



ESTADO DE GOIÁS
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR

PORTARIA CBM Nº 5949, DE 17 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 a **COMANDANTE DO QUARTEL DO COMANDO-GERAL**, que apresentou proposta de edição de norma geral de ação para a unidade, conforme autos do processo nº 202500011045077, resolvem:

Art. 1º Fica aprovada a edição da Norma Geral de Ação do Quartel do Comando-Geral, conforme anexo desta portaria.

Art. 2º A Assistência do Comando-Geral deverá adotar providências visando a publicação da norma em comento em [página própria](#) do portal oficial do CBMGO na internet.

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

WASHINGTON LUIZ VAZ JÚNIOR - CORONEL QOC

POLLYANA ARAÚJO SANTOS FIGUEIREDO - TENENTE-CORONEL QOC

Anexo

NORMA GERAL DE AÇÃO DO QUARTEL DO COMANDO-GERAL

CAPÍTULO 1

FINALIDADE

Art. 1º O objetivo desta norma geral de ação do Quartel do Comando-Geral (QCG), sediado no município de Goiânia-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-las integralmente, adequando-se às necessidades locais da unidade.

§ 2º O disposto nesta NGA se aplica ao QCG 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 QCG 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 ao 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 aos 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 unidade, 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 - desempenhar outras atividades correlatas.

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

I - coordenar, controlar e fiscalizar as ações da unidade por meio das seções internas, visando ao 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 à 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 à celeridade e a integração das informações;

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

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

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

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

XIII - encaminhar ao comandante todos os documentos que dependam de sua decisão;

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 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, a função desempenhada e a proporção do quantitativo estabelecido em normativa sobre afastamentos legais.

§ 2º A SAD é responsável por abrir processos no SEI e encaminhar a outras unidades pelo sistema, além de atribuir processos a quem se destina na mesma unidade, cabendo a esse se encarregar 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.

Art. 6º A Seção de Administração e Manutenção das Instalações Físicas é responsável pelo planejamento, coordenação, execução e fiscalização das atividades de conservação, segurança patrimonial, infraestrutura e gestão condominial do complexo do Comando-Geral.

§ 1º Considera-se o Complexo do Comando-Geral sob gestão da SAM a edificação principal de dois pavimentos, o pátio de estacionamento, as áreas verdes, acessos e demais dependências compartilhadas, onde funcionam unidades administrativas orgânicas e sediadas no local.

§ 2º São atribuições da seção a manutenção predial e infraestrutura, em estrita conformidade com as normas técnicas vigentes e empresas contratadas, gestão de áreas comuns, zeladoria, estacionamento e trânsito interno, apoio condominial e coordenação com unidades sediadas, atuando como elemento de ligação administrativa e logística entre a administração do complexo e os responsáveis pelas diferentes unidades administrativas instaladas, devendo estabelecer planos de evacuação predial e procedimentos de contingência integrados.

§ 3º São diretrizes organizacionais da seção junto ao Complexo a economicidade e sustentabilidade, a segurança e continuidade operacional, a padronização visando à manutenção da identidade visual, organização e disciplina de uso dos espaços compartilhados, anuindo o comando da unidade quanto a alterações estruturais ou estéticas, além da transparência e registro formal de todas as ordens de serviço, vistorias técnicas e ocorrências em livro próprio ou sistema informatizado de controle patrimonial.

§ 4º O comando da unidade deverá solicitar a cada unidade administrativa sediada a indicação formal de ponto focal (interlocutor/a) para alinhamento de demandas estruturais junto à seção, orientando quanto às normas de circulação, uso correto do elevador, respeito às demarcações do estacionamento, devendo comunicar com antecedência acerca de realização de eventos, formaturas, execução de reparos e alterações elétricas.

Art. 7º 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 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.

§ 1º A função de Chefe de Ala é regulada por norma operacional de serviços diários, cabendo ao ocupante a representação do comandante da unidade fora do horário de expediente administrativo, tendo as seguintes competências, além do definido em normativa:

I - inteirar-se de todos os assuntos inerentes ao serviço operacional, repassando as informações e alterações ao seu comandante;

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

III - cobrar a boa apresentação individual do pessoal de serviço;

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

V - apresentar-se a qualquer oficial que adentrar a unidade fora do horário de expediente administrativo;

VI - ausentar-se da unidade apenas com ordem superior;

VII - colocar em forma, em até 5 minutos, todos os militares da ala que estiverem na unidade, todas as vezes que o serviço for acionado;

VIII - conferir o quadro de chaves da unidade, informando ao chefe da SAM a necessidade de abertura de qualquer instalação que não esteja sob sua responsabilidade, fazendo sempre na presença de testemunha;

IX - receber dos comandantes de guarnição todos os documentos pertinentes ao serviço, devendo conferi-los antes do encaminhamento à chefia da SOP;

X - solicitar à SAD, assim que constatada a necessidade, a atualização do plano de chamada da unidade;

XI - auxiliar a CIPA fornecendo informações que lhe forem solicitadas, bem como apoio em operações;

XII - realizar divisão de funções entre os militares da ala, observando as especializações dos presentes;

XIII - escalar motoristas preferencialmente nos primeiros horários da escala de ronda, atentando para o devido repouso dos ocupantes da função;

XIV - remanejar os militares em suas funções, de acordo com a necessidade do serviço, lançando as alterações no livro de dia, quando não houver expediente administrativo;

XV - providenciar a substituição de sentinela no caso de deslocamento deste para ocorrência;

XVI - esgotar todas as possibilidades para solucionar casos de dano, extravio ou perda de material permanente sob responsabilidade do serviço de dia ou sob sua custódia e, se não houver solução, relatar o ocorrido à chefia da SOP, via documento específico, bem como informar todas as providências adotadas; e

XVII - desempenhar outras atividades correlatas.

§ 2º O comandante de guarnição é o militar mais antigo do efetivo escalado para determinada função ou viatura, responsável direto pelo bom desempenho operacional da equipe nos atendimentos em que estiver empenhada, com competências definidas no RESIOBOM, além de:

I - inteirar-se de todos os assuntos inerentes à sua guarnição, repassando as informações e alterações ao seu comandante imediato;

II - acompanhar e fiscalizar as missões atribuídas à guarnição que estiver comandando;

III - auxiliar a chefia da ala nos assuntos inerentes à guarnição que comanda;

IV - receber materiais de viatura antes da passagem de serviço, conferindo minuciosamente, mediante *check-list* existente, devendo fiscalizar o funcionamento de equipamentos de respiração, de comunicação, elétricos e de combustão e providenciar reposição de oxigênio/ar respirável em cilindros, caso necessário;

V - fiscalizar junto ao condutor/operador a conferência e o funcionamento mecânico conforme norma operacional de manutenção de viaturas;

VI - concorrer às escalas de sentinela e atendimento, diurna e noturna;

VII - responder pela apresentação individual e disciplinar da guarnição em quaisquer ocasiões;

VIII - responder pelo extravio ou dano de material da guarnição;

IX - verificar e conferir todos os materiais e equipamentos após atendimento, recolhendo-os a seus lugares de origem e providenciando a limpeza e manutenção no retorno à unidade;

X - cumprir, coordenar e fiscalizar a execução da escala diária, ordens de serviço e outras correlatas;

XI - reunir a guarnição após atendimento às ocorrências e comentar sobre os erros e acertos, quando for o caso;

XII - realizar treinamentos com sua guarnição visando o aprimoramento técnico-profissional;

XIII - fiscalizar a utilização dos EPI de cada militar em atendimento de ocorrência;

XIV - informar à chefia da ala sobre a necessidade de manutenção e baixa de viatura;

XV - desempenhar outras atividades correlatas.

§ 3º O auxiliar de guarnição é o elemento de execução das atividades operacionais, com competências definidas no RESIOBOM, além de:

I - auxiliar a chefia da ala e o comando da guarnição nos assuntos inerentes ao serviço diário;

II - conferir materiais de viatura antes da passagem de serviço, analisando minuciosamente, mediante *check-list* existente, devendo fiscalizar o funcionamento de equipamentos de respiração, de comunicação, elétricos e de combustão e providenciar reposição de oxigênio/ar respirável em cilindros, caso necessário;

III - realizar limpeza e manutenção nas dependências da unidade durante o serviço, conforme demandado;

IV - informar ao comandante da guarnição qualquer alteração encontrada na conferência de materiais;

V - concorrer às escalas de sentinela e atendimento, diurna e noturna;

VI - desempenhar outras atividades correlatas.

§ 4º 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 - primar pelo correto posicionamento da viatura, em local seguro e atentando para o deslocamento e as vias de escape;

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

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

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

V - informar as quilometragens de saída e chegada ao militar que estiver na guarda; e

VI - desempenhar outras atividades correlatas.

§ 5º Fica vedada na unidade a passagem de serviço de viaturas operacionais com menos de 3/4 do marcador de combustível, exceto no caso de orientação da chefia da ala em assunção, que deverá providenciar o abastecimento imediatamente após a dispensa da parada.

§ 6º É proibida a retirada de qualquer material das viaturas operacionais sem o conhecimento e autorização do comandante da guarnição.

§ 7º O sentinela é o militar responsável pelas demandas emergenciais solicitadas pelo público externo via telefone e pelas demandas e ocorrências repassadas pelo COB, cabendo aos mesmos:

I - anotar em formulário próprio a saída e chegada das viaturas operacionais;

II - manter a disciplina, limpeza e guarda no local de atendimento;

III - atender as chamadas telefônicas e providenciar as exigências cabíveis quanto às ocorrências;

IV - receber visitantes na unidade, tratando-os com educação, verificando a solicitação e auxiliando-os conforme disponibilidade;

V - proibir aglomeração de pessoal na sala de trabalho e na entrada da unidade por parte de civis, acionando no caso a chefia da ala;

VI - conferir todo material sob sua responsabilidade pertencente à sala de trabalho;

VII - 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;

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

IX- repassar ao chefe de ala para que seja relato no livro de dia, o horário de entrada e saída de qualquer militar que tenha adentrado o complexo antes ou após horário de expediente;

X - manter o portão da unidade fechado aos finais de semana e feriados durante todo o período, e após as 19h dos dias úteis;

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

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

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

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

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

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

XVII - fechar imediatamente o portão da unidade no caso de manifestações e tumultos próximos à unidade.

Art. 8º 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;

§ 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.

CAPÍTULO 3

ROTINAS OPERACIONAIS E ADMINISTRATIVAS

Art. 9º O serviço operacional na unidade é constituído pelas atividades de prevenção, preparação, resgate, salvamento, combate a incêndio, ações de defesa civil, dentre outros serviços inerentes à atividade-fim da Corporação.

§ 1º Durante o serviço operacional deverá ser utilizado o uniforme padrão previsto para cada atividade, salvo autorização em contrário.

§ 2º No interior da unidade é permitido o uso do 4º A ou 4º B, conforme função desempenhada, sendo permitido o 5º A ou agasalho no período noturno, desde que o militar deixe o uniforme de prontidão na guarda da unidade, no caso de rápido emprego.

§ 3º O militar ao realizar o treinamento físico-militar (TFM) deverá deixar o uniforme operacional em situação mais favorável para o pronto emprego.

§ 4º É vedada a realização de treinamento físico em academias externas à unidade durante o serviço operacional.

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

I - alvorada às 6h, ocasião em que todos os militares de serviço deverão levantar-se, realizar a higiene pessoal e estar prontos para as atividades diárias e atribuições de suas funções, com os seguintes horários para passagem de serviço:

a) UR e ABTS do QCG às 6h;

b) DBM às 7h; e

c) AE, AT e funções operacionais do QCG às 8h;

II - a ala que assumirá o serviço operacional deverá estar na unidade 30 minutos antes da passagem de serviço, pronta para a conferência de material, juntamente com a ala que sairá para folga, horário este em que a chefia da ala em assunção deverá conferir presença de efetivo que entra de serviço e acompanhar a conferência de material e viaturas;

III - militares remanescentes das duas alas do QCG deverão participar da parada diária, a ser disposta em frente ao mastro das bandeiras às 7h55;

IV - as viaturas deverão estar posicionadas nas garagens da unidade e prontas para qualquer acionamento; e

V - o chefe de ala deverá apresentar o serviço pronto para o hasteamento ao Oficial, caso esteja presente.

§ 6º Militares que optam pelo desjejum na unidade deverão fazê-lo no rancho em horário que anteceda o rito de passagem de serviço ou após a liberação da parada pelo chefe de ala.

§ 7º Na parada diária para o hasteamento do Pavilhão Nacional, o chefe de ala deverá inspecionar a apresentação individual e fardamento dos militares, conforme regulamento vigente.

Art. 11. 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 72h, contendo as duas datas em que ocorrerão as permutas.

§ 2º Para autorização das permutas serão observadas as funções exercidas pelos militares bem como a manutenção da operacionalidade da OBM.

§ 3º É vedada na unidade a troca de serviço para militares que estejam escalados ou de sobreaviso em outras atividades.

Art. 12. 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, quando não houver prestadores de serviço para essa finalidade.

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

§ 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.

§ 5º A troca de uniformes ou roupas pessoais deve ser feita somente em alojamentos próprios ou vestiários da unidade.

§ 6º Os alojamentos dos oficiais e do efetivo administrativo possuem armários numerados e controlados pela SAM, que deverá definir regência de solicitações de uso e desocupação nos casos de transferência de pessoal para unidades fora do Complexo.

§ 7º O alojamento feminino é 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. O pernoite, realizado preferencialmente às 21h, é uma reunião com todo o efetivo do serviço operacional, com o 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, caso necessário.

Parágrafo único. Às 22h deverá ser obedecido o silêncio na unidade, sendo permitido aos militares fazer atividades que não perturbem a ordem e o descanso dos demais.

Art. 14. 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, ficando estabelecidos os uniformes 4º A e 4º B para o desempenho das funções pertinentes.

§ 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.

CAPÍTULO 4

ORGANIZAÇÃO FÍSICA E NORMAS DE CONDUTA

Art. 15. O espaço de convivência ora denominado cassino tem a finalidade de servir como espaço para interação entre os militares.

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

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

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

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

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

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

Art. 16. O rancho é destinado à preparação e consumo de alimentos para militares da unidade.

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

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

§ 3º Ao utilizar as dependências do rancho, o militar deverá observar a higiene e organização do local, devendo manter limpos todos os utensílios utilizados após a confecção e/ou consumo de refeições.

§ 4º É permitida a cocção de alimentos apenas para o consumo relacionado ao serviço bombeiro militar.

§ 5º Poderão ser armazenados alimentos e bebidas individuais nos refrigeradores disponíveis no rancho, desde que estejam devidamente identificados.

§ 6º Cabe ao serviço operacional a responsabilidade pelo gerenciamento da área do rancho, a fim de garantir o seu funcionamento, quanto aos equipamentos, mobiliários, suprimento dos insumos necessários e a devida organização e limpeza.

Art. 17. O auditório se destina à realização de solenidades, instruções, reuniões e eventos oficiais, podendo ser cedido temporariamente a outras unidades militares, mediante agendamento e disponibilidade geridos pela chefia da SAD, observadas as seguintes condições de uso e conservação:

I - cabe à seção a responsabilidade pelo gerenciamento a fim de garantir o seu funcionamento, quanto aos equipamentos, mobiliários, suprimento dos insumos necessários e a devida organização;

II - a solicitação de cessão por outras unidades deverá ser solicitada em tempo hábil e conforme disponibilidade, especificando o período, a finalidade e o responsável pelo evento;

III - o solicitante externo deverá ser acompanhado de militar da SAD, devendo ambos verificarem os materiais e disposição dos móveis constantes, e qualquer alteração observada, seja da falta de materiais ou danos dos itens, deverá ser comunicada pelo responsável imediatamente, para as devidas providências;

IV - não é permitida a realização de refeições nas dependências do auditório, além de ser estritamente proibido fumar no ambiente;

V - o uso dos equipamentos de som, projeção e demais recursos tecnológicos integrados será de responsabilidade do solicitante, que deverá designar operador com conhecimento para tal;

VI - qualquer dano ao mobiliário, carpete, retroprojetor ou sistema de som, decorrente de uso inadequado ou negligência durante o período de cessão, será de inteira responsabilidade do solicitante, que deverá providenciar o devido reparo ou reposição imediata dos bens avariados; e

VII - ao término do evento, a higienização dos ambientes, organização dos móveis, desligamentos dos equipamentos eletroeletrônicos e luzes serão de responsabilidade dos usuários.

Art. 18. As garagens operacionais são exclusivas para as viaturas da unidade, sendo que todos os veículos deverão obedecer às vagas indicadas no local, sendo vedado o armazenamento de

combustível e outros materiais.

§ 1º As garagens destinadas para uso de comandantes, chefes de seção e veteranos (em caso de visita) estão disponibilizadas de acordo com as placas de identificação, não devendo ser utilizadas por outros militares.

§ 2º É proibido estacionar veículo ou motocicleta em frente às garagens ou fora do local destinado a estes, bem como qualquer ação que provoque a obstrução à saída das viaturas de emergência.

§ 3º É proibido o estacionamento de veículos de civis, exceto no caso de prestação de serviço em andamento na unidade durante o horário do referido trabalho, ou por autorização do comando da unidade.

§ 4º Em casos excepcionais de permanência de veículo, carretinha ou reboque particular ou viatura de outro órgão por mais de 24 horas (exceto para militares de serviço), o proprietário ou responsável deverá solicitar autorização prévia ao comandante da unidade, mediante a identificação do veículo e condutor, devendo deixar a chave do veículo com a chefia da ala, para que seja possível movimentá-lo caso necessário, sendo vedada a permanência por mais de 30 dias consecutivos e sua prorrogação.

§ 5º Os militares deverão estacionar veículos particulares no meio do pátio, caso não haja evento programado, ou nas vagas específicas e devidamente sinalizadas.

Art. 19. 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).

CAPÍTULO 5

GESTÃO E CONSERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO

Art. 20. A limpeza das viaturas tem como objetivo manter as condições de higiene e apresentação dos veículos, proporcionando um ambiente saudável aos militares e o fortalecimento institucional junto ao público externo.

§ 1º A limpeza das viaturas operacionais deverá ser realizada diariamente pelos militares escalados no serviço operacional, sendo que nas quartas-feiras deverão ser realizadas manutenções criteriosas de limpeza e conservação de todas as viaturas, inclusive as administrativas.

§ 2º É dever de todos os militares zelar e manter as condições de higiene e limpeza das viaturas da unidade e dos postos avançados.

§ 3º A limpeza das viaturas poderá ser realizada por serviço terceirizado, contratado ou cedido por outras instituições, conforme definição do comandante da unidade.

§ 4º Quando houver serviço terceirizado em atividades de limpeza ou manutenção de viaturas, compete a gestão à chefia da SGP, devendo fiscalizar o uso correto dos EPI necessários para o desempenho de cada atividade, bem como locais de limpeza e manutenção de viaturas que serão realizados.

§ 5º Os chefes de ala deverão fiscalizar diariamente as condições de higiene e limpeza das viaturas operacionais e administrativas.

§ 6º Os motoristas escalados nas viaturas são os responsáveis pela conferência e manutenção das condições de higiene e limpeza das viaturas.

§ 7º Quando os motoristas das viaturas forem oficiais, estes poderão determinar a limpeza das viaturas aos militares do serviço administrativo ou operacional.

CAPÍTULO 6

INSTRUÇÃO E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

Art. 21. As obrigações administrativas gerais são um conjunto de atividades cuja responsabilidade é de cada militar da unidade, tendo como objetivo a otimização e integração do efetivo em processos institucionais.

§ 1º Todos os militares da unidade deverão auditar as respectivas fichas funcionais periodicamente.

§ 2º O intervalo entre as auditorias não poderá ser superior a 6 meses.

§ 3º Os militares deverão acompanhar a publicação em boletim de todas as alterações relativas à sua ficha funcional.

§ 4º Os militares deverão verificar periodicamente os seguintes itens na respectiva ficha:

- I - romaneio de fardamento;
- II - grau de escolaridade;
- III - dependentes;
- IV - documentos pessoais;
- V - comportamento;
- VI - atribuição e dispensa de função;
- VII - cursos publicados;
- VIII - elogios e punições;
- IX - procedimentos administrativos;
- X - ata de saúde e Junta Médica;
- XI - menção do Teste de Aptidão Física (TAF);
- XII - EPI e materiais entregues sob cautela; e
- XIII - afastamentos legais.

Art. 22. Os militares deverão se atentar quanto à atualização do sistema Minha Conta, auditando os dados, função e documentos pessoais, quando necessário, as solicitações para função deverão ser realizadas com um mês de antecedência da expiração.

Art. 23. Todos os processos de cunho pessoal deverão ser elaborados e acompanhados nos sistemas específicos pelos próprios militares interessados, tais como:

- I - solicitação de diárias;
- II - solicitação de senha para acesso aos diversos sistemas;
- III - processos junto à Assessoria Fundacional;
- IV - porte e/ou posse de arma de fogo;
- V - solicitação de férias e licença especial;
- VI - trocas de serviço;

- VII - reserva remunerada;
- VIII - inclusão de dependentes;
- IX - publicação de cursos e certificados; e
- X - recadastramento anual.

Parágrafo único. Os processos pessoais deverão ser informados junto à seção específica na unidade para fins de controle e arquivo.

Art. 24. As solicitações de diárias serão realizadas individualmente, pelos próprios militares interessados, no sistema Portal Goiás.

Parágrafo único. Após finalização do procedimento, os militares deverão encaminhar o documento original relativo ao deslocamento para a SAD, com o objetivo de controle e arquivo.

Art. 25. Os militares deverão realizar o Recadastramento Anual no mês referente ao aniversário e encaminhar cópias do RG militar, comprovante de endereço atualizado e todos os outros documentos alterados no recadastramento, ao *e-mail* da seção pertinente do CBMGO.

Art. 26. Os itens avaliados na Inspeção Técnica da Unidade Operacional por parte do Comando Regional devem ser incluídos na rotina das seções, a fim de padronizar os procedimentos e deixar a caserna sempre em conformidade com o padronizado pelo Comando da Corporação.

Parágrafo único. As chefias e respectivas equipes de cada seção são responsáveis por organizar e apresentar os itens exigidos na avaliação técnica, conforme ficha de inspeção técnica constante na normativa vigente.

CAPÍTULO 7

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27. 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 Todos os militares da unidade deverão manter seus dados (endereço e telefone) sempre atualizados junto à SAD, permanecendo alcançáveis por meio dos meios de comunicação cadastrados, mesmo fora do horário de trabalho.

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

§ 4º 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.

§ 5º 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. 28. Após as 19h todas as pessoas que adentrarem a unidade deverão se identificar na guarita com o respectivo documento de identidade, inclusive os militares, devendo o sentinela de serviço anotar o nome completo, nº do RG, data e horários de entrada e saída.

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

§ 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. 29. 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 **POLLYANA ARAUJO SANTOS FIGUEIREDO, Comandante**, em 29/09/2026, às 09:35, 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 29/09/2026, às 09:52, 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 **95898634** e o código CRC **559BEFF6**.



Referência: Processo nº 202600011031579



SEI 95898634