



ESTADO DE GOIÁS
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR

PORTARIA CBM Nº 3377, DE 02 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 estadual nº 10.715, de 25 de junho de 2025](#), que aprova o Regulamento da Secretaria de Estado da Segurança Pública, e o **COMANDANTE DO 1º BATALHÃO BOMBEIRO MILITAR**, que apresentou proposta de edição de norma geral de ação para a unidade, conforme autos do processo nº 202500011044555, resolvem:

Art. 1º Aprovar a edição da Norma Geral de Ação do Batalhão de Operações, Proteção Ambiental e Resposta a Desastres (BOPAR/1º BBM), 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

MARCUS VINÍCIUS BORGES SILVA - TENENTE-CORONEL QOC

Anexo

NORMA GERAL DE AÇÃO DO BATALHÃO DE OPERAÇÕES,
PROTEÇÃO AMBIENTAL E RESPOSTA A DESASTRES

CAPÍTULO 1

FINALIDADE

Art. 1º O objetivo desta norma geral de ação do Batalhão de Operações, Proteção Ambiental e Resposta a Desastres (BOPAR), sediada no município de Goiânia, 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 O BOPAR 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.

§ 2º A aplicação das diretrizes desta norma geral de ação compete a todos os militares lotados ou em exercício no BOPAR e seus destacamentos, quando houver, 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 O BOPAR tem a respectiva estrutura organizacional definida conforme Quadro de Organização e Distribuição de Efetivo vigente no âmbito da Corporação.

Art. 3º O Comandante do BOPAR é o oficial superior responsável pela política administrativa e operacional da unidade, devendo além de manter relações amistosas com outras organizações civis e militares, com o Comando de Missões Especiais e com 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; e

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

Art. 4º O Subcomandante do BOPAR 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 - coordenar, controlar e fiscalizar as ações da unidade por meio das seções internas, visando o fiel cumprimento das missões;

II - analisar a documentação a ser assinada pelo comandante da unidade, quando necessário;

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

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

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

VI - 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;

VII - 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;

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

IX - coordenar as seções do BOPAR, visando a celeridade e a integração das informações;

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

XI - fiscalizar, por meio dos escalões subordinados, a disciplina no âmbito da unidade;

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

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

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

XV - assessorar o comando da unidade na fiscalização da utilização de recursos para pagamento de serviço extraordinário.

Art. 5º As atividades da Regional de Defesa Civil no âmbito do BOPAR serão desenvolvidas pela Seção de Gestão de Patrimônio, havendo um militar responsável pelas ações práticas da Coordenadoria Regional, com função de Coordenador Operacional/Auxiliar da REDEC designada 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 - elaborar projetos de preparação para emergências e desastres, a execução das ações relacionadas à prevenção, preparação, mitigação, resposta e reconstrução;

VI - encaminhar o Formulário de Informação de Desastres - FIDE;

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

VIII - orientar a Cordenadoria Municipal da área de atuação; e

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

Art. 6º A Seção de Apoio Administrativo (SAD) é a seção responsável pelo assessoramento ao Comando da OBM no que se refere a gestão de pessoal e trâmite de documentação, além das seguintes atribuições:

I - Promover a Gestão e confecção da documentação da OBM, cumprindo rigorosamente os prazos e modelos estabelecidos nas leis e Normas do CBMGO;

II - Realizar a Gestão e monitoramento contínuo dos processos no sistema SEI, visando despacho dos documentos recebidos em tempo hábil para as devidas providências, conforme deliberação do Comando da OBM;

III - Promover Gestão eficiente da publicação dos afastamentos legais dos militares da OBM, providenciando o encaminhamento em tempo hábil, conforme Norma Administrativa de Afastamentos legais e outras legislações atinentes;

IV - Realizar Gestão e controle do efetivo da OBM, plano de chamada e devida publicação de funções quando militares forem transferidos para a OBM;

V - Assessorar o comando da OBM nos ritos dos processos e procedimentos administrativos do BOPAR, gerindo a confecção e publicação da documentação atinente aos processos e cumprimento dos prazos, conforme deliberação do comando da OBM;

VI - Assessorar o comando da OBM na elaboração do Plano de Férias e Licença Especial anual, em conjunto com a SOP, visando equalizar a concessão de afastamentos ao efetivo no ano posterior, para devido andamento do serviço operacional e administrativo da OBM; e

VII - Assessorar o Comando da OBM na regência de emprego dos oficiais frente às Operações do CBMGO no âmbito do BOPAR, bem como, assessoramento dos respectivos oficiais empregados nas operações, dentro de suas atribuições (Comandante Setorial/Local).

Art. 7º A Subseção de Instrução e Qualificação (SIQ) do BOPAR 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 diversas designadas.

§ 2º É facultado ao comando da unidade designar auxiliares para a SIQ, inclusive militares das alas de serviço, para assessorar a chefia no cumprimento de suas atribuições.

§ 3º O comando da unidade emitirá anualmente um plano de instrução de tropa, atendendo diretrizes vigentes na Corporação e apresentado em formato de Quadro de Trabalho Semanal (QTS) ou Mensal (QTM), divulgando ao efetivo com antecedência mínima de 72 horas para a execução da atividade.

§ 4º A chefia da SIQ deverá realizar gestão para que militares escalados como instrutores tenham as habilidades necessárias para desempenhar a função

§ 5º As escalas de instruções deverão seguir a regência definida pela chefia da seção, atentando para gestão de competência dos militares, bem como para valorizar os especialistas no assunto.

§ 6º 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.

§ 7º 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

§ 8º A SIQ deverá disponibilizar modelos de planos de aula e de segurança aos instrutores, quando lhes for solicitado.

§ 9º 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;

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

§ 10. A SIQ deverá proporcionar o estudo e aprofundamento dos Procedimentos Operacionais Padrão (POP) junto ao efetivo da unidade, seguindo as orientações do Órgão de Ensino da Corporação.

Art. 8º O Programa Educacional Bombeiro Mirim (PROEBOM) do BOPAR 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. 9º 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.

Art. 10º A Seção de Gestão de Patrimônio (SGP) do BOPAR é responsável pela gestão e conservação dos bens da unidade, devendo controlar o uso racional, a preservação e a correta aplicação dos materiais, equipamentos, viaturas e instalações.

§ 1º Os bens patrimoniais deverão ser utilizados exclusivamente no interesse do serviço, observando-se os princípios da legalidade, economicidade, eficiência, responsabilidade administrativa e preservação do patrimônio público.

§ 2º A Subseção de Manutenção e Viaturas (SMT) é responsável pelo controle patrimonial, manutenção, conservação, disponibilidade operacional e gestão técnica das viaturas da unidade, em conformidade com as normas da Corporação.

§ 3º O Almoxarifado é responsável pelo controle, guarda, registro, distribuição e conservação dos materiais e equipamentos da unidade, observadas as normas administrativas e logísticas da Corporação.

§ 4º Todo bem material, equipamento, viatura ou Equipamento de Proteção Individual (EPI) deverá possuir responsável formalmente designado, mediante termo de guarda, cautela, ficha de controle ou outro instrumento administrativo previsto nas normas da Corporação.

§ 5º O militar responsável pela guarda ou utilização de bens patrimoniais responderá pela sua correta utilização, conservação e devolução, devendo comunicar imediatamente a seu superior hierárquico qualquer dano, extravio ou irregularidade.

§ 6º A distribuição, controle e fiscalização do uso de EPI observarão critérios técnicos e operacionais, sendo obrigatória a utilização conforme as normas de segurança e os procedimentos operacionais vigentes.

Art. 11. O controle patrimonial das viaturas operacionais e administrativas será exercido pela Subseção de Manutenção e Viaturas (SMT), a qual deverá manter registros atualizados quanto à identificação, estado de conservação, utilização e histórico de manutenção.

§ 1º A manutenção preventiva e corretiva das viaturas deverá observar cronograma próprio, orientações técnicas, manuais dos fabricantes e normas da Corporação, visando a segurança e a disponibilidade operacional.

§ 2º A limpeza, conservação e organização das viaturas constituem dever funcional das guarnições e motoristas responsáveis, sob fiscalização da SMT.

§ 3º A utilização das viaturas deverá ocorrer exclusivamente no interesse do serviço, sendo vedado o uso para fins estranhos às atividades institucionais.

CAPÍTULO 3

ROTINAS OPERACIONAIS E ADMINISTRATIVAS

Art. 12. O serviço operacional no BOPAR é constituído pelas atividades de prevenção, preparação, resgate, salvamento, combate a incêndio, ações de defesa civil e operações de busca com cães e subaquáticas, dentre outros serviços inerentes à atividade-fim da Corporação.

§ 1º A jornada de trabalho do serviço operacional no âmbito no BOPAR obedecerá o constante do RESIOBOM e demais normativas vigentes.

§ 2º O militar ao realizar o TFM deverá deixar o uniforme operacional em situação mais favorável para o pronto emprego.

§ 3º Durante o serviço operacional deverá ser utilizado o uniforme padrão previsto para cada atividade, salvo autorização em contrário.

Art. 13. O serviço administrativo visa atender às necessidades funcionais da unidade, no que tange à documentação, legislação vigente, ensino, instrução, logística e demais atividades pertinentes.

§ 1º O horário de expediente do serviço administrativo será cumprido conforme RESIOBOM.

§ 2º Os militares deverão permanecer na unidade durante o expediente e somente podem se afastar:

- I - os oficiais, mediante autorização do comando da unidade; e
- II - as praças, mediante autorização da chefia imediata.

§ 3º Durante o expediente, os militares deverão manter-se com o uniforme determinado pelo comando da unidade.

CAPÍTULO 4

INSTRUÇÃO E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

Art. 14. O treinamento e o desenvolvimento profissional dos militares do BOPAR constituem atividades permanentes e essenciais ao cumprimento da missão institucional, visando a capacitação para a atividade-fim, à manutenção da prontidão operacional e ao aperfeiçoamento profissional contínuo.

§ 1º As ações de instrução e desenvolvimento profissional observarão os princípios da legalidade, eficiência, padronização doutrinária, progressividade, realismo operacional, segurança, economicidade e atualização contínua, em conformidade com as diretrizes do Comando-Geral e as normas vigentes da Corporação.

§ 2º A SIQ é a Seção responsável pelo planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação da instrução e do desenvolvimento profissional dos militares da unidade, sem prejuízo das atribuições do Comando e das demais seções administrativas e operacionais.

§ 3º A unidade elaborará um Plano de Instrução Anual, por meio da SIQ, submetido à aprovação do comando da unidade, amparado nos seguintes critérios:

- I – nas necessidades operacionais da unidade;
- II – nas diretrizes e planos estratégicos do Comando-Geral;
- III – nas áreas de atuação específicas do BOPAR;
- IV – nos resultados das avaliações de desempenho e nas lições aprendidas; e
- V – na disponibilidade de efetivo, meios e recursos.

§ 4º O Plano de Instrução Anual deverá contemplar, no mínimo:

- I – objetivos gerais e específicos da instrução;
- II – cronograma anual das instruções;
- III – conteúdos programáticos e respectivas cargas horárias;
- IV – metodologia de ensino e critérios de avaliação;
- V – responsáveis pela condução das instruções; e
- VI – mecanismos de controle, registro e acompanhamento.

§ 5º O Plano de Instrução Anual poderá ser revisto, ajustado ou complementado a qualquer tempo, mediante justificativa técnica, para atender a demandas operacionais supervenientes, situações emergenciais ou atualizações doutrinárias.

Art. 15. O treinamento físico-militar terá caráter obrigatório e contínuo, integrando o Plano de Instrução Anual, com a finalidade de manter e aprimorar a capacidade física necessária às atividades operacionais desenvolvidas pelo Batalhão.

§ 1º Os Testes de Aptidão Física (TAF) serão aplicados periodicamente, conforme as normas do CBMGO, constituindo instrumento de avaliação, controle e acompanhamento do preparo físico dos militares.

§ 2º O desempenho físico poderá ser considerado como critério complementar para a designação em missões especializadas, cursos operacionais e funções que exijam elevado esforço físico, observado o interesse institucional.

Art. 16. Os programas de instrução e capacitação, sob responsabilidade da SIQ, abrangerão instruções teóricas e práticas relacionadas às áreas de atuação do BOPAR.

§ 1º As instruções contemplarão, sempre que possível, atividades práticas, simulações, exercícios de campo e treinamentos integrados, observados os critérios de segurança operacional e de gerenciamento de riscos.

§ 2º Compete à SIQ promover a divulgação, atualização e padronização das doutrinas, manuais, normas técnicas e procedimentos operacionais aplicáveis às atividades da unidade.

§ 2º Os militares são responsáveis por manter-se atualizados quanto às normas e doutrinas vigentes, aplicando-as corretamente no desempenho de suas atribuições.

§ 3º O BOPAR incentivará a participação dos militares em cursos, estágios, treinamentos, seminários e programas de capacitação, internos ou externos à Corporação, compatíveis com as necessidades institucionais.

§ 4º A seleção para participação em cursos observará critérios objetivos, tais como interesse institucional, perfil profissional, desempenho funcional, aptidão física e técnica e disponibilidade de efetivo.

§ 5º O conhecimento adquirido em cursos e capacitações deverá ser compartilhado no âmbito da unidade, sempre que possível, por meio de instruções internas, relatórios técnicos ou outras formas definidas pelo comando da unidade.

§ 6º O desempenho dos militares nas atividades de instrução e capacitação será acompanhado e avaliado de forma contínua pelo comando da unidade e chefias imediatas, podendo ser utilizados como instrumentos de avaliação, entre outros:

- I – resultados em testes físicos e técnicos;
- II – participação e rendimento em instruções;
- III – desempenho em exercícios operacionais;
- IV – conduta profissional e disciplina; e
- V – iniciativa, comprometimento e capacidade técnica.

§ 7º O reconhecimento do mérito profissional poderá ocorrer por meio de elogios, destaques em boletins, indicações para cursos, designação para missões especiais ou outras formas previstas na legislação e nas normas da Corporação.

§ 8º O reconhecimento terá caráter educativo e motivacional, visando ao fortalecimento da cultura de excelência, profissionalismo e comprometimento com a missão institucional.

CAPÍTULO 5

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. O comando do BOPAR 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 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.

§ 3º O uso dos telefones da unidade é restrito ao serviço, sendo que solicitação de ligações particulares deverá ter autorização da chefia de seção ou de ala.

§ 4º Todos os militares da unidade deverão manter seus dados (endereço e telefone) sempre atualizados junto à SAD, permanecendo alcançáveis através dos meios de comunicação cadastrados, mesmo fora do horário de trabalho.

§ 5º 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.

Art. 18. O Oficial de Dia somente poderá dispensar militar do serviço diário nos casos de urgência ou extrema necessidade e plenamente comprovada e fora do expediente.

§ 1º O militar da ala que necessitar de dispensa durante o expediente da chefia da SOP deverá procurá-lo para fins de lançamento de informação no livro de dia, com ciência ao subcomando da unidade.

§ 2º Caso necessário, o Oficial de Dia e o chefe da ala poderão remanejar motoristas e componentes das guarnições das escalas, conforme normativa dos serviços diários, devendo lançar no livro as mudanças e motivos.

§ 3º Em caso de atraso ou falta a qualquer ato de serviço, o militar deverá comunicar o motivo, via telefone, com antecedência ou o mais rápido possível e apresentar comprovante que justifique tal alteração.

Art. 19. Após as 18h todas as pessoas que adentrarem à unidade deverão se identificar na portaria com o respectivo documento de identidade, inclusive os militares, devendo ser anotado pelo sentinela o nome completo, nº do RG, data e horários de entrada e saída da unidade.

§ 1º Todo civil que adentrar a unidade deverá identificar-se na recepção, sendo que os dados destes devem ser anotados em planilha de controle de entrada de civis pelo sentinela da hora.

§ 2º É proibida a permanência de crianças e adolescentes na unidade sem o acompanhamento em tempo integral por parte de responsável.

§ 3º Militares escalados em ala não podem assumir a responsabilidade de de crianças e adolescentes durante o período de serviço, devido à iminência de acionamento a qualquer momento.

Art. 20. Compete ao Comandante de Missões Especiais (CME) 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 CME como instância superior para deliberações aplicáveis, em especial quando o comandante da unidade for parte do processo.



Documento assinado eletronicamente por **MARCUS VINICIUS BORGES SILVA, Comandante**, em 23/06/2026, às 17:26, 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 24/06/2026, às 16:20, 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 **91307420** e o código CRC **36901113**.



Referência: Processo nº 202500011044555



SEI 91307420