ESTADO DE GOIÁS
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR

PORTARIA CBM Nº 6015, DE 21 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 22º BATALHÃO BOMBEIRO MILITAR**, que apresentou proposta de edição de norma geral de ação para a unidade, conforme autos do processo nº 202500011024037, resolvem:

Art. 1º Fica aprovada a edição da Norma Geral de Ação do 22º Batalhão Bombeiro Militar, 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

RICARDO FARIAS BAILONA - TENENTE-CORONEL QOC

Anexo

NORMA GERAL DE AÇÃO DO 22º BATALHÃO BOMBEIRO MILITAR

CAPÍTULO 1

FINALIDADE

Art. 1º O objetivo desta norma geral de ação do 22º Batalhão Bombeiro Militar (22º BBM), sediada no município de Jaraguá-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 22º 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 22º 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 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 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 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 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 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 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 à melhoria do serviço e do atendimento à população;

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

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

VII - cumprir as determinações destinadas à seção;

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

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

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

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

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

XIII - distribuir projetos e fiscalizar a distribuição das vistorias;

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

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

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

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

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

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

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

XXI - elaborar laudos técnicos quando necessário;

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

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

XXIV - prezar a 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. 6º Os analistas de projetos da SAT devem possuir curso específico da Corporação para a área e o 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. 7º Os vistoriadores da SAT devem possuir curso específico da Corporação para a área e o 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. 8º Os auxiliares da SAT devem possuir conhecimento técnico na área e o perfil funcional nos sistemas pertinentes, realizando atendimento ao público externo, seja na própria unidade ou em postos avançados/destacamentos.

Art. 9º As inspeções serão alocadas diariamente, separadas por auxiliar e distribuídas aos vistoriadores conforme orientação da chefia da SAT.

§ 1º Em casos extraordinários de denúncia 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 da eficiência e economia para a administração pública, bem como atentando para o cumprimento dos prazos legais para atendimento ao contribuinte.

Art. 10. 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 Fundo Especial de Reaparelhamento e Modernização do Corpo de Bombeiros Militar (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.

Art. 11. 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. 12. A Seção de Gestão de Patrimônio (SGP) é responsável pela gestão e conservação dos bens da unidade, controle patrimonial, manutenção e logística.

§ 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.

§ 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.

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 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 Oficial de Dia será exercida por oficiais intermediários e subalternos, aspirantes a oficial e alunos oficiais habilitados, designados pelo comandante da unidade, conforme escala aprovada pelo subcomandante da unidade, durante o período de 7 dias, com início às segundas-feiras, tendo como responsabilidade a coordenação do serviço operacional da área de atuação da unidade e apoiar outras áreas quando determinado, tendo em vista sua disponibilidade de pessoal, material e viaturas, competindo ainda:

I - apresentar-se ao subcomandante e ao comandante da unidade, no início do expediente ou imediatamente quando da chegada destes à OBM, informando as alterações do serviço, situações e ocorrências pertinentes;

II - fiscalizar a conferência de pessoal realizada pela chefia da ala dos militares escalados para o serviço às 7h30 e dos materiais e equipamentos por meio dos *check-list* de cada viatura operacional;

III - fiscalizar junto ao condutor/operador a conferência e o funcionamento dos itens da viatura de acordo com a norma operacional pertinente;

IV - receber a apresentação do serviço operacional da chefia de ala, de acordo com a norma operacional de passagem de serviço;

V - comandar a solenidade de hasteamento do Pavilhão Nacional, às 8h;

VI - inteirar-se de todos os assuntos inerentes ao serviço operacional, acompanhando e fiscalizando as missões em curso;

VII - realizar vistoria nas dependências interna e externa da unidade;

VIII - fiscalizar a forma de acionamento das viaturas no sistema de som da unidade, conforme padrão de acionamento da OBM;

IX - cobrar boa apresentação individual do pessoal de serviço;

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

XI - fiscalizar e comandar *in loco* as ocorrências, quando necessário;

XII - cumprir as determinações do Superior de Dia e do Coordenador de Operações pertinentes ao serviço;

XIII - apoiar áreas de atuação de outra OBM, conforme determinação do Comando da unidade ou Regional;

XIV - manter o comando da unidade e o Coordenador de Operações informados sobre as ocorrências da área de atuação;

XV - informar ao comando todas as alterações no serviço relativas a questões disciplinares e que possam gerar procedimentos administrativos;

XVI - fiscalizar a utilização dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI) de cada militar em atendimento de ocorrência;

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

XVIII - executar ou determinar realização das instruções previstas no quadro de trabalho semanal (QTS) pertinentes ao serviço;

XIX - solicitar ao comandante e acionar, caso seja necessário, o plano de chamada da OBM; e

XX - desempenhar outras atividades correlatas ao serviço.

§ 2º A função de Chefe de Ala é regulada por norma operacional de serviços diários, cabendo ao militar mais antigo do serviço a representação do comandante da unidade fora do horário de expediente administrativo, auxiliar direto do Oficial de Dia e tendo ainda 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 para atendimento de ocorrências na viatura em que estiver escalado ou por ordem superior;

VII - conferir e fiscalizar a limpeza e manutenção das instalações da academia, do lavajato e da área de assepsia, informando qualquer alteração à SGP;

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

IX - observar e providenciar meios de corrigir possíveis alterações disciplinares envolvendo pessoal de serviço, e informar ao Oficial de Dia quando o caso assim o requerer;

X - fiscalizar o uso dos ramais de atendimento emergencial e da própria sala, conforme orientação do comando da unidade;

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

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

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

XIV - proibir acesso de pessoas não autorizadas à academia de musculação;

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

XVI - designar militar do serviço operacional para transmitir as entrevistas aos meios de comunicação, no caso de sua ausência;

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

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

XIX - informar imediatamente o Oficial de Dia quando o número do efetivo para o serviço de dia ficar abaixo do mínimo estabelecido por qualquer razão, conforme portaria ou outra regulação do Comando-Geral da Corporação sobre padrão a ser adotado pelas unidades na composição de guarnições operacionais;

XX - remanejar os militares em suas funções, de acordo com a necessidade do serviço, lançando as alterações no livro de dia, quando o oficial de dia utilizar o recurso disponível para prestação de serviço extraordinário para suprir o efetivo mínimo estabelecido para o serviço;

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

XXII - 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;

XXIII - receber do atendimento emergencial as demandas de retirada de abelhas, providenciando avaliação da situação no local do fato e verificando a necessidade e viabilidade de remoção; e

XXIV - desempenhar outras atividades correlatas.

§ 3º 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 - elaborar e enviar resenha com dados e imagens das ocorrências de vulto ou repercussão para a chefia da ala e autoridades a quem for determinado;

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

XVI - desempenhar outras atividades correlatas.

§ 4º 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.

§ 5º 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.

§ 6º 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.

§ 7º É proibida a retirada de qualquer material das viaturas operacionais sem o conhecimento e autorização do comandante da guarnição.

§ 8º 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 as 18h dos dias úteis;

XII - anunciar, por meio do sistema de som, a presença do oficial mais antigo que adentrar 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 à 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 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 O Programa de Aperfeiçoamento Profissional - PAP deverá ser executado conforme planejamento da SIQ, nas datas e horários definidos em convocação específica para cada programa, obedecendo aos seguintes critérios:

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

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

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

Art. 15. 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. 16. 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.

CAPÍTULO 3

ROTINAS OPERACIONAIS E ADMINISTRATIVAS

Art. 17. O serviço operacional na unidade é constituído pelas atividades de prevenção, preparação, resgate, salvamento, combate a incêndio, ações de defesa civil e operações subaquáticas, dentre outros serviços inerentes à atividade-fim da Corporação.

§ 1º 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 no período das 8h às 20h, 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 A jornada de trabalho do serviço operacional no âmbito da unidade obedecerá ao constante do RESIOBOM e demais normativas vigentes.

§ 5º Os militares que entram e saem de serviço deverão se dedicar exclusivamente para a passagem de serviço no período de 30 minutos antes do horário marcado para o hasteamento do Pavilhão Nacional, exceto no caso de demanda operacional ou ordem superior.

§ 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 oficial de dia.

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

§ 8º Os militares empregados no serviço administrativo deverão entrar em forma para participar da solenidade de hasteamento, conforme determinação do Oficial de Dia.

§ 9º Após a parada diária, os militares de serviço operacional deverão realizar o "pronto operacional" e se prepararem para o TFM, que terá início conforme QTS divulgado pela SIQ.

§ 10. O TFM ocorrerá todos os dias para o serviço operacional, sob coordenação do oficial de dia ou chefe de ala.

§ 11. Deverão ser executadas instruções diárias aos militares de serviço de dia, expediente administrativo e Atendimento 193, conforme quadro de trabalho semanal ou mensal (QTM) disponibilizado pela SIQ.

§ 12. As instruções deverão ser ministradas preferencialmente por militar especialista no assunto, e na ausência pelo chefe de ala ou outro militar designado pela SIQ.

§ 13. Poderão ser realizados rodízios de todos os militares do serviço diário nas diversas funções e guarnições, exceto o chefe de ala e auxiliar da chefia da ala, se houver, que deverão compor preferencialmente as viaturas ABT, ABTS ou ASA.

Art. 18. Em caso de acidente envolvendo viatura da unidade, o comandante da guarnição deverá providenciar o seguinte:

I - manter os veículos envolvidos no local;

II - informar à chefia da ala;

III - aguardar a chegada do Oficial de Dia;

IV - em caso de fuga do local, tentar colher dados do veículo envolvido;

V - arrolar pelo menos duas testemunhas do fato, catalogando dados necessários;

VI - fazer documento específico informando o fato, relacionando todos os dados colhidos; e

VII - registrar ocorrência no Registro de Atendimento Integrado – RAI.

Parágrafo único. São proibidos os deslocamentos nas carrocerias de viaturas, sem a devida segurança.

Art. 19. As ocorrências de mergulho na área de atuação da unidade deverão atender à norma operacional pertinente e ao planejamento do Comando Regional.

§ 1º As ocorrências de mergulho deverão ser atendidas em dois níveis de resposta, observando os seguintes critérios:

I - o atendimento de 1ª resposta compreende o deslocamento ao local da ocorrência de uma guarnição de pequeno poder operacional, a fim de executar as primeiras fases da operação de mergulho, dando ênfase para o reconhecimento e estabelecimento do teatro de operações, sinalização do campo de buscas e atuação com mergulho livre ou autônomo nos locais com profundidade até 5 metros e sem correnteza;

II - ocorrências de baixa complexidade, que envolvam baixas profundidades e emprego de poucos recursos, poderão ser executadas na sua integralidade pela guarnição náutica de 1ª resposta;

III - não sendo possível concluir a ocorrência com a 1ª resposta, a unidade solicitará ao COB o acionamento da 2ª resposta, com posterior informação ao CRBM acerca do andamento ou evolução da ocorrência.

§ 2º O Oficial de Dia deverá realizar gestão para que todas as solicitações sejam atendidas no menor tempo possível, enviando guarnições imediatamente para o local do fato e, não

sendo possível o atendimento imediato com guarnição de mergulhadores, o Oficial de Dia deverá empenhar guarnição de resposta até a chegada de militares especializados.

§ 3º Cabe ao Oficial de Dia realizar gestão no sentido de providenciar alimentação e estadia para mergulhadores empenhados na área de atuação da unidade, quando necessário.

§ 4º Todas as ocorrências de mergulho na área de atuação deverão ser informadas ao comando da unidade, bem como ao COB e Comando Regional.

§ 5º Em casos de solicitação de apoio para outras unidades da área de atuação regional, o chefe de ala deverá providenciar para que os mergulhadores escalados e os materiais necessários estejam no ponto de concentração no menor tempo possível, tendo como referência o período menor que duas horas como padrão ideal.

Art. 20. Todas as ocorrências de vulto ou repercussão deverão ser informadas imediatamente ao oficial de dia, preferencialmente via ligação telefônica realizada pelo chefe de ala.

§ 1º São consideradas ocorrências de vulto ou repercussão:

I - envolvendo animais;

II - com vítima fatal;

III - acidente de trânsito com vítima presa em ferragens;

IV - acidente de trânsito envolvendo mais de dois veículos;

V - acidente de trânsito em rodovias;

VI - ocorrência envolvendo criança;

VII - incêndio urbano;

VIII - incêndio florestal de grandes proporções;

IX - incêndio florestal que envolva vítima com queimaduras ou de risco para animais confinados, residências, estruturas e maquinário agrícola;

X - envolvendo órgão ou pessoa pública;

XI - com aeronave ou embarcação;

XII - em locais de reunião de público;

XIII - com viaturas;

XIV - ocorrências de defesa civil;

XV - relacionadas a vendavais, chuvas intensas, alagamentos, enchentes e quedas de árvores; e

XVI - com a presença de órgãos de comunicação e imprensa.

§ 2º Caso o chefe de ala ou o sentinela fique em dúvida se a ocorrência é de vulto ou repercussão, o militar deverá informar o atendimento ao oficial de dia.

§ 3º Todas as ocorrências atendidas pela unidade deverão ser devidamente registradas no sistema de Registro de Atendimento Integrado - RAI, devendo o oficial de dia e chefe de ala orientar os militares de serviço quanto ao correto preenchimento no sistema.

§ 4º Os militares deverão primar pelo correto preenchimento dos dados, verificando também a clareza e coerência do texto no relatório.

§ 5º Nas ocorrências de vulto ou repercussão deverão ser anexadas fotos do atendimento no relatório.

§ 6º Todos os relatórios de ocorrência deverão ser vistoriados pelo chefe de ala e pelo oficial de dia.

§ 7º As ocorrências de acidente com viatura deverão ser preenchidas pelo oficial de dia e vistoriadas pelo subcomandante da unidade.

§ 8º A Seção Operacional deverá realizar auditoria do fechamento das ocorrências no RAI, e caso seja identificada alguma falha no fechamento da ocorrência, o comandante da guarnição será acionado para as devidas correções, podendo responder administrativamente pelo fato.

§ 9º As ocorrências deverão ser finalizadas no RAI antes da passagem de serviço e, na impossibilidade por parte do serviço que está saindo, o chefe de ala deverá informar ao oficial de dia e fazer constar no livro diário a numeração de todas as ocorrências não finalizadas.

Art. 21. A necessidade relativa ao serviço extraordinário será informada previamente pela chefia das seções da unidade, de forma a proporcionar prioridade e equidade aos militares voluntários.

§ 1º A escolha das datas mensais referentes à escala do serviço extraordinário AC4 se dará em observância aos critérios de especialidade, folga e antiguidade.

§ 2º As escalas serão preenchidas de acordo com a necessidade do serviço, em ordem de solicitação por parte dos militares interessados e distribuídas de forma a buscar a proporcionalidade.

§ 3º Caso não haja voluntários para cumprir a escala extraordinária, a chefia da SOP deverá escalar os militares conforme regência específica, observando os critérios do § 1º.

§ 4º A desistência do serviço extraordinário AC4 se dará com antecedência mínima de 48h ao início do período informado, e a substituição obedecerá aos critérios previstos no § 1º dentre os militares que foram voluntários para a data.

Art. 22. 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 48h, contendo as duas datas em 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 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. 23. 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 do seu ciclo hierárquico, exceto por questões relativas ao serviço ou por presença de número que exceda a quantidade de leitos.

§ 2º 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.

§ 3º Os militares do expediente administrativo poderão repousar nos alojamentos em períodos distintos do respectivo horário de trabalho.

§ 4º Os militares do serviço operacional não poderão repousar nos alojamentos durante o horário do expediente administrativo.

§ 5º Durante o período de repouso nos alojamentos, os militares deverão estar com o uniforme preparado e posicionado estrategicamente para o rápido emprego.

§ 6º 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 o tipo de atendimento de urgência em que estiverem escalados.

§ 7º A troca de uniformes ou roupas pessoais deve ser feita somente em alojamentos próprios ou vestiários da unidade.

Art. 24. O pernoite, realizado preferencialmente às 21h, é uma reunião com todo o efetivo do serviço operacional, com o objetivo de alinhar as diretrizes operacionais 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. Às 22h 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. 25. 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.

§ 3º Durante o expediente, os militares deverão manter-se com o fardamento determinado pelo comando da unidade, tendo sempre o uniforme operacional à disposição, dando suporte em ocorrências ou como sentinela no caso de saída de todas as guarnições.

CAPÍTULO 4

ORGANIZAÇÃO FÍSICA E NORMAS DE CONDUTA

Art. 26. A central de assepsia da unidade é composta por lavajato e salas de limpeza e desinfecção de materiais.

§ 1º A central de assepsia se subordina à SOP nas questões relativas a procedimentos e protocolos de segurança, e ao Almoxarifado/SGP no que tange à manutenção das instalações e suprimento de materiais.

§ 2º Os militares que fizerem uso da central de assepsia são responsáveis por deixar as instalações em condições de uso, mantendo o ambiente limpo e organizado.

§ 3º As salas de limpeza e desinfecção de materiais são de responsabilidade do serviço de dia, devendo o chefe de ala que entra de serviço conferir as condições de higiene e limpeza do recinto.

§ 4º O lavajato deve estar sempre limpo e organizado, cabendo ao chefe de ala conferir e fiscalizar as condições de manutenção das instalações.

§ 5º É vedada a limpeza de veículos particulares no interior da unidade.

§ 6º A SOP deverá definir, orientar e fiscalizar o protocolo para limpeza e assepsia de viaturas e materiais.

§ 7º Os militares deverão utilizar os EPI definidos pela SOP para cada tipo de atividade realizada na central de assepsia.

§ 8º Todo resíduo infectante deverá ser descartado em local apropriado, ficando em recipiente tampado, acondicionado em abrigo específico, com descarte feito em local adequado.

§ 9º A CIPA da unidade deverá propor medidas que aumentem a segurança dos militares, com o objetivo de evitar acidentes durante as atividades de limpeza e assepsia das viaturas e materiais.

Art. 27. As instalações da academia na unidade visam proporcionar o bom condicionamento físico dos bombeiros em relação ao desempenho das atividades operacionais, além de poder proporcionar melhorias à saúde e qualidade de vida dos militares.

§ 1º A academia é de responsabilidade da SIQ quanto às questões relativas aos treinamentos e instruções ministradas aos militares, cabendo à SGP por meio do Almoxarifado a manutenção das instalações.

§ 2º O comando da unidade deverá indicar anualmente uma coordenação para a academia, com objetivo de proporcionar treinamentos eficientes, a melhoria e a manutenção do preparo físico do efetivo, competindo:

I - propor ao comando da unidade a designação de corpo docente para academia;

II - realizar gestão para o levantamento e o acompanhamento das medidas corporais dos militares, para fins de avaliação física;

III - propor treinamentos que melhorem o desempenho dos militares no TAF;

IV - fiscalizar e cobrar o cumprimento das normas da academia;

V - informar ao comando da unidade toda e qualquer alteração disciplinar nas dependências da academia, que presenciar ou que tiver ciência, observando os prazos legais;

VI - providenciar condições para higienização dos aparelhos e materiais da academia;

VII - proporcionar meios ao auxiliar de manutenção para que os equipamentos da academia permaneçam em perfeito estado de conservação e funcionamento;

VIII - deliberar junto ao comando da unidade sobre assuntos e regras interna para a academia;

IX - buscar meios para que a academia esteja em constante melhora;

X - solicitar ou providenciar o conserto dos equipamentos que porventura forem danificados;

XI - fazer mensalmente a conferência dos equipamentos e anilhas pertencentes à academia; e

XII - não permitir que as pessoas não autorizadas façam uso da academia.

§ 3º A chefia da SIQ desempenhará a função de coordenador caso não sejam designados militares específicos.

§ 4º Os militares do serviço operacional e administrativo poderão ser empenhados na manutenção e limpeza das instalações físicas da academia.

§ 5º Caso não seja disponibilizado corpo docente ou o usuário utilize a academia em horário sem acompanhamento de instrutor, a pessoa que estiver treinando será totalmente responsável pelas atividades realizadas.

§ 6º Compete aos usuários da academia:

I - cultivar a camaradagem e a amizade, bem como os preceitos da hierarquia e disciplina nas dependências da academia;

II - não treinar descalço, sem camisa ou camiseta;

III - não se alimentar nas dependências da academia;

IV - não fumar nas dependências da academia;

V - estar devidamente uniformizado durante a atividade física, quando no período de serviço;

VI - guardar anilhas ao término das sessões de musculação, além de pesos e barras aos locais de origem;

VII - não mudar os equipamentos/aparelhos de seus locais, salvo com autorização da coordenação;

VIII - informar à coordenação quando observar qualquer avaria ou estrago nos equipamentos de musculação;

IX - providenciar a higienização dos aparelhos após o uso respectivo;

X - cumprir os horários previstos de abertura da academia;

XI - deixar o som sempre em volume compatível com o ambiente;

XII - desligar todos os equipamentos elétricos ao sair da academia, caso não haja mais pessoas presentes;

XIII - fechar todas as janelas do recinto, quando for o último a sair.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 30. A lavanderia se destina à lavagem de fardamentos, roupas de aproximação e roupas de cama dos militares da unidade.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 31. As garagens operacionais são exclusivas para as viaturas da unidade, devendo todos os veículos estacionar de ré e obedecer as vagas indicadas no local, sendo vedado o armazenamento de combustível e outros materiais.

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

§ 2º É proibido estacionar veículo ou motocicleta em frente às garagens, de forma que dificulte as manobras, bem como qualquer ação que provoque a obstrução à saída das viaturas de emergência.

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

Art. 32. Fica proibida a parada de veículos no meio do pátio da unidade, ficando a área junto ao Almoxarifado disponível apenas para embarque e desembarque, carga e descarga, e eventualmente por militares, desde que por curto período.

§ 1º Os militares deverão estacionar veículos particulares em vagas específicas e devidamente sinalizadas.

§ 2º Todos os veículos deverão ser estacionados de ré no interior da unidade, nas vagas pertinentes.

Art. 33. 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. 34. A limpeza diária das instalações físicas tem como objetivo manter as condições de higiene e apresentação da unidade, proporcionando um ambiente saudável aos militares e ao público externo.

§ 1º A limpeza das instalações deverá ser realizada pelos militares escalados no serviço operacional ou no expediente administrativo.

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

§ 3º A limpeza das instalações físicas 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 da unidade, compete a gestão à chefia da SGP /Almoxarifado, que deverá definir e dividir os locais de limpeza e manutenção por parte do serviço.

§ 5º A chefia da SGP/Almoxarifado deverá providenciar e fiscalizar o uso correto dos EPI necessários para o desempenho de cada atividade.

Art. 35. Os alojamentos, banheiros e todas as dependências de uso comum deverão estar sempre limpos.

§ 1º A manutenção da limpeza dessas áreas é de responsabilidade do serviço operacional.

§ 2º Nas áreas de uso comum destinadas ao serviço administrativo, a manutenção da limpeza compete aos militares do expediente.

§ 3º Os chefes de ala deverão dividir e fiscalizar diariamente a limpeza e organização dos alojamentos, banheiros, ranchos e áreas comuns da unidade.

§ 4º Sentinelas e militares do expediente deverão realizar a limpeza criteriosa no primeiro dia útil do mês em questão.

§ 5º A critério do comandante da unidade, os militares convocados ou escalados em qualquer função poderão ser empenhados na limpeza e manutenção das instalações físicas da unidade e postos avançados.

Art. 36. 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 deverá ser realizada pelos militares escalados no serviço operacional ou no expediente administrativo.

§ 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 As viaturas deverão estar sempre limpas e em boas condições de higiene, competindo ao serviço de dia a limpeza nas viaturas operacionais e aos militares do expediente os cuidados às viaturas administrativas.

§ 6º Os chefes de ala deverão fiscalizar diariamente as condições de higiene e limpeza das viaturas operacionais, cabendo à chefia da SGP verificar as viaturas administrativas.

§ 7º A chefia da SAT deverá fiscalizar diariamente as condições de higiene e limpeza das viaturas empregadas no serviço de vistoria.

§ 8º Os motoristas escalados nas viaturas são os responsáveis pela conferência e manutenção das condições de higiene e limpeza das viaturas.

§ 9º Quando os motoristas das viaturas forem oficiais, estes poderão determinar a limpeza das viaturas aos militares do serviço administrativo ou operacional.

§ 10. As alas do serviço operacional deverão realizar a limpeza criteriosa das viaturas no primeiro serviço em que estiverem escaladas no mês, ou na data definida pela SOP.

§ 11. Os militares do expediente deverão realizar a limpeza criteriosa em todas as viaturas no primeiro dia útil do mês em questão.

CAPÍTULO 6

INSTRUÇÃO E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

Art. 37. 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. 38. Os militares deverão acessar periodicamente o próprio *e-mail* institucional, sendo esse uma maneira de comunicação formal da Instituição.

§ 1º Os militares deverão se atentar quanto à atualização do sistema Minha Conta, auditando os dados, função e documentos pessoais, quando necessário.

§ 2º As solicitações para função deverão ser realizadas com um mês de antecedência da expiração.

Art. 39. 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 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. 40. 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 objetivo de controle e arquivo.

Art. 41. 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. 42. 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.

Art. 43. 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 a responsabilidade pelo planejamento e execução no âmbito da unidade.

CAPÍTULO 7

CERIMONIAL

Art. 44. As atividades de cerimonial militar da unidade obedecerão, por prioridade, o Regulamento de Continências, Honras, Sinais de Respeito e Cerimonial Militar das Forças Armadas (RCONT) e as normas específicas do CBMGO, suplementadas por esta NGA quando couber.

§ 1º Toda cerimônia deverá respeitar a hierarquia, a dignidade institucional e os protocolos de segurança.

§ 2º A organização de eventos, despedidas, recepções, formaturas e comemorações será delegada a oficial designado pelo comando da unidade, com planejamento prévio e coordenação com as seções envolvidas.

§ 3º O plano do evento deverá conter objetivo, local, autoridades convidadas, escala de pessoal, roteiro, horário, medidas de segurança e de primeiros socorros, logística de viaturas e estacionamento, e previsão de materiais e equipamentos.

§ 4º A passagem de comando e as inspeções técnicas obedecerão aos protocolos militares aplicáveis, cabendo aos oficiais a preparação do efetivo e das instalações, bem como a coordenação com o Comando Regional, quando for o caso.

§ 5º Compete ao comandante da unidade autorizar solenidades, homologar roteiros, designar autoridades para presidir atos e decidir sobre honras especiais.

§ 6º Compete ao subcomandante da unidade supervisionar a execução do cerimonial, coordenar atividades de apoio e substituir o comandante quando designado.

§ 7º Em eventos com público externo, deverá ser avaliada a capacidade do local, risco de aglomeração, necessidade de isolamento de áreas e atendimento prévio de emergência.

§ 8º Os uniformes para solenidades serão descritos nos planos, ordens de serviço e convocações emitidas por autoridades superiores.

§ 9º Durante o evento, deverão ser observados o silêncio, o respeito às autoridades, observância de horários e atenção às ordens do oficial de cerimonial.

CAPÍTULO 8

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 45. 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, exigindo-se autorização da chefia de seção ou de ala para ligações de caráter particular.

§ 3º 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.

§ 4º Os militares deverão informar à SAD ou à 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. 46. Após as 18h, todas as pessoas que adentrarem a unidade deverão se identificar na guarita 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.

§ 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. 47. O oficial de dia somente poderá dispensar militar do serviço diário nos casos de urgência ou extrema necessidade plenamente comprovada e fora do expediente.

§ 1º O militar da ala que necessitar de dispensa durante o funcionamento administrativo da SOP deverá se direcionar à seção para fins de lançamento de informação no livro de dia, com ciência ao subcomandante da unidade.

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

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

§ 4º Não poderão ser concedidas dispensas a militares em regime de escala extraordinária, salvo por motivo de força maior e com a devida suspensão da remuneração a partir do horário em que o militar foi dispensado.

Art. 48. 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 complementação conforme 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 **RICARDO FARIAS BAILONA**, **Comandante**, em 05/10/2026, às 16:10, 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 05/10/2026, às 16:47, 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 **96045823** e o código CRC **6495ACBC**.

Referência: Processo nº 202600011031906 SEI 96045823