



ESTADO DE GOIÁS
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR

PORTARIA CBM Nº 3511, DE 09 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 DA 2ª COMPANHIA INDEPENDENTE BOMBEIRO MILITAR**, que apresentou proposta de edição de norma geral de ação para a unidade, conforme autos do processo nº 202500011045780, resolvem:

Art. 1º Aprovar a edição da Norma Geral de Ação da Companhia Ambiental Especializada em Prevenção e Combate a Incêndio Florestal (CIAF/2ªCIBM), 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

HENRIQUE SAINT-CLAIR ALVES DE OLIVEIRA - MAJOR QOC

Anexo

NORMA GERAL DE AÇÃO DA COMPANHIA AMBIENTAL
ESPECIALIZADA EM PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIO FLORESTAL

CAPÍTULO 1

FINALIDADE

Art. 1º O objetivo desta norma geral de ação da Companhia Ambiental Especializada em Prevenção e Combate a Incêndio Florestal 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.

Parágrafo único. A CIAF 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 pelo planejamento da Operação Cerrado Vivo e demais assuntos relacionados à prevenção e combate a incêndio florestal, coligada administrativamente ao Comando de Missões (CME).

CAPÍTULO 2

ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DE PESSOAL

Art. 2º A CIAF tem a respectiva estrutura organizacional definida conforme Quadro de Organização e Distribuição de Efetivo vigente no âmbito da Corporação, possuindo as seguintes competências:

I - atuar no planejamento, organização, coordenação e execução de atividades de prevenção e combate a incêndios florestais no âmbito no Estado de Goiás, conforme atribuições da Operação Cerrado Vivo, sob direção do CME;

II - manter treinamento e nivelamento de efetivo qualificado na área;

III - dispor de plano de chamada atualizado com efetivo qualificado do serviço ativo, visando composição e empenho de forças-tarefa, bem como controle de regência dos acionamentos;

IV - recepcionar militares formados em cursos equivalentes de coirmãs ou instituições reconhecidas, após apresentação de documentação comprobatória, para fins de inclusão em rol de aptos às forças-tarefa, desde que submetidos à avaliação de equivalência e validação de competências referendadas pelo Órgão de Ensino da Corporação, cabendo ao comandante da companhia definir a necessidade de complementação de treinamento ou adaptação operacional, a fim de garantir a padronização das técnicas e procedimentos adotados;

V - estruturar almoxarifado destinado à Força-Tarefa Especializada e ao Curso de Prevenção e Combate a Incêndios Florestais (CPCIF), com materiais e equipamentos na área de prevenção e combate a incêndio florestal;

VI - manter atualizada as informações de materiais, equipamentos e viaturas de prevenção e combate a incêndio florestal junto às demais unidades operacionais;

VII - apoiar elaboração de especificações de materiais, equipamentos e viaturas para o combate a incêndios florestais, atentando-se a garantir a eficiência e o melhor desempenho;

VIII - propor ao Órgão de Ensino via CME a avaliação de equivalência e validação de competências de militares formados em curso equivalente ao CPCIF realizados em coirmãs ou instituições reconhecidas, visando garantir a padronização das técnicas e procedimentos adotados, para posterior composição de forças-tarefa;

IX - atuar em parceria com a ASBM/SEMADE e a Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável nas ações de prevenção e combate aos incêndios florestais nas Unidades de Conservação estaduais e nas políticas do Manejo Integrado do Fogo, em conformidade à Lei federal nº 14.944, de 31 de julho de 2024;

X - realizar estudos e pesquisas científicas voltadas para melhoria nas ações de prevenção e respostas aos incêndios florestais;

XI - propor e participar da normatização de segurança contra incêndios florestais envolvendo a prevenção, controle e treinamento de brigadas florestais;

XII - apoiar a comissão temática permanente na capacitação de militares que envolvam cursos na área de prevenção e combate a incêndios florestais; e

XIII - realizar outras atribuições relacionadas aos assuntos de prevenção e combate aos incêndios florestais.

Art. 3º O serviço administrativo da CIAF visa atender às necessidades funcionais da unidade no que tange à documentação, escalas, ensino e instrução, logística, comunicação social e demais atividades pertinentes.

§ 1º Os bombeiros militares do serviço administrativo poderão concorrer a escalas extras e/ou extraordinárias, de acordo com a necessidade do serviço, em conformidade com o prescrito no RESIOBOM.

§ 2º Todos os militares do serviço administrativo, sempre que possível, deverão entrar em forma em frente ao Pavilhão Nacional, por ocasião do início e término dos expedientes matutino e vespertino.

§ 3º Cada bombeiro militar lotado no serviço administrativo deverá primar pela conservação, manutenção, organização e limpeza da respectiva área de trabalho.

Art. 4º O Comandante da CIAF 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 – controlar a administração, operacionalidade, instrução, disciplina e emprego do efetivo;

II - estar com o uniforme apresentável e compatível com as atividades diárias previstas;

III - representar a Corporação em eventos no qual for designado; e

IV – instaurar processos e procedimentos administrativos pertinentes à manutenção da disciplina da unidade.

Art. 5º O Subcomandante da CIAF 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 - fiscalizar a parada diária participando, sempre que possível, das solenidades de hasteamento e arriação do Pavilhão Nacional;

II - estar com o uniforme apresentável e compatível com as atividades diárias previstas;

III - apresentar-se ao comandante da unidade por ocasião de sua chegada à OBM e informar as alterações, caso haja;

IV - participar das atividades de Treinamento Físico Militar (TFM) da unidade;

V - representar o comando da unidade em atos e eventos quando devidamente escalado ou durante a ausência do titular;

VI - fiscalizar todas as seções da unidade viabilizando as ações operacionais, administrativas e preventivas inerentes à OBM;

VII - ter o controle e manter atualizado o TGR da unidade;

VIII - controlar e manter atualizado o claviculário da CIAF;

IX - vistar diariamente o livro de dia da unidade e encaminhar aos setores competentes as alterações encontradas, mantendo o comando informado das alterações; e

X - exercer outras atividades definidas pelo comando da unidade.

Art. 6º A Seção Administrativa (SAD) é responsável pelo assessoramento no que se refere ao controle de pessoal, material, documentação, segurança e medicina do trabalho, viaturas, segurança da OBM, manutenção e logística, bem como outras atividades definidas pelo comando da unidade, possuindo a chefia as seguintes competências:

I - conferir o efetivo da administração no início e término do expediente e passar as alterações ao Subcomandante;

II - estar com o uniforme apresentável e compatível com as atividades diárias previstas;

III - participar, sempre que possível, das solenidades de hasteamento e arriação do Pavilhão Nacional;

IV - participar das atividades de Treinamento Físico Militar (TFM) da unidade;

V - encaminhar ao comandante via Sistema Eletrônico de Informações (SEI) todos os documentos que dependam da sua decisão e assinatura;

VI - receber a documentação assinada e despachada pelo comandante e dar seguimento com controle e protocolo dos encaminhamentos;

VII - levar ao conhecimento do comandante, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apuradas, todas as intercorrências do serviço que não lhe caibam resolver;

VIII - elaborar documentos administrativos de sua competência, como planos, convocações e ordens de serviço relativos ao emprego da Força Tarefa Especializada - FTE;

IX - manter à disposição do comando da unidade e da coordenação da OCV uma relação atualizada do efetivo da CIAF e dos militares do CBMGO especialistas em PCIF (Florestais), com endereço e telefone de contato;

X - elaborar, em apoio ao Órgão de Ensino, cursos, capacitações, estágios e treinamentos voltados para a prevenção e combate aos incêndios florestais, tanto para o público militar quanto para o civil, incluindo treinamento de profissionais rurais e formação de brigadas florestais, conforme normativas vigentes.

Art. 7º As Praças auxiliares da Seção Administrativa possuem as seguintes atribuições:

I - participar, sempre que possível, das solenidades de hasteamento e arriação do Pavilhão Nacional;

II - estar com o uniforme apresentável e compatível com as atividades diárias previstas;

III - participar das atividades de Treinamento Físico Militar (TFM) da unidade;

IV - atentar para os prazos de encaminhamento das documentações obrigatórias;

V - dar andamento às documentações que receber;

VI - auxiliar a chefia da seção na elaboração de documentos relacionados à unidade e à OCV;

VII - manter atualizada a relação do efetivo da CIAF e dos militares especialistas em PCIF oriundos de outras unidades, para fins de convocação para FTE e outras missões, com endereço e telefone de contato;

VIII - auxiliar na execução do planejamento e controle dos afastamentos regulares de pessoal;

IX - 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;

X - manter organizadas as informações divulgadas nos aplicativos de mensagem e no SEI;

XI - auxiliar a chefia da seção na elaboração de documentos pertinentes a cursos, treinamentos, capacitações e estágios relativos à prevenção e combate a incêndio florestal; e

XII - auxiliar na execução do CPCIF e demais atividades relativas à instrução e ensino.

Art. 8º As Praças auxiliares do Almoxarifado da CIAF possuem as seguintes atribuições:

I - receber chaves e conferir o estoque de materiais disponíveis sob sua guarda;

II - participar, sempre que possível, das solenidades de hasteamento e arriação do Pavilhão Nacional;

III - participar das atividades de Treinamento Físico Militar (TFM) da unidade;

IV - atentar para os prazos de encaminhamento das documentações obrigatórias;

V - dar andamento às documentações que receber;

VI - auxiliar na elaboração de documentos pertinentes;

VII - registrar em livro próprio ou mediante cautela em processo SEI específico a saída de qualquer objeto do almoxarifado;

VIII - cautelar materiais conforme a necessidade e solicitação, evitando desperdícios;

IX - auxiliar o recebimento de materiais e equipamentos;

X - informar em tempo hábil à chefia imediata acerca da necessidade de aquisição de materiais;

XI - zelar pela guarda e conservação dos materiais e pela limpeza e organização do almoxarifado;

XII - recolher ao almoxarifado os materiais retirados das viaturas nos casos de manutenção ou baixa de equipamento;

XIII - realizar as higienizações dos materiais e guardá-los em embalagens adequadas a seu emprego imediato;

XIV - cautelar materiais somente com autorização do comando e firma em documento próprio;

XV - autorizar acesso ao almoxarifado somente de militares da unidade e civis nos casos de manutenção ou limpeza, sendo nestes casos com a presença de auxiliar;

XVI - zelar e inspecionar as viaturas diariamente;

XVII - manter o controle e realizar trocas de óleos e filtros dentro dos prazos ou quilometragens previstas;

XVIII - calibrar pneus avulsos e avaliar o estado em que se encontram;

XIX - levar ao conhecimento da chefia imediata as alterações encontradas nas viaturas;

XX - auxiliar a chefia imediata nas manutenções preventivas ou corretivas;

XXI - acompanhar manutenção de viaturas baixadas;

XXII - levar à chefia imediata o livro de viatura operacional, para o preenchimento, quando realizar manutenção, informando-lhe todos os procedimentos realizados;

XXIII - lançar em livro próprio as manutenções e serviços realizados; e

XXIV - controlar e lançar em livro próprio o abastecimento das viaturas.

Art. 9º A Seção Operacional (SOP) da CIAF é responsável pela gestão das escalas de serviço, bem como pelo controle, coordenação e fiscalização dos militares e viaturas empregadas no serviço diário, envolvidos nas atividades de combate e resposta, prevenção, palestras, visitas técnicas, instruções, capacitações, treinamentos e cursos, além das queimas controladas e prescritas, possuindo a chefia as seguintes competências:

I - procurar conhecer, com segurança, a personalidade, a inteligência e o preparo profissional de cada um dos militares a ele diretamente subordinados, a fim de melhor orientar-se no cumprimento de sua missão, como educador, instrutor e disciplinador, exigindo-lhes esforços compatíveis com suas possibilidades morais, intelectuais e físicas;

II - inteirar-se de todos os assuntos inerentes ao serviço operacional, fiscalizando-os, repassando as informações e alterações ao comando da unidade, sugerindo soluções, modificações ou inovações que ache necessárias à melhoria no atendimento à população;

III - em conjunto com a SAD, ter o controle dos especialistas em PCIF e participar da elaboração de convocações, escalas e ordens de serviço, com a devida atualização de regência;

IV - criar e manter grupo de aplicativo de mensagens, disponível para escalar e confirmar as escalas da FTE para emprego na prevenção e na resposta aos incêndios florestais, no âmbito de todo Estado de Goiás;

V - estar com o uniforme apresentável e compatível com as atividades diárias previstas;

VI - participar, sempre que possível, das solenidades de hasteamento e arriação do Pavilhão Nacional;

VII - participar das atividades de Treinamento Físico Militar (TFM) da unidade;

VIII - fiscalizar o cumprimento de todas as escalas e ordens de serviço da FTE;

IX - fiscalizar as trocas de serviços, só permitindo as permutas com datas de reposição casadas e com conhecimentos das partes;

X - encaminhar ao comando da unidade todos a documentação que dependa da sua decisão e assinatura;

XI - levar ao conhecimento do comando da unidade, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apuradas, todas as intercorrências do serviço que não lhe caiba resolver;

XII - dar conhecimento ao comando da unidade sobre todas as providências necessárias que tenha tomado por iniciativa própria; e

XIII - velar assiduamente pela conduta civil e militar de todos os especialistas empregados nas missões da unidade.

CAPÍTULO 3

ROTINAS OPERACIONAIS E ADMINISTRATIVAS

Art. 10. O serviço operacional da CIAF será desempenhado pelas Guarnições de Combate a Incêndios Florestais (GCIF), nas ações de queimas prescritas, monitoramentos de áreas vulneráveis à incidência e combates a incêndios e por florestais designados para missões de ensino, instrução, palestras, manutenção de materiais e equipamentos dentre outras relacionadas à prevenção.

§ 1º A jornada de trabalho será definida nas convocações, ordens de serviço e planos específicos das operações, além do previsto em normativas pertinentes.

§ 2º O comandante de GCIF é a figura do militar mais antigo que assume serviço em determinada missão, podendo ser à frente de FTE, responsável direto pelos combates a incêndio florestal em que atuar, possuindo as seguintes competências:

I - assumir o comando da FTE, conforme determinado em plano, convocação ou ordem de serviço;

II - estar com o uniforme apresentável e compatível com as atividades diárias previstas;

III - testar o sistema de comunicação da viatura;

IV - conferir e testar os materiais previstos no *check-list*, repondo ou devolvendo, se necessário;

V - assegurar que todos os componentes da respectiva guarnição estejam com EPI adequado, higienizado e mantido, fiscalizando o uso compatível com a natureza das ocorrências;

VI - conferir a limpeza, antisepsia e estado geral da viatura, mantendo-a após o atendimento às ocorrências;

VII - preencher por completo o relatório de ocorrência, colhendo o maior número de dados possível e fazer o fechamento ao término da ocorrência;

VIII - cumprir e fazer cumprir protocolos e procedimentos operacionais;

IX - realizar as comunicações com o respectivo setor de operações da unidade/OCV por intermédio de rádio ou telefone celular e repassar informações referentes às missões de combate;

X - elaborar escalas no sistema RAI, bem como realizar o registro fotográfico da ocorrência;

XI - fiscalizar e executar o serviço de conservação, limpeza e manutenção da viatura, equipamentos, instrumentos e materiais de sua responsabilidade;

XII - receber, conferindo minuciosamente, todo o material previsto no *check-list* da viatura, antes da passagem do serviço;

XIII - participar, à chefia do setor operacional, todas as alterações verificadas com pessoal, viatura, equipamentos e material da respectiva guarnição;

XIV - comandar com presteza e eficiência a respectiva guarnição e devida utilização de equipamentos, desde o acionamento para ocorrência até a finalização do atendimento;

XV - cumprir outras determinações do comando da unidade e coordenação da OCV;

§ 3º Os auxiliares de GCIF são responsáveis pela execução das atividades operacionais, cabendo-lhes:

I - apresentar-se à unidade/ponto-base ou local de missão nos horários determinados;

II - estar com o uniforme apresentável e compatível com as atividades diárias previstas;

III - testar o sistema de comunicação da viatura;

IV - conferir e testar os materiais previstos no *check-list*, repondo ou devolvendo, se necessário;

V - verificar a falta de materiais, se houver;

VI - conferir a limpeza, antisepsia e estado geral da viatura, mantendo-a após o atendimento às ocorrências;

VII - cumprir e fazer cumprir protocolos e procedimentos operacionais;

VIII - fazer uso do devido EPI florestal;

IX - responder ao mais antigo e, quando for o caso, pelo comando da guarnição na ausência do comandante;

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

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

XII - executar as atividades pertinentes à guarnição e ao serviço;

XIII - cumprir outras determinações do comandante da GCIF ou, quando da ausência deste, das demais autoridades superiores pertinentes ao serviço;

XIV - atentar para o minucioso cumprimento das ordens emanadas do comandante da GCIF;

XV - realizar manutenção preventiva e de primeiro escalão (limpeza) nos diversos materiais da GCIF;

XVI - participar, ao comando da GCIF, todas as alterações verificadas com pessoal, viatura, equipamentos e material da respectiva guarnição;

XVII - receber o serviço da GCIF antecessora após efetuada a devida passagem de serviço e com a viatura e equipamentos em devidas condições operacionais de pronto emprego para o atendimento às ocorrências, salvo em caso de baixa de viatura ou material, quando tal fato deve ser repassado aos demais integrantes da GCIF e à chefia da ala; e

XVIII - auxiliar, no impedimento do comandante da guarnição, nas comunicações da unidade e da OCV.

§ 4º Os motoristas de GCIF são auxiliares da execução das atividades operacionais, cabendo-lhes os cuidados com as viaturas empregadas conforme leis e resoluções de trânsito e normas de manutenção e gestão de frota.

§ 5º Compete ao sentinela da CIAF:

I - realizar a guarda das dependências da CIAF e nos parques estaduais em que estiver escalado;

II - estar com o uniforme apresentável e compatível com as atividades diárias previstas;

III - manter os materiais e equipamentos conforme ordens e orientações do comando da unidade;

IV - realizar manutenção de primeiro escalão, limpeza e lavagem das viaturas da unidade;

V - rondar ostensivamente pelas trilhas dos parques estaduais em que estiver escalado, bem como às margens de rodovias limítrofes, utilizando viatura adequada (camionete ou UTF), com a finalidade de prevenir o surgimento de foco;

VI - informar o mais rápido possível ao comando da unidade acerca da detecção de focos de incêndio em parques estaduais;

VII - solicitar apoio ao COB, se necessário, nos casos em que o fogo fugir ao controle.

§ 6º Compete a todos os integrantes de GCIF, quando destacados em missões de prevenção ou resposta:

I - utilizar EPI adequado ao serviço específico;

II - aplicar as técnicas específicas para o tipo de serviço a ser desempenhado;

III - atentar-se para a segurança da guarnição e aplicação do protocolo LACES;

IV - verificar o local mais adequado para estacionamento ou posicionamento de viaturas, de modo que não haja riscos do fogo atingir o veículo;

V - realizar rondas preventivas e ostensivas nos acessos, estradas, trilhas, mirantes, zonas de amortecimento e demais áreas vulneráveis à ocorrência de incêndios florestais nas unidades de conservação em que estiver designada;

VI - orientar aos proprietários rurais vizinhos às unidades de conservação sobre condições meteorológicas críticas em estação de seca, sobre períodos proibitivos de uso de fogo, autorização de queima expedida pelo órgão ambiental estadual, necessidade de manutenção dos sistemas de segurança contra incêndio florestal na propriedade, e sobre a possível responsabilização administrativa nos casos de uso indevido de fogo na vegetação.

§ 7º O piloto em comando ou o piloto remoto de drone constitui função especializada, integrante de GCIF ou em apoio às demais guarnições, quando disponível ou conforme a natureza da operação, observadas a complexidade da ocorrência, a área afetada e a necessidade do comando da operação, exercendo funções de forma cumulativa, competindo ainda:

I - realizar reconhecimento aéreo preventivo e operacional da área afetada;

II - apoiar o planejamento tático e a tomada de decisão do comando da operação;

III - monitorar a progressão do incêndio, a existência de focos secundários e as áreas de risco às equipes em solo;

IV - produzir e disponibilizar imagens, vídeos e dados georreferenciados para fins operacionais, técnicos e de registro;

V - apoiar ações de busca, salvamento, evacuação e avaliação de danos ambientais, quando aplicável;

VI - operar a aeronave remotamente pilotada em conformidade com a legislação aeronáutica vigente e com as normas institucionais; e

VII - zelar pela manutenção, conservação e prontidão operacional dos equipamentos sob sua responsabilidade.

§ 8º Durante as paradas diárias, instruções, permanência na guarda da unidade e no transcorrer das ocorrências é obrigatório o uso do EPI Florestal, sendo vedada a utilização como uniforme em atos, ocasiões e eventos de natureza administrativa, mescladas de forma que descaracterize os uniformes instituídos, sendo que nos atos internos do serviço os componentes da ala ficarão devidamente uniformizados, conforme regulamento vigente, ou autorizados pelo Comando-Geral em desfiles, demonstrações ou eventos de interesse específico.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11. O comando da CIAF poderá expedir determinações administrativas 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 É expressamente proibida a utilização de viaturas e/ou materiais da unidade para fins particulares.

Art. 12. O alojamento feminino é um local de repouso e de uso exclusivo de bombeiras, vedado o acesso de militares do corpo masculino, exceto nos casos de segurança ou emergência e preferencialmente sob as vistas de militar do efetivo feminino, ficando de igual forma o acesso de mulheres ao alojamento masculino, sob as exceções análogas.

Art. 13. Quaisquer produtos e/ou serviços objetos de divulgação ou oferecidos ao efetivo, bem como propaganda ou outro tipo de visita de caráter político, econômico-financeiro ou de natureza religiosa deverá ter prévia autorização por meio de documento emitido pelo Comando Geral do CBMGO.

Art. 14. Ordens verbais, determinações administrativas complementares ou publicações de interesse da unidade não abordadas nesta NGA deverão ser lançadas no livro de dia e salvas digitalmente pelo serviço diário, sob guarda da chefia da ala.

Parágrafo único. 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 da jornada de trabalho.

Art. 15. 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 **HENRIQUE SAINT CLAIR ALVES DE OLIVEIRA, Comandante**, em 18/06/2026, às 10:13, 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 19/06/2026, às 09:11, 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 **91515471** e o código CRC **1731BF25**.



Referência: Processo nº 202500011045780



SEI 91515471