ESTADO DE GOIÁS
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR

PORTARIA CBM Nº 6097, DE 24 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 18º BATALHÃO BOMBEIRO MILITAR**, que apresentou proposta de edição de norma geral de ação para a unidade, conforme autos do processo nº 202500011023848, resolvem:

Art. 1º Fica aprovada a edição da Norma Geral de Ação do 18º 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

ARY BERNARDO DUTRA DOS SANTOS - TENENTE-CORONEL QOC

Anexo

NORMA GERAL DE AÇÃO DO 18º BATALHÃO BOMBEIRO MILITAR

CAPÍTULO 1

FINALIDADE

Art. 1º O objetivo desta norma geral de ação do 18º Batalhão Bombeiro Militar (18º BBM), sediado no município de Goianésia-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 18º 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 18º BBM tem a respectiva estrutura organizacional definida conforme Quadro de Organização e Distribuição de Efetivo vigente no âmbito da Corporação.

Parágrafo único. As atribuições das seções e competências de pessoal observarão o disposto no RESIOBOM e demais normativas da Corporação, cabendo ao comando da unidade complementar disposições internas por meio de determinações administrativas, quando necessário.

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 a melhoria do serviço;

VI - fiscalizar e exigir dos responsáveis diretos a correta manutenção e limpeza das dependências da unidade, bem como tomar as medidas necessárias e fornecer os meios para seu cumprimento;

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

VIII - coordenar as seções da unidade, visando a celeridade e a integração das informações;

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

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

XI - realizar inspeções previstas ou inopinadas em todas as dependências da OBM e suas seções;

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

XIII - encaminhar ao comandante todos os documentos que dependam da decisão desse;

XIV - elaborar a escala mensal do oficial de dia, no âmbito da área de atuação da unidade;

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

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

XVII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 5º Os chefes de seção da unidade serão oficiais designados pelo comandante via publicação em ficha funcional, com as seguintes atribuições:

I - inteirar-se de todos os assuntos inerentes ao serviço da respectiva seção;

II - acompanhar e fiscalizar as missões atribuídas à seção;

III - manter o comando da unidade sempre informado, ou quando solicitado, dos assuntos relativos à seção, bem como das alterações que ocorrerem;

IV - sugerir soluções, modificações ou inovações visando a melhoria do serviço e do atendimento 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 - fiscalizar o arquivamento de toda documentação da seção, para que fique sempre em ordem e atualizada;

IX - fiscalizar semanalmente o arquivo digital de toda a documentação da seção, se houver;

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

XI - acompanhar e dar andamento aos processos sob responsabilidade da seção;

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

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

XIV - prezar pela excelente apresentação individual, respeito e boa educação, sua e dos militares empregados;

XV - responsabilizar-se pela carga do material distribuído à seção; e

XVI - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 6º 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, auxiliar direto do Oficial de Dia e responsável pelo serviço de dia, mantendo precedência funcional sobre as demais praças escaladas com manutenção das prerrogativas no caso de militar mais antigo que não assuma a função, 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 OBM 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 unidade, 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, conferi-los e vistá-los antes de encaminhá-los 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 do 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.

Art. 7º 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. 8º 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, possuindo ainda as seguintes atribuições:

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

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

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

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

Art. 9º A Seção de Compras e Licitação (SEC) é responsável pelo assessoramento ao comando da unidade no que se refere ao planejamento e execução do orçamento e das finanças do FEMBOM, cabendo a seus integrantes o recebimento de demandas, execução dos processos de compras, atividades financeiras da unidade e o acompanhamento e monitoramento das atividades contábeis, de acordo com a legislação e instruções especificas em vigor.

CAPÍTULO 3

ROTINAS OPERACIONAIS E ADMINISTRATIVAS

Art. 10. As rotinas diárias e periódicas da unidade serão estabelecidas em Quadro de Trabalho Semanal (QTS) e deverão ser fielmente executadas por todo o efetivo, priorizando o Treinamento Físico Militar (TFM), a instrução técnica e a manutenção de materiais.

§ 1º As escalas de serviço deverão ser publicadas em tempo hábil e seguidas rigorosamente, sendo que qualquer alteração deverá ser motivada, com autorização da chefia competente e devidamente registrada.

§ 2º O comando da unidade determinará a criação e a manutenção de planos de contingência específicos para a área de atuação da OBM, visando a pronta resposta a desastres e eventos de grande vulto.

§ 3º O comandante deverá ser informado imediatamente pelo serviço diário sobre ocorrências de vulto ou com potencial repercussão operacional, institucional ou social.

§ 4º Cabe ao comandante da guarnição, durante o serviço operacional, a responsabilidade final pela condução das ocorrências, pela disciplina do efetivo sob seu comando e pelo fiel cumprimento das rotinas e procedimentos operacionais.

§ 5º Caso necessário, o comandante da unidade poderá redistribuir funções, remanejar equipes ou alterar rotinas, visando a continuidade e eficiência do serviço.

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

§ 7º Todos os militares devem adotar medidas de cautela nas instalações, ficando as chaves e acessos estratégicos controlados pelo chefe de ala do serviço diário.

Art. 11. O controle documental e a gestão de processos serão realizados exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), cabendo a cada militar e chefias de seção a responsabilidade pela tempestividade e correta tramitação dos documentos sob sua guarda.

§ 1º As comunicações internas e externas (*e-mail* institucional e aplicativos de mensagem) devem observar o princípio da formalidade e do decoro, sendo vedado o uso de linguagem inadequada ou desrespeitosa.

§ 2º Serão utilizados grupos institucionais em aplicativos de mensagens para agilizar a comunicação, vedada a divulgação de informações sigilosas.

§ 3º As movimentações, afastamentos, dispensas do serviço e concessões de férias seguirão os prazos e procedimentos estabelecidos nos diplomas legais vigentes do CBMGO, cabendo à chefia da Seção Administrativa realizar o controle e o registro eletrônico dos atos.

Art. 12. 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.

Parágrafo único. É de responsabilidade do militar mais antigo na guarnição (mesmo que delegada a outro militar) realizar o registro fotográfico de todas as ocorrências de combate a incêndio em vegetação, bem como das ocorrências de vulto e repercussão e as de Operações Bombeiro Militar que o exijam, com as imagens sendo anexadas ao respectivo RAI, competindo à chefia da ala e da SOP a fiscalização do cumprimento.

CAPÍTULO 4

ORGANIZAÇÃO FÍSICA E NORMAS DE CONDUTA

Art. 13. A organização física das dependências da unidade deve seguir os padrões de higiene, asseio e padronização exigidos pela Corporação, sob fiscalização do oficial de dia e chefia da ala.

§ 1º A identificação e o uso dos ambientes (alojamentos, refeitório, seções e sala de Instrução) serão feitos conforme a designação da planta baixa da unidade, sendo proibida a alteração da finalidade de uso sem autorização do Comando-Geral da Corporação, conforme norma administrativa vigente sobre obras e serviços de arquitetura e engenharia.

§ 2º O acesso e a circulação de pessoal e visitantes na unidade devem ser monitorados e controlados pelo sentinela, sendo obrigatório o registro de entrada e saída, conforme normativas de segurança em vigor.

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

§ 4º Os armários são para guarda de materiais particulares dos militares e relativos ao serviço, podendo ser revistados a qualquer momento, com a devida autorização do comando da unidade.

§ 5º A conduta no interior da unidade deverá pautar-se pelo respeito, disciplina e urbanidade.

§ 6º É proibida a divulgação de imagens internas ou documentos da unidade sem autorização.

§ 7º A divulgação de imagens de ocorrência deve ser feita somente pelo comando da unidade ou outro militar designado para a função de B/5.

Art. 14. 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. 15. 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. 16. 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. 17. 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. 18. Após as 18h, todas as pessoas que adentrarem à 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.

CAPÍTULO 5

GESTÃO E CONSERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO

Art. 19. O controle e a responsabilidade de materiais serão formalizados por termo de cautela ou termo de guarda, imputando ao militar designado o dever de zelar pela sua conservação, uso correto e restituição.

§ 1º O acesso ao almoxarifado é restrito ao comando de unidade de militares empregados na função, sendo que a retirada de material depende de registro e autorização dos responsáveis.

§ 2º A utilização de viaturas é voltada exclusivamente ao serviço, sendo proibido o uso para fins particulares.

§ 3º A manutenção e limpeza das instalações, equipamentos e viaturas é de responsabilidade primária do serviço operacional, devendo ser registrados em livro diário e relatórios específicos.

§ 4º Deverão ser adotadas as seguintes medidas visando a racionalização de gastos e o uso consciente dos recursos:

I - consumo de água: realizar inspeções periódicas para identificar e corrigir vazamentos; restringir a lavagem de viaturas apenas a situações de real necessidade; incentivar o uso racional nos alojamentos;

II - consumo de energia: desligar lâmpadas, aparelhos de ar-condicionado e equipamentos eletrônicos em ambientes desocupados; realizar a manutenção preventiva de equipamentos elétricos; e

III - bens de consumo: adotar medidas e hábitos para que haja economia e planejamento suficiente para que sejam gastos racionalmente.

§ 5º Chefes e comandantes deverão adotar medidas junto ao efetivo visando fiscalizar, orientar e estimular o consumo consciente e a preservação dos recursos, com acompanhamento contínuo e fiscalização dos atos relacionados à execução das medidas determinadas.

§ 6º Perdas, danos ou extravios serão comunicados imediatamente à SAD e à chefia responsável.

§ 7º A substituição ou descarte de materiais seguirá critérios técnicos e tramitação adequada.

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 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.

CAPÍTULO 6

INSTRUÇÃO E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

Art. 21. O Treinamento Físico-Militar (TFM) é obrigatório para todo o efetivo, devendo ser realizado conforme as diretrizes do comando da unidade e comissão temática pertinente, visando a manutenção da aptidão física para desempenho da atividade-fim.

§ 1º A Seção de Instrução e Qualificação (SIQ) elaborará e executará programas de instrução continuada e capacitação técnica periódicos, abrangendo as áreas operacionais, administrativas e de prevenção.

§ 2º A participação nas instruções internas é obrigatória para os militares em serviço, ressalvados os afastamentos legais.

§ 3º É dever de todo militar buscar o desenvolvimento profissional, consultando e divulgando doutrinas, manuais e normas atualizadas da Corporação e de órgãos técnicos externos.

§ 4º O comando da unidade deverá incentivar a participação dos militares em cursos, estágios e estudos que contribuam para a qualificação do efetivo.

CAPÍTULO 7

CERIMONIAL

Art. 22. As atividades de cerimonial militar da unidade deverão seguir o Regulamento de Continências, Honras, Sinais de Respeito e Cerimonial Militar das Forças Armadas (RCONT) e as normas específicas da Corporação.

§ 1º A organização de eventos, despedidas, recepções, formaturas e comemorações ficará sob responsabilidade do oficial designado pelo comando da unidade, devendo ser planejada com a devida antecedência.

§ 2º A inspeção técnica do Comando Regional obedecerá aos protocolos militares estabelecidos em normativas vigentes, cabendo aos oficiais da unidade a preparação minuciosa do efetivo e das instalações.

CAPÍTULO 8

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. O comando da unidade emitirá determinações específicas para demandas sazonais da área de atuação, assim como para regular procedimentos específicos do serviço diário e relacionados à gestão, conservação e controle do patrimônio.

§ 1º Durante a estiagem, o comando da unidade deverá estabelecer rotinas reforçadas de prevenção e prontidão operacional.

§ 2º As normas e procedimentos de segurança do aquartelamento serão definidos em plano de segurança orgânica, a ser elaborado e atualizado anualmente por comissão designada pelo comandante da unidade.

§ 3º 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 responsáveis pelo planejamento e execução no âmbito da unidade.

§ 4º Esta NGA se aplica a todos os militares do CBMGO em exercício na unidade, no que lhes couber.

§ 5º A presente NGA não isenta o cumprimento dos demais dispositivos legais e normativos da Corporação.

Art. 24. 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, devendo solicitar 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 **ARY BERNARDO DUTRA DOS SANTOS**, **Comandante**, em 09/10/2026, às 09:45, 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 09/10/2026, às 11:47, 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 **96244686** e o código CRC **C6C6A2AD**.