



ESTADO DE GOIÁS
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR

PORTARIA CBM Nº 5619, DE 02 DE SETEMBRO 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 DO 13º BATALHÃO BOMBEIRO MILITAR**, que apresentou proposta de edição de norma geral de ação para a unidade, conforme autos do processo nº 202500011024166, resolvem:

Art. 1º Fica aprovada a edição da Norma Geral de Ação do 13º Batalhão Bombeiro Militar, conforme anexo desta portaria.

Art. 2º A norma ora aprovada deverá ser publicada em boletim da Corporação.

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

WASHINGTON LUIZ VAZ JÚNIOR - CORONEL QOC

EDUARDO MONTEIRO DO AMARAL - TENENTE-CORONEL QOC

Anexo

NORMA GERAL DE AÇÃO DO 13º BATALHÃO BOMBEIRO MILITAR

CAPÍTULO 1

FINALIDADE

Art. 1º O objetivo desta norma geral de ação do 13º Batalhão Bombeiro Militar (13º BBM), sediado no município de Jataí-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 O disposto nesta NGA se aplica ao 13º BBM e aos respectivos postos avançados/destacamentos, na extensão de suas atribuições.

§ 3º Para fins desta NGA, considera-se posto avançado a instalação física fora da sede em que haja efetivo coligado administrativamente à unidade.

§ 4º Equipara-se a posto avançado o local em que militares estejam destacados temporariamente para atendimento preventivo ou operacional.

CAPÍTULO 2

ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DE PESSOAL

Art. 2º O 13º BBM 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 superior responsável pela política administrativa e operacional da unidade, devendo 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 sendo 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 OBM 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 - elaborar a escala mensal do oficial de dia, no âmbito da área de atuação da unidade;

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

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

XVII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 5º As atividades da Regional de Defesa Civil (REDEC) no âmbito da unidade serão desenvolvidas pela Seção Operacional (SOP), 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 - estar atento às documentações oriundas do Órgão de Defesa Civil da Corporação que lhe compete;

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

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

Art. 6º Os chefes de destacamentos da unidade serão oficiais designados pelo comandante via portaria, com as seguintes atribuições:

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

II - coordenar, controlar e fiscalizar as ações do destacamento, visando o fiel cumprimento das missões, reportando ao comando da unidade quaisquer situações que fujam da normalidade e necessitem de intervenção e providências;

III - 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;

IV - realizar inspeções previstas ou inopinadas em todas as dependências do destacamento;

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

VI - encaminhar ao comandante todos os documentos que dependam da decisão deste; e

VII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 7º A Seção de Compras e Licitação (SEC) é responsável pelo assessoramento ao comando da unidade no que se refere ao planejamento e execução do orçamento e das finanças do

FEMBOM, cabendo a seus integrantes o recebimento de demandas, execução dos processos de compras, atividades financeiras da unidade e o acompanhamento e monitoramento das atividades contábeis, de acordo com a legislação e instruções específicas em vigor, além de:

- I - realizar cotações de mercado, elaborar mapas comparativos e emitir ordens de compra;
- II - acompanhar rigorosamente os prazos de entrega;
- III - priorizar a aquisição de equipamentos de combate a incêndio, resgate, prevenção e aparelhamento técnico-profissional;
- IV - verificar a conformidade dos itens quanto à qualidade, especificações técnicas, quantidades, prazos e acondicionamento; e
- V - atestar o recebimento definitivo após a verificação completa da conformidade.

Art. 8º A Seção de Atividades Técnicas (SAT) realiza o 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 na 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 A SAT é responsável pela gestão da escala extraordinária no âmbito das atividades técnicas, devendo encaminhar toda a documentação necessária à SOP para prestação de contas em relatório único.

§ 3º A designação de militares empregados na SAT para missão relativa a outras seções deverá ser autorizada pela chefia da seção ou estar constante em ordem de serviço.

§ 4º 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 ocorrerem;
- IV - sugerir soluções, modificações ou inovações visando a melhoria do serviço e do atendimento a 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, mantendo-a 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;

XXVIII - fiscalizar as atividades realizadas por 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. 9º 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. 10. 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. 11. Os auxiliares da SAT devem possuir conhecimento técnico na área e perfil funcional nos sistemas pertinentes, realizando atendimento ao público externo, seja na própria unidade ou em postos avançados/destacamentos.

Art. 12. As inspeções serão alocadas diariamente, separadas por auxiliar e distribuídas aos vistoriadores conforme orientação da chefia da SAT.

§ 1º Em casos extraordinários de denúncia e/ou urgência, a chefia da seção poderá distribuir inspeções a qualquer momento aos vistoriadores, respeitando a regência estabelecida.

§ 2º Os retornos serão distribuídos aos vistoriadores responsáveis por ordem de entrada e terão prioridade em relação às novas vistorias.

§ 3º As inspeções rurais, nos distritos ou em outros municípios serão repassadas à chefia da seção, a qual realizará sua distribuição e agendamento observando os princípios de eficiência e economia para administração pública, bem como atentando para cumprimento dos prazos legais para atendimento ao contribuinte.

Art. 13. 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 e divulgar 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 da 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.

§ 1º A Subseção de Controle de Hidrantes (SECH) é responsável pelo gerenciamento da malha de hidrantes urbanos na área de atuação da unidade, com as seguintes atribuições:

- I - manter o cadastro georreferenciado e atualizado dos hidrantes urbanos;
- II - realizar inspeções visuais anuais e testes de vazão quinquenais;
- III - solicitar e acompanhar manutenções junto à empresa concessionária de serviços de saneamento básico;
- IV - analisar projetos de novos hidrantes e acompanhar suas respectivas instalações;
- V - elaborar relatórios técnicos e gerenciais periódicos; e
- VI - articular-se com a empresa concessionária para otimização do serviço.

§ 2º O Atendimento 193 é responsável pelas demandas emergenciais solicitadas pelo público externo via telefone ou mensagens, constituindo a primeira resposta e representando a Instituição neste ato, podendo o comandante da unidade nomear militar específico para o exercício das funções pertinentes ou designar a chefia da SOP, sob auxílio de chefes de ala, competindo aos sentinelas escalados:

- I - cumprir rigorosamente o previsto no POP pertinente;
- II - anotar em formulário próprio a saída e chegada das viaturas operacionais;
- III - manter a disciplina, limpeza e guarda no local de atendimento;
- IV - atender as chamadas telefônicas e providenciar as exigências cabíveis quanto às ocorrências;
- V - receber visitantes na unidade, tratando-os com educação, verificando a solicitação e auxiliando-os conforme disponibilidade, utilizando sistema de som para anúncios necessários, solicitando apoio a outro militar no caso de acesso autorizado;
- VI - proibir aglomeração de pessoal na sala de trabalho e na entrada da unidade por parte de civis, acionando no caso a chefia da ala ou oficial de dia;
- VII - conferir todo material sob sua responsabilidade pertencente à sala de trabalho;
- VIII - conferir o funcionamento do sistema de gravação das ligações telefônicas;
- IX - manter na sala de trabalho relação atualizada dos endereços e telefones de todos os militares da unidade (plano de chamada) e de telefones úteis para contatos com órgãos diversos em casos

de emergência;

X - controlar a entrada e saída de viaturas e veículos particulares, além de militares e civis, designando local específico para estacionarem;

XI - manter o portão da unidade fechado após passagem de veículos por todo período de finais de semana, feriados e após às 18h dos dias úteis;

XII - anunciar, por meio do sistema de som, a presença do oficial mais antigo que adentar a unidade e outras autoridades civis;

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

XIV - monitorar o circuito fechado de câmeras, quando existir, enquanto estiver escalado na guarda;

XV - abster-se de fornecer quaisquer dados de militares para pessoas estranhas, ainda que afirmem ser parentes, sejam visitantes ou por ligação;

XVI - no acesso de veículos particulares, sejam militares ou civis, exigir retirada de capacete por parte de motociclistas e acendimento de lâmpada interior e abaixamento de vidros de automotores, para fins de identificação;

XVII - encaminhar toda documentação e correspondências recebidas ao comando da unidade;

XVIII - não deixar em momento algum a guarita sem a presença de militar responsável temporária ou definitivamente;

XIX - manter atenção especial a pessoas e veículos suspeitos nos arredores da unidade;

XX - fechar imediatamente o portão da unidade no caso de manifestações e tumultos próximos à unidade;

XXI - informar ao Oficial de Dia as ocorrências de vulto e repercussão quando solicitado pela chefia da ala;

XXII - informar e solicitar apoio das forças policiais para atendimento das ocorrências de agressão e tentativa de homicídio;

XXIII - informar todas as ocorrências de acidente de trânsito envolvendo vítimas fatais ou com lesão corporal grave para a Delegacia Regional de Polícia Civil;

XXIV - realizar o registro da ocorrência em sistema no caso de ocorrência envolvendo abelhas, repassando a demanda à chefia da ala;

XXV - realizar o registro da ocorrência em sistema no caso de demanda reprimida, fazer o aviso básico e informar de imediato ao Oficial de Dia;

XXVI - empenhar guarnições e viaturas com destinações distintas da definida para ocorrências sem empenho devido a demanda reprimida, visando a segurança do local e o atendimento das vítimas até a chegada da viatura específica para a resposta;

XXVII - empenhar guarnição de apoio para atendimento de ocorrência quando a viatura inicial deslocar-se com efetivo mínimo, conforme portaria ou outra regulação do Comando-Geral da Corporação sobre padrão a ser adotado pelas unidades na composição de guarnições operacionais;

XXVIII - orientar o solicitante acionar o SAMU via 192 nos casos de demanda reprimida sem possibilidade de empenhar outra viatura, informando à chefia da ala e ao Oficial de Dia; e

XXIX - contatar o SAMU para atendimento de múltiplas vítimas ou suporte avançado, sendo vedado orientar o solicitante a buscar o outro órgão quando se tratar de demanda inerente ao serviço bombeiro militar.

Art. 14. A comunicação social da unidade (B/5) é exercida por militar designado pelo comando da unidade para consecução dos objetivos propostos em norma administrativa pertinente sobre o assunto.

Art. 15. A Seção 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, planejamento e execução de palestras, demonstração operacional, formação de brigadas, exposição de material e outros, 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, adotando providências visando a máxima eficiência no aprendizado, bem como planejando atividades relativas à operacionalidade, principalmente nos meses de queimadas e grandes eventos.

§ 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 Programas de instrução e treinamento profissional deverão ser executados 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.

Art. 16. A Seção de Gestão de Patrimônio (SGP) é responsável pela gestão e conservação dos bens da unidade, controle patrimonial, manutenção e logística, possuindo ainda as seguintes atribuições:

I - exercer o controle centralizado de todo o patrimônio;

II - manter atualizados os termos de responsabilidade da OBM e setoriais;

III - supervisionar as atividades do Almoxarifado e da SMT;

IV - planejar e executar recebimento, registro, distribuição, movimentação e baixa de materiais;

V - realizar inventários periódicos e de transferência de função;

VI - propor instauração de processos administrativos por irregularidades patrimoniais;

VII - fiscalizar a conservação, manutenção e utilização dos bens;

VIII - controlar cessão, comodato e guarda de materiais;

IX - elaborar relatórios gerenciais sobre a situação patrimonial; e

X - orientar chefes setoriais sobre procedimentos de controle patrimonial.

§ 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 SOP referentes a equipamentos em uso nas viaturas e do almoxarifado com relação aos equipamentos ali armazenados, possuindo ainda as seguintes atribuições:

I - realizar inspeção técnica mensalmente para determinar as condições das viaturas e assegurar a manutenção preventiva;

II - encaminhar ao setor competente do CBMGO os equipamentos motomecanizados e viaturas para manutenção, caso necessário;

III - fiscalizar as ações de manutenção e limpeza das viaturas; e

IV - realizar o controle digital via SEI e consultas semanais no site do Detran-GO, a fim de verificar existência de infrações de trânsito atribuídas a viaturas da unidade, a fim de possibilitar o direito de recurso em tempo hábil ao possível infrator.

§ 2º O comando da unidade poderá designar militar específico para a função de chefia da SMT, cumulativamente ou não à gestão do Almoxarifado, competindo a este:

I - impedir a saída de qualquer objeto dos almoxarifados sem a devida cautela;

II - efetuar a limpeza e primar pela organização das dependências sob sua responsabilidade;

III - impedir a entrada de outros militares e de civis no almoxarifado, exceto nos casos de manutenção ou limpeza, devendo acompanhar a devida execução;

IV - fazer manutenção e limpeza dos equipamentos nos almoxarifados;

V - realizar pedidos de aquisição de material quando necessário para o serviço; e

VI - disponibilizar planilha com a relação de todos os materiais existentes nas viaturas e almoxarifados à disposição do serviço de dia.

§ 3º O condutor/operador é responsável pela operação e conservação da viatura, observando sempre a legislação de trânsito em vigor durante deslocamentos com veículos oficiais, com competências definidas no RESIOBOM e nas normas de manutenção e gestão de frota, além de:

I - solicitar ao sentinela o acionamento para fechar ou abrir o portão da unidade, seja via rádio ou telefone, para entrada das viaturas operacionais;

II - primar pelo correto posicionamento da viatura, em local seguro e atentando para o deslocamento e as vias de escape;

III - durante a saída da viatura da unidade, sempre que possível permanecer próximo ao veículo, para fiscalização e atendimento aos chamados via rádio;

IV - colher os dados necessários durante o atendimento para o preenchimento de ficha de ocorrência;

V - informar ao comandante da guarnição sobre a necessidade de manutenção e baixa de viatura;

VI - informar as quilometragens de saída e chegada à unidade via rádio no caso de não transitar pela recepção; e

VII - desempenhar outras atividades correlatas.

§ 4º É proibida a retirada de qualquer material das viaturas operacionais sem o conhecimento e autorização do comandante da guarnição.

Art. 17. 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.

§ 1º A seção deverá compilar lista interna de intenção de férias para o ano seguinte, até o final do mês de novembro do ano vigente, analisando a manifestação individual de cada militar, respeitando a antiguidade e função desempenhada, respeitando a proporção do quantitativo estabelecido em normativa sobre afastamentos legais.

§ 2º A SAD é responsável por recepcionar processos no SEI e encaminhar a outras unidades pelo sistema, além de atribuir processos a quem se destina na mesma unidade, cabendo aos designados se encarregarem das ações necessárias.

§ 3º Qualquer militar que, por engano, receber (ou abrir) um processo SEI, deve comunicar imediatamente à SAD ou atribuir o processo ao militar a quem o processo é destinado, devendo este adotar as providências pertinentes, pois processos abertos indevidamente saem da lista de prioridades e podem se perder no sistema, ocasionando prejuízos e perdas de prazos.

§ 4º O militar que receber (ou abrir) o processo se torna formalmente responsável pelo andamento, podendo ser responsabilizado por eventuais perdas de prazos, caso seja comprovado algum transtorno ao serviço operacional ou administrativo.

CAPÍTULO 3

ROTINAS OPERACIONAIS E ADMINISTRATIVAS

Art. 18. As trocas de serviço entre os militares do serviço operacional serão analisadas e autorizadas pela chefia da SOP.

§ 1º Os militares interessados em realizar permuta na escala de serviço deverão encaminhar documento de solicitação via SEI à chefia da seção informando data e período, com antecedência mínima de 2 dias úteis, contendo as duas datas que ocorrerão as permutas, vedada a autorização de somente uma escala ou com intervalo superior a 30 dias.

§ 2º Para autorização das permutas serão observadas as funções exercidas pelos militares, o círculo hierárquico dos solicitantes e a manutenção da operacionalidade da OBM.

§ 3º A quantidade máxima de trocas de serviço operacional, por período de 24 horas, por mês, é de três permutas, salvo autorização do comandante da unidade.

§ 4º É vedado na unidade a troca de serviço para militares que estejam escalados ou de sobreaviso em outras atividades, cabendo exclusivamente ao comandante autorizar troca de serviço entre militares lotados na unidade-sede e em destacamentos coligados.

§ 5º A responsabilidade pelo serviço se transfere ao substituto a partir do deferimento da chefia, ficando o substituído isento disciplinarmente em caso de falta do colega, salvo comprovação de má-fé ou conluio para prejudicar o serviço, contudo poderá ser convocado para assumir o serviço, caso o substituto não seja localizado, sem prejuízo das medidas disciplinares cabíveis contra o faltoso.

§ 6º O não cumprimento da compensação no prazo estabelecido ensejará no indeferimento de novas solicitações de trocas de serviço.

Art. 19. Os alojamentos deverão permanecer sempre limpos, organizados e com todos os equipamentos elétricos desligados quando não houver a presença de militares nos recintos, cabendo a faxina ao efetivo de serviço.

§ 1º Fica vedada a permanência de militares nos alojamentos distintos de seu sexo e ciclo hierárquico, exceto por questões relativas ao serviço ou por presença de número que exceda a quantidade de leitos, após devido autorização da chefia do serviço.

§ 2º Os militares do expediente administrativo poderão repousar nos alojamentos em períodos distintos do respectivo horário de trabalho.

§ 3º Durante o período de repouso nos alojamentos, os militares deverão estar com o uniforme preparado e posicionado estrategicamente para o rápido emprego.

§ 4º Em momentos de repouso, os militares deverão permanecer preferencialmente com uniforme 4º A ou 4º B, sem as botas, sendo permitido o repouso com o uniforme 5º A sem tênis, conforme tipo de atendimento de urgência em que estiverem escalados.

Art. 20. O pernoite, realizado preferencialmente às 21h, é uma reunião com todo o efetivo do serviço operacional, com objetivo de acertar ações da unidade durante o período noturno, ocasião em que a chefia da ala deverá fazer preleção e divulgar a escala de ronda e de faxina.

Parágrafo único. Das 22h às 6h deverá ser obedecido o silêncio na unidade, quando todos os militares podem recolher-se aos alojamentos ou fazer atividades que não perturbem a ordem e o descanso dos demais.

Art. 21. A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) da unidade tem como objetivo a prevenção e mitigação de acidentes e doenças decorrentes do trabalho, tornando o ambiente laboral compatível com a preservação da vida e a promoção da saúde do trabalhador, com atribuições definidas em ordem de operação, plano ou normativas oriundas do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT).

Art. 22. 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.

CAPÍTULO 4

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. 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 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.

§ 3º 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.

§ 4º 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.

§ 5º É proibido fumar em ambientes fechados, salas e alojamentos da unidade.

§ 6º Os armários são para uso exclusivo de materiais particulares relativos ao serviço, podendo ser revistados a qualquer momento, com a devida autorização do comando da unidade.

§ 7º Qualquer tipo de jogo somente poderá ser realizado nas dependências do cassino da unidade, em horários fora do expediente, sendo proibidas apostas envolvendo valores.

Art. 24. 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 Crianças e adolescentes dependentes ou parentes de militares que visitarem a unidade deverão estar acompanhados de um adulto responsável.

§ 4º Militares escalados em ala não podem assumir a responsabilidade de crianças e adolescentes durante o período de serviço, devido à iminência de acionamento.

§ 5º 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. 25. 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 **EDUARDO MONTEIRO DO AMARAL, Comandante**, em 08/09/2026, às 13:17, 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 08/09/2026, às 14:38, 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 **95272719** e o código CRC **EFD81E3A**.



Referência: Processo nº 202600011028803



SEI 95272719