



ESTADO DE GOIÁS
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR

PORTARIA CBM Nº 3967, DE 23 DE JUNHO DE 2026

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 nº 10.715, de 25 de junho de 2025](#), que aprova o Regulamento da Secretaria de Estado da Segurança Pública, e o **COMANDANTE DA 7ª COMPANHIA INDEPENDENTE BOMBEIRO MILITAR**, que apresentou proposta de edição de norma geral de ação para a unidade, conforme autos do processo nº 202500011040967, resolvem:

Art. 1º Aprovar a edição da Norma Geral de Ação da 7ª Companhia Independente Bombeiro Militar, 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

AILTON PINHEIRO DE ARAÚJO - CAPITÃO QOC

Anexo

NORMA GERAL DA 7ª COMPANHIA INDEPENDENTE BOMBEIRO MILITAR

CAPÍTULO 1

FINALIDADE

Art. 1º O objetivo desta norma geral de ação da 7ª Companhia Independente Bombeiro Militar (7ª CIBM), sediada no município de Inhumas-GO, é estabelecer diretrizes e procedimentos para orientar e padronizar as atividades administrativas, técnicas e operacionais da unidade.

§ 1º Esta NGA complementa normativas e a legislação vigente sem reproduzi-los integralmente, adequando-se às necessidades locais da unidade.

§ 2º A comunicação direta entre o comando da unidade, seções e todo efetivo da OBM, com informações referente ao serviço operacional, administrativo e intitucional, será feito através do *e-mail* institucional dos militares, Sistema Eletrônico de Informações - SEI e via grupo do aplicativo *WhatsApp*.

CAPÍTULO 2

ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DE PESSOAL

Art. 2º A 7ª 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 unidade é o oficial responsável pela política administrativa e operacional da unidade, devendo além de manter relações amistosas com outras organizações civis e militares, com o Comando Regional adjacente e o 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 – movimentar 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 - manter intercâmbio com outras unidades da Corporação;

X - participar, imediatamente, à autoridade superior, fatos de natureza grave ocorridos na unidade, solicitando-lhe intervenção se não estiver em suas atribuições providenciar a respeito;

XI - realizar inspeções previstas ou inopinadas nas dependências da unidade;

XII - realizar inclusões, reinclusões e movimentações inerentes ao serviço bombeiro militar;

XIII - dar ordens e instruções, sempre que possível, por intermédio do Subcomandante e demais oficiais;

XIV - fiscalizar a utilização de recursos para pagamento de serviço extraordinário;

XV - convocar os militares da unidade para as formaturas, Teste de Aptidão Física – TAF e outros eventos e operações;

XVI - supervisionar todas as atividades e serviços da unidade, facilitando, contudo, o livre exercício das funções da respectiva equipe de chefia;

XVII – instaurar processos e procedimentos administrativos pertinentes à manutenção da disciplina da unidade;

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

XIX - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 4º O subcomandante é o oficial assessor e substituto imediato do comandante da unidade, atuando como intermediário na expedição de todas as ordens e responsável pela disciplina, instrução, atividades administrativas e técnicas, com atribuições definidas no RESIOBOM, além de:

I - coordenar, controlar e fiscalizar as ações da unidade por meio das seções internas, visando o fiel cumprimento das missões;

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

III - expedir ordens às seções da unidade, dando sempre ciência ao comandante da unidade;

IV - gerir e fiscalizar férias, licenças e outros afastamentos legais, conforme plano interno, observando os critérios da legislação vigente;

V - inteirar-se de todos os assuntos pertinentes ao serviço diário e administrativo, fiscalizando-os, repassando as informações e alterações ao comandante da unidade, assessorando-o nas atividades desenvolvidas e sugerindo soluções, modificações ou inovações visando a melhoria do serviço;

VI - fiscalizar e exigir dos responsáveis diretos a correta manutenção e limpeza das dependências da unidade, bem como tomar as medidas necessárias e fornecer os meios para seu cumprimento;

VII - despachar às seções competentes da unidade, naquilo que lhe compete, documentos ou procedimentos administrativos recebidos de instâncias superiores;

VIII - coordenar as seções da unidade, 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 - fiscalizar, por meio dos escalões subordinados, a disciplina no âmbito da unidade;

XI - realizar inspeções previstas ou inopinadas em todas as dependências da unidade e suas seções;

XII - garantir a assiduidade e o cumprimento de todas as missões emanadas de instâncias superiores;

XIII - encaminhar ao comandante todos os documentos que dependam da decisão desse;

XIV - autenticar o livro de dia do serviço da unidade, orientando e fiscalizando o envio de itens para publicação em boletim, atentando para sua conferência;

XV - orientar e fiscalizar o envio de itens para publicação em BGE, atentando para sua conferência;

XVI - empenhar-se para que a unidade se apresente de maneira impecável em qualquer ato ou solenidade;

XVII - assessorar o comando da unidade na fiscalização da utilização de recursos para pagamento de serviço extraordinário;

XVIII - atuar como Coordenador Operacional de Defesa Civil da unidade; e

XIX - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 5º Para as atividades da Regional de Defesa Civil (REDEC) no âmbito da unidade haverá havendo um militar responsável pelas ações práticas da Coordenadoria Regional, com função de Coordenador Operacional/Auxiliar da REDEC designado pelo comandante da unidade, com atribuições de elaborar projetos de preparação para emergências e desastres de sua área operacional, controlar, cadastrar e fiscalizar áreas de risco e mapeamento, operacionalizar ações de defesa civil na área respectiva, bem como a avaliação e estudo dos desastres, ameaças e riscos, com competências definidas na norma operacional sobre o assunto, e ainda:

I - articular, coordenar e gerenciar as ações de defesa civil na área de atuação;

II - manter o Órgão de Defesa Civil da Corporação informado sobre as ocorrências de desastres e atividades pertinentes;

III - orientar as vistorias de áreas de risco, intervir ou recomendar a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas e de edificações vulneráveis;

IV - realizar mapeamento, estudo, análise e avaliação de desastres, ameaças e riscos na área de atuação;

V - estar atento às documentações oriundas do Órgão de Defesa Civil da Corporação que lhe compete;

VI - orientar a cordenadoria municipal da área de atuação; e

VII - realizar outras atividades definidas pelo Órgão de Defesa Civil da Corporação.

Art. 6º A Seção de Compras e Licitação (SEC/FEMBOM) é responsável por instruir, acompanhar e gerir os processos de aquisição de bens e serviços vinculados ao FUNREBOM, em parceria com a Prefeitura Municipal de Inhumas e demais órgãos correlatos, competindo à chefia a condução de:

I – recebimento de demandas;

II – pesquisas de preços (mínimo de 3 cotações) ou consulta a painéis oficiais, juntamente com equipe do Departamento de Compras da Prefeitura Municipal de Inhumas;

III – elaboração de Termo de Referência, Estudo Técnico Preliminar, Pesquisa de Mercado e demais exigências legais;

IV – protocolo e acompanhamento junto à Prefeitura;

V – respostas a impugnações e recursos dos processos administrativos advindos dos Departamentos pertinentes do órgão municipal;

VI – homologação e formalização contratual, quando autorizado;

VII – fiscalização da execução contratual;

VIII - acompanhamento das atividades da Seção, mantendo o comando da unidade informado sobre a arrecadação, contratos e processos;

IX – fiscalizar licitações e contratações, sugerindo melhorias em todo o processo;

X – supervisão da execução orçamentária;

XI – ateste de recebimento de bens e serviços e registro contábil e patrimonial;

XII – gerenciamento de contratos e prazos.

Parágrafo único. Toda documentação e processos da SEC deverão ser registrados e arquivados em meio físico e digital, assegurando rastreabilidade, transparência e integridade.

Art. 7º A Seção de Atividades Técnicas (SAT) realiza controle, fiscalização e coordenação das atividades de inspeção e análise de projetos, conforme Código de Segurança vigente e Normas Técnicas do CBMGO, com competências definidas em norma administrativa sobre o assunto.

§ 1º As inspeções em edificações com sistema preventivo fixo deverão ser informadas à chefia da seção para que, caso julgue necessário, designe dois vistoriadores para realizar o serviço e/ou empenhe oficial para comandar a inspeção.

§ 2º Compete à chefia da SAT adotar as providências visando a máxima eficiência do atendimento ao público interno e externo, e ainda:

I - inteirar-se de todos os assuntos inerentes ao serviço técnico;

II - acompanhar e fiscalizar as missões atribuídas ao serviço técnico;

III - manter o comando da unidade sempre informado, ou quando solicitado, dos assuntos relativos à seção, bem como das alterações que ocorrer;

IV - sugerir soluções, modificações ou inovações visando a melhoria do serviço e do atendimento à população;

V - encaminhar ao comando da unidade toda documentação relativa ao serviço, para ciência e decisão pertinente;

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

VII - cumprir as determinações destinadas à seção;

VIII - isentar e baixar taxa de inspeção ou análise de projetos, conforme legislação vigente;

IX - fiscalizar o arquivamento de toda documentação da seção, para que fique sempre em ordem e atualizada;

X - fiscalizar semanalmente o arquivo digital de toda a documentação da seção;

XI - orientar sua equipe quanto ao serviço, repassando as ordens emanadas do comando, seja de interesse da SAT ou coletivo;

XII - acompanhar e dar andamento aos processos, principalmente os de maior complexidade;

XIII - distribuir projetos e fiscalizar a distribuição das vistorias;

XIV - analisar os projetos que lhe foram atribuídos, respeitando os prazos estabelecidos;

XV - acompanhar a análise de projetos de outros analistas visando o devido cumprimento dos prazos estabelecidos;

XVI - realizar inspeção em edificações quando necessário, ou por determinação do comando da unidade;

XVII - realizar controle, cadastro e fiscalização de empresas, representantes e prestadores de serviços relacionados à prevenção e combate a incêndio de sua área de atuação;

XVIII - fiscalizar as atividades realizadas dos vistoriadores e auxiliares, bem como os deslocamentos das viaturas utilizadas pelos militares da SAT;

XIX - acompanhar e fiscalizar o rendimento e atendimento do efetivo empregado na área;

XX - fiscalizar para que as viaturas estejam em perfeitas condições com relação ao abastecimento e limpeza;

XXI - elaborar laudos técnicos quando necessário;

XXII - encaminhar ao setor competente os equipamentos e viaturas para manutenção ou revisão, caso for necessário;

XXIII - informar à Subseção de Manutenção e Transporte (SMT) sobre a necessidade de manutenção e baixa de viaturas;

XXIV - prezar pela excelente apresentação individual, respeito e boa educação, sua e dos militares empregados, tendo em vista as peculiaridades ostensivas que a função exige;

XXV - responsabilizar-se pela carga do material distribuído à seção; e

XXVI - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 8º Os analistas de projetos da SAT devem possuir curso específico da Corporação para a área e perfil funcional de análise e aprovação de projetos de incêndio nos sistemas pertinentes, com as seguintes competências:

I - inteirar-se de todos os assuntos inerentes ao serviço técnico;

II - realizar as missões que lhe são atribuídas;

III - manter a chefia da seção sempre atualizada dos assuntos relativos aos projetos que lhe forem distribuídos;

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

V - encaminhar à chefia da seção as solicitações de isenção de taxa, conforme legislação vigente;

VI - informar diariamente à chefia da seção a estatística de projetos analisados;

VII - analisar os projetos que lhe foram atribuídos respeitando os prazos estabelecidos;

VIII - realizar inspeção em edificações por determinação da chefia da seção ou comando da unidade;

IX - elaborar relatórios técnicos, quando necessário; e

X - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 9º Os vistoriadores da SAT devem possuir curso específico da Corporação para a área e perfil funcional nos sistemas pertinentes, com as seguintes competências:

I - realizar vistorias na área de atuação operacional da unidade;

II - auxiliar a chefia da seção visando o melhor cumprimento das atribuições;

III - inteirar-se de todos os assuntos inerentes à seção, repassando as informações e alterações à chefia imediata;

IV - acompanhar as missões atribuídas à seção;

V - zelar pela excelência no atendimento ao público, prestando-lhes todas as informações necessárias;

VI - trabalhar com harmonia, em conjunto e de forma coordenada com toda a equipe da seção;

VII - priorizar inspeções, retornos e conferência de documentação anexada em sistema, conforme prazos estipulados;

VIII - planejar uma rota eficiente para realização das inspeções, sem jamais utilizar as viaturas para usos particulares;

IX - realizar notificações em estabelecimentos que não possuem o Certificado de Conformidade ou que o apresentem com data vencida;

X - realizar o lançamento e as aprovações necessárias das inspeções que lhe forem atribuídas;

XI - repassar aos auxiliares, todos os dias no final do expediente, a planilha com a quantidade e área total (m²) de vistorias realizadas no dia, para manter a estatística da seção atualizada;

XII - cooperar para que o arquivo da seção permaneça sempre atualizado e em ordem;

XIII - observar e manter as condições de limpeza e abastecimento da viatura na entrada e saída de serviço;

XIV - realizar o registro de todos os deslocamentos das viaturas empenhadas em missões da SAT;

XV - informar à chefia da seção qualquer avaria ou defeito que a viatura apresente;

XVI - realizar manutenção de primeiro escalão na viatura;

XVII - informar à Subseção de Manutenção e Transporte – SMT e à chefia da seção sobre a necessidade de manutenção e baixa de viaturas; e

XVIII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 10. 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 unidade 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; e

VII – informar o comando da unidade, de forma imediata, quando qualquer viatura estiver inoperante para o serviço operacional.

Parágrafo único. O disposto nesta NGA se aplica aos respectivos postos avançados/destacamentos, na extensão de suas atribuições.

Art. 11. A Subseção de Instrução e Qualificação (SIQ) da unidade possui atribuição de realizar o aprimoramento técnico-profissional dos bombeiros militares em atividades de resgate, salvamento, combate a incêndio e ações de defesa civil, bem como outras atividades específicas definidas pelo comando da unidade.

§ 1º A chefia da SIQ será exercida por oficial responsável pelo planejamento das atividades de ensino e aprimoramento técnico-profissional dos militares da unidade, cabendo a ele adotar providências visando a máxima eficiência no aprendizado, bem como estar à frente de operações designadas.

§ 2º A chefia da SIQ deverá realizar gestão para que militares escalados como instrutores tenham as habilidades necessárias para desempenhar a função.

§ 3º As escalas de instrução deverão seguir a regência definida pela chefia da seção, atentando para gestão de competência dos militares, bem como para valorizar os especialistas no assunto.

§ 4º Os instrutores escalados pela SIQ deverão receber ou apresentar à chefia da seção o plano de aula específico para cada instrução ou treinamento que irá ministrar.

§ 5º Toda instrução deverá possuir plano de segurança, com diretrizes traçadas visando evitar, mitigar, bem como atender e prestar primeiros socorros, de possíveis acidentes ou necessidades, durante as palestras ou atividades práticas

§ 6º A SIQ deverá disponibilizar modelos de planos de aula e de segurança aos instrutores, quando lhes for solicitado.

§ 7º O Programa de Aperfeiçoamento Profissional - PAP deverá ser executado conforme planejamento da SIQ, nas datas e horários definidos em convocação específica para cada programa, obedecendo aos seguintes critérios:

I - os militares em afastamento legal ficam autorizados a participar da parte teórica das instruções do PAP;

II - todos os militares deverão participar do treinamento com o uniforme previsto na convocação, inclusive os em afastamento; e

III - os militares que não comparecerem nas instruções deverão justificar o motivo junto ao chefe da SIQ.

§ 8º O Programa Educacional Bombeiro Mirim (PROEBOM) na unidade será executado conforme diretrizes e edital geridos pela Seção do Estado-Maior competente, ficando a chefia e auxiliares da SIQ sob responsabilidade pelo planejamento e execução no âmbito da unidade.

Art. 12. A Subseção de Controle de Hidrantes (SECH) é responsável pelo levantamento, georreferenciamento, inspeção e manutenção preventiva de hidrantes na área de atuação da unidade, com as seguintes atribuições:

I – identificar e mapear hidrantes, devendo inspecioná-los periodicamente;

II – manter banco de dados com localização, estado e tipo de fornecimento de água;

III – elaborar relatórios técnicos e propor medidas corretivas;

IV – orientar sobre instalação e manutenção;

V – articular com órgãos públicos e empresas para sanar irregularidades;

VI – promover campanhas de conscientização; e

VII – manter a SOP e o comando da unidade informados acerca das ações pertinentes.

Art. 13. A Seção Administrativa (SAD) é responsável pelo assessoramento ao comando da unidade no que se refere ao controle de pessoal e da documentação, cabendo a seus integrantes a adoção de providências visando a máxima eficiência na administração da unidade, possuindo ainda as seguintes atribuições:

I - recepcionar toda documentação externa destinada à unidade;

II - elaborar toda a documentação relativa ao comando da unidade;

III - atentar para os prazos de encaminhamento das documentações;

IV - realizar o controle de pessoal da unidade, inclusive o controle mensal de frequência do serviço administrativo;

V - realizar o controle de efetivo por meio das portarias de movimentação, bem como os militares que estão em afastamento legal ou em cursos;

VI - divulgar o boletim geral ao efetivo;

VII - repassar ao pessoal as determinações gerais e ordens ordinárias emanadas do comando da unidade;

VIII - controlar a regência dos processos e procedimentos administrativos e demais missões;

IX - encaminhar ao subcomandante da unidade, via Sistema Eletrônico de Informações (SEI), todos os documentos que dependam da sua decisão ou deliberação do comandante;

X - receber a documentação assinada e despachada pelo comandante da unidade e dar seguimento aos despachos, com controle e protocolo dos encaminhamentos;

XI - manter sempre atualizada a relação do efetivo, com endereço e telefone de contato (Plano de Chamada);

XII - auxiliar na execução do planejamento e controle dos afastamentos regulares previstos;

XIII - avisar e divulgar as convocações em tempo hábil para cumprimento das missões operacionais e administrativas da unidade, devendo fazer uso dos meios de comunicação disponíveis;

XIV - fazer acompanhamento, no mínimo a cada 30 minutos, das mensagens transmitidas via SEI e *e-mail* destinadas à seção;

XV - manter atualizada a agenda do comandante da unidade e informá-lo dos compromissos com a antecedência necessária;

XVI - manter atualizados os quadros de avisos e da execução estratégica;

XVII - controlar o acesso e atualização do claviculário da seção;

XVIII - realizar a gestão do banco de horas (inclusão e baixa) das praças do serviço administrativo;

XIX - fazer a gestão dos servidores administrativos civis, quando houver;

XX - realizar os procedimentos administrativos necessários para o controle do armamento do efetivo;

XXI - elaborar relatório e gráfico estatístico mensal e anual dos atendimentos operacionais realizados pela unidade;

XXII - desempenhar a função da Seção de Planejamento do SCI nível II e III.

§ 1º A Subseção de Manutenção e Transporte (SMT) é responsável pelo controle de viaturas, segurança da unidade, manutenção e logística, bem como outras atividades definidas pela chefia da seção, devendo apoiar demandas da SAD referentes a equipamentos em uso nas viaturas e do almoxarifado com relação aos equipamentos ali armazenados, possuindo ainda as seguintes atribuições:

I - manter as viaturas, os equipamentos motomecanizados e de comunicação em condições operativas, providenciando as manutenções preventivas e corretivas necessárias;

II - manter a documentação e registros das viaturas atualizados;

III - ter o controle da planilha de habilitação dos motoristas da unidade, informando ao subcomandante sobre o vencimento/impedimento de condução;

IV - fiscalizar semanalmente e manter atualizados os *check-lists* das viaturas operacionais e administrativas;

V - zelar por toda a manutenção predial da OBM (obras em geral, hidráulica, elétrica, pintura e jardinagem);

VI - providenciar as manutenções periódicas (dedetização, higienização de aparelhos de ar condicionado, recarga de extintores, substituição de filtros de bebedouros, limpeza de caixas d'água, limpeza de calhas, manutenção da central de gás e SPDA);

VII - gerir contratos e serviços terceirizados de manutenção de frota e de manutenção e limpeza do quartelamento, informando a SAD qualquer alteração; e

VIII - fiscalizar o consumo do combustível e realizar a gestão da cota disponibilizada para a unidade.

§ 2º O comando da unidade poderá designar militar específico para responder pelo Almoxarifado, com as seguintes atribuições:

I - controlar os materiais permanentes e de consumo da unidade;

II - manter todos os equipamentos, materiais e ferramentas disponíveis no almoxarifado em condições de funcionamento para qualquer eventualidade, urgência e emergência operacional;

III - manter e garantir o aprovisionamento necessário para a manutenção do serviço operacional, administrativo, do suprimento de alimentação e da limpeza e conservação do aquartelamento;

IV - manter atualizado o romaneio do efetivo da unidade e solicitar ao órgão competente a reposição do fardamento necessário à demanda do pessoal;

V - ter o controle de termos de responsabilidade geral e setoriais, bem como de cautelas realizadas para militares e outras unidade;

VI - realizar a guarda e conservação do armamento da unidade;

VII - impedir a saída de qualquer objeto do almoxarifado sem que haja autorização de chefia superior e o devido controle, não emprestando materiais sem conhecimento e consentimento do comando da unidade e assinatura da respectiva cautela;

VIII - realizar o funcionamento semanal dos equipamentos motomecanizados sob sua guarda;

IX - controlar a distribuição e fiscalizar a manutenção (identificação, limpeza e organização) de armários individuais em alojamentos; e

X - fiscalizar semanalmente e manter atualizados os *check-lists* de materiais das viaturas operacionais..

CAPÍTULO 3

ROTINAS OPERACIONAIS E ADMINISTRATIVAS

Art. 14. O serviço operacional na unidade é constituído pelas atividades de prevenção, preparação, resgate, salvamento, combate a incêndio, ações de defesa civil e operações subaquáticas, dentre outros serviços inerentes à atividade-fim da Corporação.

§ 1º A elaboração de relatórios de ocorrência ficarão a cargo do comandante da guarnição responsável pelo atendimento conforme natureza, ficando o lançamento no sistema RAI sob a responsabilidade do militar que está no Atendimento 193, sob a supervisão do comandante da respectiva ocorrência, com fiscalização final a cargo da chefia da ala).

§ 2º A produção do livro de dia do serviço diário é de responsabilidade do chefe de ala, o qual deverá lançar todas as alterações e atividades realizadas no âmbito da unidade, em processos no SEI separados a cada mês, ficando ainda responsável por toda a revisão dos relatórios de ocorrência lançados em sistema pelo Atendimento 193.

§ 3º Todo efetivo da unidade deverá ficar atento às demandas e informações operacionais e administrativas lançadas através em aplicativos, para o rápido cumprimento de ordens emanadas por comando superior.

§ 4º Todas as ocorrências de vulto deverão ser informadas imediatamente ao Oficial de Dia, cabendo a este informar ao comando da unidade.

§ 5º A jornada de trabalho do serviço operacional no âmbito da unidade obedecerá o constante do RESIOBOM e demais normativas vigentes, complementado pelo seguinte:

I - toque de alvorada às 6h, ocasião em que todos os militares de serviço deverão levantar-se, fazer sua higiene pessoal e estarem prontos para providenciar limpeza de viaturas e do aquartelamento a partir da 6h30;

II - entre 7h e 7h30 é reservado período para café da manhã nas instalações da unidade, sem prejuízo de atendimentos operacionais, seguindo a passagem de serviço e treinamento físico-militar (TFM) conforme normativas vigentes;

III - os militares que entram e saem de serviço deverão se dedicar exclusivamente para a passagem de serviço no período entre 7h30 e 7h55, exceto no caso de demanda operacional ou ordem superior; e

IV - entre 10h e 12h e 14h às 17h55 se reservam os períodos para instrução, treinamento, manutenção programada e inspeção.

Art. 15. O uniforme a ser utilizado pelo serviço diário deverá ser 4º A e respectivos EPI para as atividades externas, conforme natureza da ocorrência e normativas vigentes, e internamente para o Atendimento 193 e instruções, representações, paradas diárias e formaturas em geral.

§ 1º Será admitido o uso da camiseta vermelha meia-manga, com calção e chinelo, somente nas dependências internas e para descanso do período correspondente aos horários de almoço e após as 22h.

§ 2º No porte de conjunto de aproximação de combate a incêndio se utiliza a camiseta vermelha meia-manga e calção associado a este equipamento, sendo necessário que se mantenha a disponibilidade do uniforme 4º A para pronto emprego.

§ 3º Quando em atividade externa ao aquartelamento, o militar que estiver usando o conjunto de aproximação deverá permanecer com o equipamento completo durante toda a atuação, sendo permitido aliviar as vestes, descompondo o equipamento, durante as pausas de trabalhos exaustivos, para descanso e recuperação, conforme orientação do comando do incidente.

§ 4º As guarnições de salvamento e resgate deverão manter seus conjuntos de aproximação acondicionados nas respectivas viaturas, em condições de pronto-emprego.

Art. 16. Para composição das alas operacionais do serviço diário, a SOP buscará a proporcionalidade, conforme disponibilidade de pessoal, observando-se a antiguidade, especialidade e aptidão física dos militares.

Parágrafo único. Sempre que possível, a designação de militares das alas para composição de guarnição operacional poderá ser fixa, a fim de se manter o equilíbrio de que trata o *caput* deste artigo.

Art. 17. As permutas de serviço ordinário serão permitidas regularmente ao limite mensal de 4 permutas por militar, sendo admitida apenas permuta com contrapartida, ou seja, escala de serviço ordinário do militar substituído por outro de igual forma, mediante documento próprio e assinatura dos interessados, com a devida autorização da chefia da SOP.

§ 1º As permutas de serviço deverão ser solicitadas com antecedência mínima de 2 dias úteis, sendo confirmadas somente após autorização da chefia da SOP.

§ 2º Após a autorização do termo de permuta, o militar substituto passa a ser o responsável pela escala assumida.

§ 3º Em caso de impedimento do militar substituto por motivos que justifiquem legalmente o afastamento do serviço, não havendo tempo hábil para a anulação da permuta por iniciativa dos interessados, a permuta não poderá ser anulada, permanecendo a responsabilidade do militar substituído em repor o serviço permutado ao substituto.

§ 4º A permuta de serviço não isenta o militar da condição de disponibilidade permanente, permanecendo sujeito às condições de convocação e às escalas de sobreaviso vigentes, sendo necessário comunicar à SOP eventuais viagens e impedimentos.

§ 5º As permutas de serviços além do limite mensal estipulado poderão ser autorizadas pelo comandante da unidade mediante pedido formal com razões fundamentadas que justifiquem a excepcionalidade.

Art. 18. Afastamentos temporários da escala de serviço por período maior que 3 horas devem ser autorizados pelo comando da unidade e relatadas em livro de dia para posterior contabilização em banco de horas.

§ 1º Dispensas por até 3 horas poderão ser consentidas pela chefia da SOP ou pelo Oficial de Dia, devendo ser devidamente inseridas em livro de dia para posterior contabilização em banco de horas do militar.

§ 2º É vedado qualquer tipo de afastamento de militares escalados extraordinariamente, salvo por motivo de força maior e com a devida suspensão da remuneração a partir do horário em que o militar foi dispensado.

Art. 19. Os militares escalados para o reforço operacional, em regime de escala extraordinária, serão designados às guarnições conforme necessidade do serviço, a critério da chefia da ala e do oficial de dia, observada a antiguidade e a especialização operacional do militar.

§ 1º Militares em escala extraordinária que sejam mais antigos que o chefe de ala deverão assumir a função designada na escala de serviço, obedecendo a precedência funcional, respeitadas as prerrogativas inerentes.

§ 2º Deverá ser mantido no serviço diário, em condições de pronto-emprego para rápida intervenção em ocorrências náuticas, o motor de popa e uma canoa, com equipamentos de salvatagem e de salvamento aquático necessários.

§ 3º Os militares do serviço administrativo, com exceção dos que possuem restrição para o serviço operacional, deverão manter na unidade seus equipamentos operacionais individuais, em condições de guarnecerem às eventuais necessidades de reforço.

§ 4º As alterações identificadas após a assinatura do livro de dia ensejarão a adoção de medidas administrativas cabíveis envolvendo o militar que assumiu o serviço com a referida alteração.

Art. 20. As viaturas reservas deverão ser conferidas e limpas semanalmente, devendo ser lacradas após tais ações, ficando a cargo do serviço de dia verificar durante a passagem do serviço a integridade do lacre e, caso se encontre violado, deverá ser procedida nova conferência.

Art. 21. Compete à chefia da ala elaborar e preencher as seguintes documentações a cada serviço:

I - livro de dia, feito no SEI;

II - escalas do serviço diário no RAI;

III - planilha do Poder Operacional;

IV - escalas de ronda na unidade e do Atendimento 193, conforme efetivo e necessidade operacional;

V - frequência do TFM do efetivo presente; e

VI - resumo das ocorrências de grande vulto e de maior repercussão o mais rápido possível, com envio por aplicativo de mensagens ao oficial de dia;

VII - resumo da passagem de serviço, conforme padrão definido pela SOP, com envio por aplicativo de mensagens ao oficial de dia.

Art. 22. A passagem de serviço do Oficial de Dia será presencial, obedecendo os critérios da portaria do Comando-Geral que regula o desempenho da função nas unidades do interior do Estado.

§ 1º O oficial de dia e o chefe de ala deverão supervisionar presencialmente a passagem de serviço, cabendo ao primeiro visar o livro de dia e despachar com o subcomandante da unidade.

§ 2º Em havendo escala de serviço específica para o Atendimento 193, o militar escalado deverá realizar o preenchimento de livro de dia específico e a conferência e teste dos materiais, equipamentos e sistemas do ambiente, e na ausência de designação de militar, a conferência rotineira fica a cargo do serviço de dia que assume.

Art. 23. Considerando a condição de disponibilidade permanente, os militares da unidade, exceto aqueles que estejam afastamento legal, devem permanecer em condições de serem empregados a qualquer momento.

§ 1º É responsabilidade de cada militar manter atualizadas junto à SAD três opções de número de telefone, para composição do plano de chamada.

§ 2º A decisão do acionamento compete ao comandante da unidade.

§ 3º Prioritariamente serão acionados os militares do serviço operacional que estiverem no segundo dia de folga da escala ordinária, nesta ordem.

§ 4º Os militares acionados deverão apresentar-se em condição de pronto-emprego no prazo máximo de 60 minutos.

§ 5º Eventuais situações de locomoção devido a viagens e demais situações que comprometam o tempo de aprestamento do plano de chamada deverão ser comunicadas pelo militar em questão à SOP.

§ 6º Cada militar deve manter em condições de pronto-emprego os materiais, equipamentos e suprimentos individuais necessários para proporcionar-lhe razoáveis condições de vida em campanha e para o exercício de sua função de combatente.

§ 7º O local de reunião de efetivo será a garagem operacional da unidade.

§ 8º Para resposta a ocorrências de incêndio florestal deverá ser observado o planejamento definido no plano específico, a ser atualizado anualmente pelo coordenador da OCV no âmbito da unidade.

§ 9º O acionamento de guarnições será via sistema de campainha e sirene e pelo sistema de som da unidade, devendo o sentinela anunciar pelo microfone após os toques a designação da viatura que será empenhada, natureza da ocorrência, situação do local e endereço, da seguinte forma:

- a) efetivo em forma: um toque de longo de campainha;
- b) anúncio ao efetivo: um toque de curto de campainha;
- c) UR para caso de menor gravidade: dois toques longos de campainha;
- d) UR para caso de maior gravidade: dois toques longos de campainha e um toque de sirene;
- e) ABT e ASA para caso de menor gravidade: três toques longos de campainha;
- f) ABT e ASA/UR para caso de maior gravidade: três toques longos de campainha e um toque de sirene;
- g) invasão à unidade ou alterações nas dependências internas: um toque longo de sirene.

Art. 24. Ao militar de serviço no Atendimento 193 compete o desempenho das funções de videofonista e sentinela, e ainda:

I - controlar a entrada e saída das viaturas operacionais, administrativas e prestadores de serviço, com registro específico padronizado pela SOP e informações de quilometragem, horários de saída e chegada, a identificação do motorista e o destino;

II - anunciar, por meio do sistema de som, a entrada na unidade, de militares veteranos e de militares mais antigos que o comandante, ou de seu representante (subcomandante e oficial de dia);

III - recepcionar, identificar e encaminhar visitantes, nos dias e horários em que a recepção da unidade não estiver ativa;

IV - proceder o videomonitoramento por meio do sistema de vigilância eletrônica; e

V - fiscalizar para que portões de segurança da unidade sejam mantidos fechados após passagem de veículos.

§ 1º Os procedimentos de atendimento e triagem das chamadas de emergência e o despacho do socorro deverão ser realizados conforme o POP vigente.

§ 2º A composição obrigatória do trem de socorro para o atendimento inicial a cada subgrupo de ocorrência será orientada conforme triagem com apoio do oficial de dia e do chefe de ala, adaptada do modelo do POP, conforme a disponibilidade de recursos da unidade.

§ 3º Caso a situação não esteja prevista em POP ou não esteja na esfera de competências do sentinela, este deverá solicitar apoio da chefia superior do serviço.

§ 4º É de responsabilidade dos militares do Atendimento 193 e da chefia da ala manterem organizados e atualizados os contatos para acionamento de pessoal e recursos de apoio externo.

Art. 25. Compete a todos os integrantes do serviço diário a fiscalização e execução do Plano de Segurança Orgânica vigente, adotando medidas que visem a prevenção e a obstrução de ações adversas de qualquer natureza contra pessoal, áreas, instalações, documentos, materiais e sistemas de informações da unidade.

§ 1º Para a segurança do efetivo, deverão ser observados indícios de vazamento de informações pessoais e restritas, bem como comportamentos adversos ao esperado no desempenho da função.

§ 2º Para a segurança da documentação e de materiais, deverão ser observadas a reprodução e divulgação de documentos restritos, assegurando o controle de custódia do material e da documentação, a classificação e desclassificação de documentos conforme a legislação e seleção dos documentos a serem arquivados ou destruídos.

§ 3º Para a segurança das comunicações e da tecnologia da informação, deverá ser realizado *back-up* de sistemas e arquivos de forma regular e o uso e atualização de antivírus em equipamentos, além de adotar o emprego de criptografia para informações sensíveis, visando a segurança na transmissão de dados, com controle de acesso a ambientes, de usuários e de senhas.

§ 4º Para a segurança das áreas, deverá ser realizada a identificação de locais sigilosos e restritos, utilizando linguagem clara ou códigos para informar os diferentes graus de sensibilidade, além de implantar sistema de monitoramento de vídeo com gravação, bem como dispor de alarme na unidade.

§ 5º Para a segurança das instalações, deverão haver barreiras e obstáculos físicos (cercas, muros) e operacionais (guardas, sistemas de identificação) para impedimento de pessoas não autorizadas e permitir ao efetivo o controle da circulação, com elaboração de planos de prevenção e combate a incêndios e acidentes, promovendo o treinamento de manuseio de equipamento e armamento com arma de fogo e armas não letais, sendo vedado o acesso de pessoas estranhas às

instalações físicas da unidade portando armas de fogo ou objetos que possam constituir-se como armas brancas.

CAPÍTULO 4

ORGANIZAÇÃO FÍSICA E NORMAS DE CONDUTA

Art. 26. Os alojamentos compreendem os dormitórios, vestiários e banheiros, com armários para uso individual, havendo na unidade os seguintes recintos:

- I - alojamento de oficiais;
- II - alojamento de subtenentes e sargentos;
- III - alojamentos de cabos e soldados; e
- IV - alojamento feminino.

§ 1º O acesso aos alojamentos se dá estritamente de acordo com o posto/graduação e ao gênero a que se destinam.

§ 2º O uso dos alojamentos é exclusivo dos militares lotados na unidade, salvo devidamente autorizado pelo oficial de dia a militares em trânsito ou em deslocamentos oficiais com previsão de fornecimento de hospedagem e alimentação.

§ 3º Os militares que fazem uso do alojamento deverão zelar pela limpeza e organização, mantendo objetos pessoais acondicionados nos armários.

§ 4º O militar que dispuser de um armário sob sua carga deverá mantê-lo devidamente identificado e trancado.

§ 5º Não é permitida a realização de refeições nas dependências dos alojamentos, devendo dirigir-se ao rancho para efetuá-las.

§ 6º As camas, quando não estiverem em uso, deverão permanecer arrumadas, com roupa de cama de uso pessoal, lençol esticado, travesseiro com fronha centralizado na altura da cabeceira da cama e manta dobrada, disposta na extremidade oposta da cama, centralizada.

§ 7º Toalhas e roupas úmidas poderão ficar estendidas somente nos varais de secagem, em local definido para este fim, bem como outros peças que se encontrem molhadas.

§ 8º Os armários dos alojamentos deverão ter as portas identificadas com etiqueta no centro superior da porta, com posto/graduação e nome de guerra do militar.

§ 9º Os armários deverão permanecer organizados, não sendo permitido a guarda de roupas, calçados ou materiais sujos em seu interior.

§ 10. Cabe à chefia da ala fiscalizar os alojamentos para que sempre sejam mantidos limpos e arrumados, com objetos pessoais guardados nos devidos lugares.

§ 11. Os armários dos alojamentos são para uso exclusivo de materiais particulares relativos ao serviço, podendo ser revistados pela chefia imediata a qualquer momento, com a devida autorização do comando da unidade.

§ 12. Cabe ao serviço operacional a responsabilidade pelo gerenciamento dos alojamentos, a fim de garantir o seu funcionamento, quanto aos equipamentos, mobiliários, suprimento dos insumos necessários e a devida organização e limpeza.

§ 13. É estritamente proibido fumar dentro do cassino da unidade.

Art. 27. Aos militares de serviço, operacional ou administrativo, não é autorizado repouso entre 6h e 12h e das 14h às 18h, exceto finais de semana e feriados.

Parágrafo único. Nos horários de descanso são proibidas atividades que perturbem a ordem e o sono dos presentes.

Art. 28. O espaço de convivência ora denominado cassino tem a finalidade de servir como espaço para interação entre os militares.

§ 1º É proibido utilizar o cassino como alojamento, com a colocação de colchões, camas improvisadas, com a finalidade de repouso.

§ 2º O horário de funcionamento deverá se restringir ao período compreendido entre a alvorada e o horário previsto para o silêncio.

§ 3º Deverão ser observadas as regras de moral e bons costumes para a exibição de conteúdos televisivos no cassino.

§ 4º Os bombeiros militares do serviço administrativo não estão autorizados a frequentar o cassino da unidade durante horário de expediente.

§ 5º Cabe ao serviço operacional a responsabilidade pelo gerenciamento da área do cassino, a fim de garantir o seu funcionamento, quanto aos equipamentos, mobiliários, suprimento dos insumos necessários e a devida organização e limpeza.

§ 6º É estritamente proibido fumar dentro do cassino da unidade.

Art. 29. O rancho é destinado à preparação e consumo de alimentos para militares da unidade.

§ 1º É proibida a entrada de animais no rancho ou em qualquer outro recinto fechado da unidade, salvo autorização do comando por necessidade/atividade específica.

§ 2º Os militares deverão prezar pela boa convivência entre civis, bombeiros mirins e militares no rancho.

§ 3º O aparelho de televisão do rancho poderá ser utilizado apenas fora do horário previsto para o silêncio e com volume sonoro compatível com o nível de ruído do ambiente.

§ 4º Ao utilizar as dependências do rancho, o militar deverá observar a higiene e organização do mesmo, devendo manter limpos todos os utensílios utilizados após a confecção e/ou consumo de refeições.

§ 5º É permitida a cocção de alimentos apenas para o consumo relacionado ao serviço bombeiro militar.

§ 6º Poderão ser armazenados alimentos e bebidas individuais nos refrigeradores disponíveis no rancho, desde que estejam devidamente identificados.

§ 7º Cabe ao serviço operacional a responsabilidade pelo gerenciamento da área do rancho, a fim de garantir o seu funcionamento, quanto aos equipamentos, mobiliários, suprimento dos insumos necessários e a devida organização e limpeza.

§ 8º É estritamente proibido fumar dentro do rancho da unidade.

Art. 30. A área de assepsia é o lugar destinado à limpeza de viaturas operacionais do tipo Unidade de Resgate (UR) e respectivos materiais e equipamentos, bem como de outras viaturas oficiais da Corporação e de órgãos conveniados, devidamente autorizados pelo oficial de dia ou pela chefia da ala.

§ 1º O militar no desempenho da função deverá estar paramentado com avental, botas e luvas impermeáveis, equipamento para proteção facial e máscara, conforme o caso, quando se tratar de assepsia de viatura e equipamento de resgate ou da manipulação de produtos químicos que exijam tal proteção.

§ 2º Cabe à SMT a responsabilidade pelo gerenciamento da área a fim de garantir o funcionamento dos maquinários, o suprimento dos insumos e a devida organização.

§ 3º Os procedimentos de limpeza corrente e terminal das viaturas de resgate deverão seguir a padronização prevista nos manuais e protocolos do CBMGO em vigor.

§ 4º Em hipótese alguma o local poderá ser utilizado para lavagem de veículo particular, bem como o uso de outros espaços da unidade para tal feito.

§ 5º Após a utilização, o militar deverá deixar o ambiente, limpo e organizado, devendo relatar à chefia da ala qualquer alteração que houver.

Art. 31. A sala de aula e o auditório são destinados exclusivamente para atividades de reunião, instrução e aulas do PROEBOM.

§ 1º A sala de aula e o auditório poderão ser utilizados para outras atividades mediante autorização do comando da unidade e o devido agendamento junto à SIQ/SAD.

§ 2º Cabe à SIQ a responsabilidade pelo gerenciamento da sala a fim de garantir o seu funcionamento, quanto aos equipamentos, mobiliários, suprimento dos insumos necessários e a devida organização.

§ 3º Antes de utilizar a sala de aula, o instrutor responsável deverá verificar os materiais e disposição dos móveis constantes, sendo que qualquer alteração observada, seja da falta de materiais ou danos dos itens, deverá ser comunicada pelo responsável imediatamente à chefia da SIQ, para as devidas providências.

§ 4º Ao término das instruções, a higienização dos ambientes, organização dos móveis, desligamentos dos equipamentos eletroeletrônicos e luzes serão de responsabilidade dos usuários.

§ 5º Não é permitida a realização de refeições nas dependências da sala de aula e do auditório, além de ser estritamente proibido fumar nestes ambientes.

Art. 32. A lavanderia se destina à lavagem de fardamentos, roupas de aproximação e roupas de cama dos militares da unidade.

§ 1º Fica vedado o uso da lavanderia da unidade para fins particulares.

§ 2º É proibido utilizar a máquina de lavar para lavagem de calçados e de roupas íntimas, bem como estender, estas últimas, seja em varal ou demais ambientes da unidade.

§ 3º Para a lavagem do conjunto de aproximação, o militar deverá observar as seguintes orientações:

I - lavar o conjunto apenas com sabão, não utilizando amaciantes e nem alvejantes;

II - o conjunto de aproximação deve ser lavado sempre pelo lado avesso;

III - todos os zíperes e velcros que compõem o conjunto devem ser fechados;

IV - a temperatura da água de lavagem não pode ser superior a 40°C;

V - verificar e retirar todos os objetos dos bolsos, principalmente objetos metálicos, até mesmo peças de metal que compõem o conjunto de aproximação (mosquetão, anel, chaveiro etc.);

VI - o conjunto de aproximação deverá sempre ser colocado para secar à sombra, podendo ser tanto na área de secagem da lavanderia, como na residência do militar; e

VII - respeitar o limite de carga da máquina de lavar disponível.

§ 4º A organização e limpeza da lavanderia é responsabilidade de todos os usuários, devendo ser deixada em boas condições pelo militar que utilizá-la.

§ 5º Toda e qualquer alteração na lavanderia deverá ser comunicada imediatamente à chefia da ala.

§ 6º Os itens lavados deverão ser estendidos para secagem somente em local destinado pela SMT a esta finalidade.

§ 7º As peças deixadas para lavagem ou secagem deverão estar devidamente identificadas com o nome do proprietário.

§ 8º Cabe ao serviço operacional a responsabilidade pelo gerenciamento da lavanderia a fim de garantir o seu funcionamento, quanto aos equipamentos, mobiliários, suprimento dos insumos necessários e a devida organização.

Art. 33. A garagem operacional é exclusiva para as viaturas operacionais da unidade, sendo que todos os veículos deverão estacionar de ré e obedecer as vagas indicadas no local, sendo vedado o armazenamento de combustível e outros materiais.

§ 1º A garagem administrativa é exclusiva para as demais viaturas da unidade, sendo obrigatório que todos os veículos estacionem de ré, obedecendo as vagas indicadas no local.

§ 2º Como medida de segurança as viaturas pesadas quando estacionadas na garagem operacional deverão permanecer calçadas;

§ 3º Fica uma vaga exclusiva ao reboque (carretinha) com materiais de salvamento terrestre, devendo o serviço operacional manter a fiscalização e limpeza do local.

§ 4º O estacionamento coberto é de uso exclusivo dos militares em serviço na unidade, sendo terminantemente proibido estacionar veículo por tempo superior ao período do serviço (prolongar o tempo de estacionamento do veículo em vaga coberta), salvo com a devida autorização do comandante.

§ 5º As garagens destinadas para uso do comando da unidade, chefes de seção e veteranos (em caso de visita) estão disponibilizadas de acordo com as placas de identificação, não devendo ser utilizadas por outros militares.

§ 6º É proibido estacionar veículo ou motocicleta em frente às garagens, de forma que dificulte as manobras, bem como qualquer ação que provoque a obstrução à saída das viaturas de emergência.

§ 7º É proibido o estacionamento de veículos de civis, exceto no caso de prestação de serviço em andamento na unidade durante o horário do referido trabalho, ou por autorização do comando da unidade.

§ 8º Em casos excepcionais, os veículos particulares ou viaturas de outras unidades ou instituições que necessitem permanecer por mais de 24 horas (exceto para militares de serviço), o proprietário ou responsável deverá solicitar autorização diretamente ao oficial de dia, mediante a identificação do veículo e condutor, devendo deixar a chave do veículo com a chefia da ala, para que seja possível movimentá-lo caso necessário.

Art. 34. A academia de musculação da unidade é destinada ao treinamento físico dos militares da unidade e aos demais bombeiros do Estado de Goiás, do ervíço ativo ou veteranos que residam na localidade.

§ 1º Aos bombeiros militares ativos de outras unidades e veteranos da Corporação que residam em Inhumas é necessário o cadastro e o agendamento.

§ 2º É proibida a utilização da academia para a atividade profissional que incorra no uso da instalação do serviço público para obtenção de vantagem econômica ou social.

§ 3º O uniforme previsto para o uso da academia pelos militares de serviço é o 5º A.

§ 4º Veteranos e militares de outras unidades deverão utilizar trajes civis apropriados para atividade física, resguardando os princípios da moral e dos bons costumes, sendo recomendado modelo compatível, por similaridade, com o uniforme 5º A.

§ 5º Deverão ser observadas as prescrições previstas nesta NGA quanto ao acesso de civis e militares que não estejam em serviço.

§ 6º Os militares da ativa em horário de folga poderão usar trajes civis, conforme estabelecido neste artigo.

§ 7º Os usuários da academia deverão preencher o livro de frequência, com horário de chegada e horário de saída junto à chefia da ala.

§ 8º Os militares de serviço, durante o período de utilização da academia, deverão adotar os procedimentos necessários que garantam a prontidão operacional às eventuais ocorrências.

§ 9º É proibido o consumo de alimentos ou fumar nas dependências da academia.

§ 10. É permitido o uso de aparelho de som na academia, o qual deve ter seu volume em som ambiente, regulado pelo mais antigo presente, de forma a não atrapalhar as demais atividades da unidade.

§ 11. É vedada a execução de músicas que estejam em desacordo com a moral e os bons costumes exigidos em uma unidade.

§ 12. Ao término das seções de musculação, as anilhas, pesos e barras deverão ser acondicionados nos locais de origem.

§ 13. Não é permitido mudar os equipamentos/aparelhos de seus locais.

§ 14. Deverá ser realizada a higienização dos aparelhos após utilização.

§ 15. Todos os equipamentos elétricos, como som, TV e climatizadores ao sair da academia, deverão ser desligados caso não haja mais presentes no local, além de trancar portas e janelas.

§ 16. Cabe ao almoxarife do serviço diário a responsabilidade pelo gerenciamento desta área a fim de garantir o seu funcionamento, quanto aos equipamentos, mobiliários, suprimento dos insumos necessários e a devida organização e limpeza.

§ 17. Fica sob a responsabilidade do Almoxarifado o cadastro e o agendamento de dias e horários aos militares de outras unidades ou veteranos, limitando o número de vagas por horário, considerando a capacidade comportada.

Art. 35. Os armários para EPI serão utilizados para guarda e conservação de conjunto de aproximação, capacetes e botas de combate a incêndio.

§ 1º Os armários das alas que estiverem de folga deverão permanecer trancados, e as chaves mantidas no claviculário sob responsabilidade da chefia da ala.

§ 2º Fica proibido deixar qualquer outro material em armários, senão os citados neste artigo.

§ 3º Os armários deverão ser mantidos sempre limpos e em boas condições de uso.

§ 4º O chefe de ala deverá fiscalizar o uso dos armários e anotar em livro próprio as alterações encontradas.

Art. 36. O acesso de pessoas, civis ou militares não pertencentes ao efetivo da unidade somente será realizado após aval do sentinela e registro no livro de dia, sendo dispensado para atendimentos da Seção de Atividades Técnicas na entrada lateral, sob responsabilidade do auxiliar da seção o devido controle.

§ 1º O horário limite para a entrada de visitantes será 21h.

§ 2º O acesso à unidade será permitido somente com o uso de trajes compatíveis com o ambiente militar, ressalvados os casos previstos nesta NGA, sendo vedada a entrada:

- a) sem camiseta e camiseta regata transparente e (ou) similar (exceto crianças);
- b) bermuda, short e calção para ambos os sexos (exceto crianças);
- c) vestido e saia curtos (minissaia) e decotes;
- d) chinelos, inclusive com tiras de calcanhar.

§ 3º Todo visitante, exceto militares do CBMGO, deverá ser devidamente acompanhado por militar da unidade, sendo de responsabilidade da chefia da ala designar um responsável para fazê-lo.

§ 4º Veteranos em visita à OBM farão uso de vaga no estacionamento reservada e devem ter a presença anunciada no sistema de som, com recepção por parte da chefia da ala.

§ 5º Para a devida segurança, a circulação de pedestres pela garagem operacional e pelo pátio da unidade deverá ser feita observando as faixas de travessia e sinalização no solo.

§ 6º A entrada de pessoas para atendimento na SAT deverá ser feita pelo acesso independente na lateral da unidade destinada ao atendimento ao público, sob a responsabilidade do auxiliar da seção.

CAPÍTULO 5

GESTÃO E CONSERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO

Art. 37. A limpeza e conservação da unidade será realizado pelos militares do serviço diário, da seguinte forma:

§ 1º Compete às alas de serviço a organização das áreas comuns, alojamentos, rancho, cassino, auditório, da sala da chefia da ala, atendimento operacional, garagens, lavanderia, academia, almoxarifados, vestiários, área de assepsia, bem como demais áreas, ficando as salas administrativas, além da cozinha e depósito da cozinha sob a responsabilidade de prestador terceirizado, se houver.

§ 2º No caso de prestador terceirizado para cocção de alimentos exclusivamente para militares da unidade, a gestão será de responsabilidade da SAD.

§ 3º Não é permitido o emprego de prestador de serviço na limpeza da área de assepsia, sendo de responsabilidade exclusiva das alas do serviço operacional.

Art. 38. Compete às alas de serviço a limpeza, a organização, a conferência diária e a manutenção de primeiro escalão de materiais e equipamentos pertinentes, bem como a responsabilidade pelo acondicionamento de forma segura e organizada nos compartimentos de veículos, conforme distribuição definida pelos *check-lists*, além dos devidos cuidados com viaturas e embarcações operacionais da unidade, sejam ativas ou reservas.

§ 1º As viaturas reservas devem ser conferidas e limpas semanalmente, conforme distribuição de viaturas por ala, definida pela SOP, sendo lacrada após limpeza e conferência.

§ 2º Semanalmente deverão ser funcionadas e movimentadas as viaturas reservas, para garantia da condição de empregabilidade do recurso, conforme cronograma a ser definido pela SOP, levando-se em consideração a disponibilidade de motoristas habilitados para as diferentes categorias de veículos.

§ 3º Durante a conferência das viaturas para a passagem de serviço deverão ser realizados a conferência dos equipamentos, procedendo o teste de funcionamento dos equipamentos pressurizados, motomecanizados, elétricos e eletrônicos como EPRA, desencarcerador, motosserra, minirretífica, sistema de oxigenoterapia e aspiração, aspirador portátil, ventilador mecânico, DEA, oxímetro, esfigmomanômetro, detector de gases, GPS, bem como outros não relacionados que venham a ser incrementados e que requeiram teste para conferência do funcionamento.

§ 4º Os equipamentos de proteção coletiva, quando utilizados, deverão ser higienizados de forma que sejam disponibilizados limpos e em condições de uso no ato da passagem de serviço.

§ 5º O procedimento de recarga de cilindros com ar respirável deverá ser feito preferencialmente por militar especialista em mergulho autônomo, combate a incêndio urbano ou salvamento terrestre, adotando-se os procedimentos de segurança conforme Protocolo de Operações com Cilindro de Ar Comprimido.

§ 6º Compete aos militares especialistas em combate a incêndio florestal da unidade, conforme designação estabelecida pela SOP, o controle, a organização, a limpeza e a manutenção da condição de pronto emprego dos materiais e equipamentos de combate a incêndio florestal do almoxarifado operacional correspondente.

§ 7º Compete aos militares especialistas em mergulho autônomo da unidade, conforme designação estabelecida pela SOP, o controle, a organização, a limpeza e a manutenção da condição de pronto emprego dos materiais e equipamentos de operações aquáticas, do almoxarifado operacional correspondente.

CAPÍTULO 6

INSTRUÇÃO E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

Art. 39. A SIQ deverá elaborar programa mensal de aprimoramento operacional, independentemente dos eventuais programas de treinamento/instruções definidos pelo Órgão de Ensino da Corporação.

§ 1º O programa de aprimoramento operacional consistirá na realização de instruções práticas de atividades operacionais, primordialmente as que envolvam grau elevado de complexidade técnica.

§ 2º O programa de aprimoramento profissional acontecerá prioritariamente nas dependências da unidade, de forma a não prejudicar o serviço operacional em caso de acionamento simultâneo de guarnições escaladas.

§ 3º Todos os militares deverão participar do programa de aprimoramento profissional, exceto aqueles que estiverem em gozo de afastamento regulamentar ou com restrição médica para a atividade proposta.

§ 4º Para as instruções programadas deverá ser elaborada, pela SOP/SIQ, a devida ordem de instrução.

§ 5º Para as instruções/treinamento que envolvam elevado risco de acidente, caberá ao instrutor a elaboração de plano de segurança e submetê-lo à aprovação do comando da unidade, com antecedência mínima de 72 horas da execução do treinamento.

§ 6º Chefes de alas poderão realizar treinamentos complementares, teóricos ou práticos, de forma proativa, para o efetivo de serviço, observando-se ao previsto neste artigo.

Art. 40. O comandante unidade designará um oficial para acompanhamento do programa de TFM, levando em consideração os critérios de idade e as restrições físicas.

§ 1º A prática do TFM aos militares de serviço ordinário é obrigatória e diária, ficando à critério do oficial de dia e chefia da ala a dispensa nos casos de eventuais intercorrências.

§ 2º O TFM será realizado individualmente, sendo de responsabilidade da chefia da ala a organização de horários e os revezamentos de guarnições necessários, observando-se os períodos disponíveis para esta finalidade, conforme o quadro de trabalho mensal elaborado pela SIQ.

§ 3º A chefia da ala deverá realizar o registro diário do cumprimento do programa de TFM pelos militares do respectivo serviço, registrando em livro de dia eventuais intercorrências.

§ 4º Aos militares em cumprimento de escala extra ou extraordinária, a realização do TFM será facultativa.

CAPÍTULO 7

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 41. O comando da unidade poderá expedir determinações complementares para regulamentar procedimentos específicos do serviço diário e relacionados à gestão, conservação e controle do patrimônio.

§ 1º A presente NGA não isenta o cumprimento dos demais dispositivos legais e normativos da Corporação.

§ 2º Os militares deverão informar à SAD ou a SOP nos casos de deslocamento para locais com restrição na comunicação, planejando uma forma alternativa de manter contato periódico com a unidade.

§ 3º É proibido fumar em ambientes fechados, salas e alojamentos da unidade.

§ 4º Qualquer tipo de jogo somente poderá ser realizado nas dependências do cassino da unidade, em horários fora do expediente, sendo proibidas apostas envolvendo valores.

§ 5º É proibida a permanência de crianças e adolescentes na unidade sem o acompanhamento em tempo integral por parte de responsável.

§ 6º Crianças e adolescentes dependentes ou parentes de militares que visitarem a unidade deverão estar acompanhados de um adulto responsável.

§ 7º Militares escalados em ala não podem assumir a responsabilidade de crianças e adolescentes durante o período de serviço, devido à iminência de acionamento.

§ 8º A unidade não se responsabilizará pela guarda de bens e valores particulares em suas dependências, cabendo exclusivamente ao proprietário o devido cuidado e a inteira responsabilidade.

Art. 42. Compete ao Comandante Regional a resolução de casos omissos ou duvidosos verificados na aplicação desta NGA ou que surjam em razão do desenvolvimento das atividades diárias, solicitando ao Comandante-Geral a atualização e complemento conforme a necessidade, ficando o CRBM como instância superior para deliberações aplicáveis, em especial quando o comandante da unidade for parte do processo.



Documento assinado eletronicamente por **AILTON PINHEIRO DE ARAUJO, Comandante**, em 25/06/2026, às 10:14, 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 25/06/2026, às 17:17, 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?](http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1)
[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1](http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1) informando o código verificador **92241941**
e o código CRC **67772768**.



Referência: Processo nº 202500011040967



SEI 92241941