para pedido, compra, recebimento, pagamento e a fiscalização da incorporação do material adquirido na carga da unidade, além das seguintes atribuições:

I – elaborar o plano de manutenção preventiva, incluindo atividades que visem a conservação e funcionalidade da edificação e dos equipamentos;

II – inspecionar instalações elétricas e hidráulicas, bem como as áreas comuns, os equipamentos e os sistemas de segurança da unidade;

III – inspecionar aparelhos de ar-condicionado e as instalações de gás, e verificar a integridade da cobertura da edificação;

IV – providenciar reparo de vazamentos de água, infiltrações, rachaduras e fissuras na estrutura predial;

V – comunicar irregularidades detectadas durante a inspeção que demandem recursos e mão de obra especializada, visando a agilizar o processo de reparo;

VI – fiscalizar a manutenção e a limpeza das viaturas, equipamentos, materiais e ferramentas da unidade;

VII – controlar, por meio de planilha ou sistema, a quilometragem rodada de cada viatura e o tempo de uso de equipamentos como o desencarcerador, para a realização de manutenções preventivas e trocas de óleo em tempo hábil;

VIII – efetuar o controle dos gastos realizados com consertos, reparos, manutenção e combustível;

IX – manter atualizada a documentação do material de motomecanização e dos suprimentos sob sua responsabilidade;

X – receber todo equipamento ou material baixado e, no mais curto prazo, efetuar os orçamentos necessários para a manutenção ou baixa patrimonial;

XI – responsabilizar-se diretamente pela operacionalização das viaturas que se encontram baixadas ou em manutenção; e

XII – fiscalizar continuamente a eficiência da execução dos trabalhos de prevenção, reparo e manutenção das viaturas e equipamentos.

Art. 11. A Subseção de Instrução e Qualificação (SIQ) possui as seguintes atribuições:

I – planejar e organizar as instruções ministradas na unidade, sob amparo das diretrizes estabelecidas e mediante determinação do Comandante;

II – organizar e fazer cumprir o Quadro de Trabalho Semanal (QTS);

III – manter material didático disponível na seção para instruções e palestras;

IV – realizar simulados de ocorrências, objetivando o aprimoramento do serviço operacional;

V - aplicar o Treinamento Físico-Militar (TFM) a todos os militares da unidade;

VI - informar ao Comandante da unidade o resultado do TAF com todos os dados estatísticos;

VII - promover instrução semestral aos militares que obtiverem menção inferior a "Regular" no TAF1;

VIII - reunir dados que permitam ao Comandante acompanhar o desenvolvimento das instruções da unidade;

IX - fazer com que as Praças do serviço administrativo tomem parte em todas as instruções da unidade;

X - responsabilizar-se pelo planejamento e execução do Projeto Educacional Bombeiro Mirim (PROEBOM).

Art. 12. Compete ao Programa Educacional Bombeiro Mirim (PROEBOM) da 5ª CIBM:

I - elaborar toda a documentação necessária para a realização do Programa, incluindo o Quadro de Trabalho Semanal (QTS), planilha de instrutores, controle de aulas, planos de ensino, relatório de AC2, entre outros;

II - efetivar parcerias institucionais para a viabilização do Programa; e

IV - atuar em conjunto com as diretrizes estabelecidas pela BM/8, organizando e viabilizando formaturas, aulas especiais e eventos.

Art. 13. O Oficial de Sobreaviso da 5ª CIBM será oficial intermediário ou subalterno QOC ou QOA ou aspirante a oficial, de modo alcançável, responsável pela supervisão do serviço operacional, bem como por fiscalizar e comandar *in loco* as ocorrências de maior vulto e complexidade.

§ 1º O regime de sobreaviso será nos dias úteis, no período compreendido das 12h às 14h e das 18h às 8h do dia seguinte, e aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos, no período de 24 horas, a partir das 8h.

§ 2º Aos oficiais que não estejam de sobreaviso, é facultado compor ou substituir integrante da guarnição operacional para ocorrências na área de atuação da unidade ou quando determinado pelo Comandante.

§ 3º Fica vedado escalar oficiais em funções de composição das guarnições ordinárias de cada viatura, em substituição a outro militar.

Art. 14. Compete ao Oficial de Sobreaviso, além das atribuições definidas em portaria da Corporação acerca das [escalas de serviço de Oficiais de Dia das Unidades Operacionais do CBMGO no interior do Estado](#):

I - representar o comando da unidade nos assuntos relacionados ao serviço operacional, supervisionando as atividades pertinentes no âmbito da 5ª CIBM;

II - inteirar-se dos atos do serviço durante o horário do expediente administrativo, podendo acompanhar e se deslocar para ocorrências, caso julgue necessário; e

III - repassar ao comando da unidade as alterações de relevância do serviço operacional, bem como informações sobre ocorrências de vulto e/ou

repercussão em andamento.

Art. 15. Compete ao Chefe de Ala, além das atribuições definidas em norma operacional sobre serviços diários:

I - representar o comando da unidade fora do horário de expediente administrativo, auxiliando diretamente o Comandante durante esse período e respondendo pelo serviço de dia;

II - inteirar-se de todos os assuntos inerentes ao serviço operacional, repassando informações e alterações ao comando da unidade;

III - acompanhar e fiscalizar as missões atribuídas ao serviço operacional, bem como o cumprimento das atribuições de todos os militares de serviço;

IV - elaborar e preencher o mapa-força diário, o livro de dia e as escalas da guarda/ronda;

V - lançar os dados de viaturas e efetivo, realizando o devido empenho no sistema RAI/Escala ou equivalente;

VI - conferir e fiscalizar o efetivo, instalações, material e viaturas sob a responsabilidade do serviço de dia, comunicando as alterações ao comando da unidade;

VII - conferir e vistar fichas de ocorrências atendidas pelo serviço operacional no formato físico e no sistema pertinente;

VIII - fiscalizar e providenciar o material necessário para limpeza das dependências da unidade, mantendo os alojamentos limpos e arrumados;

IX - observar e providenciar meios para corrigir possíveis alterações disciplinares, informando ao comando da unidade quando o caso requerer;

X - coordenar e fiscalizar a execução das escalas do serviço de dia, notas de instruções, ordens de serviço e outras correlatas;

XI - apresentar-se ao Comandante ou ao Subcomandante, no início ou na chegada destes na unidade, informando alterações e ocorrências pertinentes;

XII - gerenciar as atividades diárias de pessoal do serviço terceirizado responsável pela limpeza da unidade; E

XIII - responsabilizar-se por encaminhar todo equipamento ou material baixado à SAD tão logo tome conhecimento da situação.

Art. 16. O comandante de guarnição é o militar responsável direto pelo bom desempenho operacional, pela viatura/embarcação e pelos integrantes nos atendimentos em que estiverem empenhados, com competências estabelecidas no RESIOBOM e em normas operacionais de serviços diários e de passagem de serviço.

Art. 17. O condutor é o militar responsável pela operação e manutenção da viatura/embarcação, devendo observar a legislação em vigor durante deslocamentos, com competências estabelecidas no RESIOBOM e em normas sobre gestão de frota e manutenção e conservação de viaturas.

Art. 18. O auxiliar de guarnição é o integrante de viatura/embarcação

nas atividades operacionais, com competências estabelecidas no RESIOBOM e em normas e manuais pertinentes.

Art. 19. O militar escalado nas funções a serem desempenhadas no Centro de Operações Bombeiro Militar (COB) da unidade é o responsável pelo atendimento, recepção e segurança do imóvel durante o período de serviço, além das seguintes competências:

I - atender ao telefone (193 e *WhatsApp*) e providenciar o acionamento imediato da guarnição solicitada para prestação de socorro;

II - anotar endereço, ponto de referência, natureza da ocorrência, situação e identificação do solicitante, e outras informações que julgar necessárias;

III - controlar a entrada e saída de militares e civis na unidade, viaturas, veículos particulares, anotando a quilometragem de entrada e saída de todas as viaturas;

IV - conservar limpa e organizada a área interna e externa do COB;

V - hastear a insígnia do comandante da unidade quando de sua chegada e arriar quando de sua saída;

VI - relatar ao Chefe de Ala acerca de qualquer alteração observada no quadro sinóptico do detector do alarme de incêndio da edificação;

VII - monitorar o circuito fechado de televisão durante o período de permanência na guarda;

VIII - não fornecer endereço e telefone ou outros dados pessoais de militares; e

IX - encaminhar toda documentação ou correspondências à recepção do comando da unidade.

CAPÍTULO 3

ROTINAS OPERACIONAIS E ADMINISTRATIVAS

Art. 20. O serviço administrativo visa atender às necessidades funcionais da OBM, no que tange à documentação, legislação vigente, ensino, instrução, logística e demais atividades pertinentes.

§ 1º O horário de atendimento da Seção de Atividades Técnicas (SAT) será o equivalente ao expediente administrativo, conforme RESIOBOM.

§ 2º Fica estabelecido o uso do 4º uniforme por militares do serviço administrativo durante o expediente.

Art. 21. O serviço operacional é constituído pelas atividades de prevenção, preparação, resgate, busca e salvamento e combate a incêndio, sendo responsável por organizar, coordenar e controlar a operacionalidade da 5ª CIBM.

§ 1º As atividades diárias iniciarão às 6h com a alvorada, anunciada pelo responsável pelo quarto de hora.

§ 2º Após a alvorada, os militares deverão efetuar a higiene pessoal e cumprir as prescrições de faxina e manutenção previstas pela chefia da ala.

§ 3º O rito de passagem de serviço seguirá o previsto em norma

operacional pertinente e às 18h deverá ser executada a arriação do Pavilhão Nacional.

§ 4º A partir das 22h deverá ser observado o máximo de silêncio na unidade.

Art. 22. O efetivo operacional deverá participar do Procedimento Operacional de Serviço (POS) e do Programa de Aperfeiçoamento Profissional (PAP), de forma a não comprometer o serviço operacional e de guarda da OBM.

Art. 23. O Chefe de Ala poderá autorizar deslocamentos de militares para aquisição de refeição, a ser realizada no refeitório da unidade, devendo o deslocamento ser feito com guarnição operacional em prontidão.

Art. 24. Todas as quartas-feiras o serviço de dia deverá realizar limpeza geral e manutenção das viaturas e materiais operacionais, ficando a chefia da ala responsável pela fiscalização e os comandantes das guarnição responsáveis pelo cumprimento.

Art. 25. A segurança da unidade é de responsabilidade de todos os militares escalados, sendo o Oficial de Sobreaviso e o Chefe de Ala os agentes fiscalizadores do cumprimento.

Parágrafo único. O controle de acesso e segurança das instalações será regido por:

I – o Chefe de ala deverá elaborar o mapa de entrada e saída de viaturas e providenciar que o portão das viaturas operacionais seja mantido fechado, exceto quando em uso;

II – a entrada de civis e militares de outras forças deve ser realizada pelo portão mais próximo à guarita, com estacionamento dos veículos nas vagas externas, na parte lateral; e

III – o monitor existente no COB destina-se exclusivamente à realização do monitoramento do circuito interno de vídeo, sendo vedada sua utilização para outros fins.

CAPÍTULO 4

ORGANIZAÇÃO FÍSICA E NORMAS DE CONDUTA

Art. 26. É vedado:

I – o uso do auditório e da academia por pessoas não autorizadas pelo comando da unidade;

II – trocar de roupa fora dos alojamentos e/ou vestiários;

III – fumar em ambientes fechados, nas garagens e refeitório ou em locais próximos às atividades do PROEBOM.

Art. 27. Os armários em alojamentos são de uso exclusivo para

materiais particulares relativos ao serviço, podendo ser revistados a qualquer momento, mediante autorização do comandante da unidade.

Art. 28. O uso dos telefones da unidade é restrito ao serviço, devendo ser solicitada autorização ao chefe do serviço para realização de ligações particulares.

Art. 29. A unidade não se responsabilizará pela guarda de bens e valores particulares em suas dependências, cabendo a inteira responsabilidade ao proprietário.

CAPÍTULO 5

PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Art. 30. É expressamente proibido ao militar do serviço operacional ausentar-se do serviço para atender demanda pessoal, sem a devida autorização do Oficial de Dia.

§ 1º Em casos de urgência e emergência, o Oficial de Dia deverá estar ciente no momento da ausência e no retorno do militar.

§ 2º Em horários extraordinários, o Chefe de Ala é o responsável por liberar o acesso dos militares às respectivas seções, mediante registro em livro de dia quanto à identificação do militar solicitante e o motivo do acesso.

Art. 31. Todos os militares poderão concorrer a escalas de serviços extras e/ou extraordinárias, de acordo com a necessidade e cumprimento de portaria da Corporação acerca da [regulamentação das condições de aptidão física para o emprego de bombeiros militares em serviço operacional no âmbito do CBMGO](#).

Art. 32. As formaturas gerais, com reunião presencial de todo o efetivo, serão realizadas mediante convocação.

Art. 33. Em casos de ocorrências de grande vulto, ou quando o Chefe de Ala considerar necessário, todo o efetivo poderá deslocar-se para o atendimento, devendo informar imediatamente ao Oficial de Dia e ao Comandante da unidade sobre o ocorrido.

Art. 34. Todos os militares da unidade deverão manter seus dados (endereço e telefone) sempre atualizados junto à SAD/SOP.

Art. 35. É responsabilidade de todos e dever dos chefes de seção e do Chefe de Ala a cobrança pela economia de energia e água na OBM, devendo ser desligados aparelhos de ar condicionado quando houver salas ou alojamentos sem presença de pessoal, além do cuidado com torneiras ligadas sem necessidade e economia com material de limpeza disponível.

CAPÍTULO 6

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36. A presente NGA não isenta o cumprimento dos demais dispositivos legais e normativos da Corporação.

Art. 37. Compete ao Comandante da unidade resolver os casos omissos ou duvidosos verificados na aplicação desta NGA ou que surjam em razão do desenvolvimento das atividades diárias, solicitando ao Comando-Geral a atualização e complemento conforme a necessidade, ficando o Comando Regional como instância superior para deliberações aplicáveis, em especial quando o comandante for parte do processo.



Documento assinado eletronicamente por **FABIO PINHEIRO DE LEMOS MASSON, Comandante**, em 06/01/2026, às 14:39, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **WASHINGTON LUIZ VAZ JUNIOR, Comandante-Geral**, em 06/01/2026, às 15:19, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador **83981684** e o código CRC **CA5849BB**.



Referência: Processo nº 202500011040440



SEI 83981684