



NORMAS ADMINISTRATIVAS



QCG - CBMMT em Cuiabá-MT

REGULAMENTAÇÕES DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR ESTADUAL

NORMAS GERAIS DE AÇÕES DO QCG

REGULAMENTO

PORTARIA N° 006/BM-8/2021

. Publicada no BGE nº 2575 de 31 de Maio de 2021

Aprova as Normas Gerais de Ações do Quartel do Comando Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Mato Grosso.

O COMANDANTE GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o artigo 8º, Inciso VII, e artigo 52 da Lei Complementar nº 404 de 30 de junho de 2010,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar as Normas Gerais de Ações do Quartel do Comando Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Mato Grosso, na forma do anexo único da presente portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se, Cumpra-se.

Quartel em Cuiabá-MT, 31 de maio de 2021.

RICARDO ANTÔNIO BEZERRA COSTA* - CEL BM
Comandante-Geral do CBMMT em substituição legal

**Original assinado*

NGA QCG



Normas Gerais de Ação

Quartel do Comando Geral

2021

Portaria de Publicação desta NGA

NORMAS GERAIS DE AÇÃO DO QUARTEL DO COMANDO GERAL (NGA QCG)

ÍNDICE DOS ASSUNTOS

TÍTULO I - GENERALIDADES	4
CAPITULO I - DA FINALIDADE	4
CAPITULO II - DAS APLICAÇÕES	4
CAPITULO III - DA ORGANIZAÇÃO	4
TÍTULO II - DO PESSOAL	7
CAPITULO I - DAS APRESENTAÇÕES	7
CAPITULO II - DO ACESSO E TRÂNSITO DE PESSOAS NA UBM	8
CAPITULO III - DO USO DAS DEPENDÊNCIAS DO QCG	9
SEÇÃO I – DOS ALOJAMENTOS	9
SEÇÃO II - DOS CASSINOS	10
SEÇÃO III - DO RANCHO	11
TÍTULO I – DOS SERVIÇOS GERAIS	12
CAPITULO I - DO TRABALHO DIÁRIO	12
CAPITULO II - DO EXPEDIENTE	12
CAPITULO III - DA PARADA DIÁRIA	12
CAPITULO IV – DO SERVIÇO DE DIA	13
SEÇÃO I – DA GUARDA DO QUARTEL	13
SEÇÃO II - DO COMANDANTE DA GUARDA	14
SEÇÃO III - DA GUARDA	16
SEÇÃO IV - DOS FUNCIONÁRIOS CIVIS E ESTAGIÁRIOS	18
CAPITULO V - DOS SERVIÇOS EXTERNOS	18
CAPITULO VI - DA FAXINA	19
TÍTULO IV - PRESCRIÇÕES DIVERSAS	19

**NORMAS GERAIS DE AÇÃO DO QUARTEL DO COMANDO GERAL
NGA QCG**

**TÍTULO I
GENERALIDADES
CAPITULO I
DA FINALIDADE**

Art. 1º Esta Norma Geral de Ação (NGA) tem por finalidade regulamentar todas as atividades que constituem o conjunto de preceitos baixados pelo Comandante Geral do CBMMT, destinadas a facilitar a execução dos atos de rotina e dos procedimentos, bem como normatizar todas as atividades Operacionais, Administrativas no âmbito do Quartel do Comando Geral do CBMMT, estabelecendo normas relativas às atribuições e responsabilidades inerentes ao exercício de todas as funções, conforme Regulamento Interno de Serviços Gerais (RISG) do Exército Brasileiro, Decreto - Lei 1.329, de 21 de abril de 1978 (Regulamento Disciplinar da Polícia Militar de Mato Grosso – RDPMMT, adotado pelo CBMMT), Lei Complementar nº 555, de 29 de dezembro de 2014 (Estatuto dos Militares do Estado de Mato Grosso) e Lei Complementar nº 404, de 30 de junho de 2010 (Lei Organização Básica CBMMT).

**CAPÍTULO II
DAS APLICAÇÕES**

Art. 2º As prescrições desta NGA deverão ser aplicadas sem prejuízo das demais Leis, Regulamentos, Portarias, Normas, Manuais e disposições particulares em vigor no Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Mato Grosso;

**CAPÍTULO III
DA ORGANIZAÇÃO**

Art. 3º O Quartel do Comando Geral do Corpo de Bombeiros Militar de Mato Grosso tem a seguinte organização:

I - NÍVEL DE DIREÇÃO GERAL

1 – Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar

II - NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

1 - Conselho Superior de Bombeiros

III - NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

1 – Comandante Geral Adjunto do Corpo de Bombeiros Militar e Chefe do Estado Maior Geral.
2 – Corregedoria Geral do Corpo de Bombeiros Militar:

- 2.1 - Corregedoria Adjunta;
- 2.1.1 - Corregedoria Auxiliar.
- 2.2 - Seção Administrativa;
- 2.3 - Seção de Polícia Judiciária Militar;
- 2.4 - Seção de Procedimentos Administrativos Disciplinares Militares;

IV – NÍVEL DE ACESSORAMENTO SUPERIOR

- 1 - Assessoria Técnico-Jurídica;
- 1.1 - Coordenadoria de Legislação e Doutrina – BM/8:
 - 1.1.1 - Seção de Legislação;
 - 1.1.2 - Seção de Doutrina.
- 2 - Assessorias Especiais Institucionais;
- 3 - Assessorias Especiais Interinstitucionais;
- 4 - Assessoria Especial de Defesa Civil;
- 5 - Ouvidoria do Corpo de Bombeiros Militar:
 - 5.1 - Ouvidoria Adjunta;
 - 5.1.1 - Seção Administrativa.
- 6 - Coordenadoria da Agência Central de Inteligência;
 - 6.1 - Seção de Inteligência e Contra-Inteligência;
 - 6.2 - Seção de Inteligência Operacional e Preventiva;
 - 6.3 - Agências Setoriais de Inteligência.
- 7 - Comissões.

V - NÍVEL DE DIREÇÃO SETORIAL E COMPONENTES DO ESTADO MAIOR GERAL.

- 1 - Diretoria de Administração Institucional – DAI:
 - 1.2 - Coordenadoria de Gestão de Pessoas – BM/1:
 - 1.2.1 - Seção de Pessoal Ativo, Inativo, Pensionistas e Civis;
 - 1.2.2 - Seção de Controle e Movimentação de Pessoal;
 - 1.2.3 - Seção de Justiça e Disciplina;
 - 1.2.4 - Seção de Identificação;
 - 1.2.5 - Seção de Desenvolvimento de Pessoas;
 - 1.2.6 – Seção de Atos e Publicidade;
 - 1.2.7 - Secretaria das Comissões de Promoções.
 - 1.3 - Coordenadoria de Comunicação Social – BM/5:
 - 1.3.1 - Seção de Comunicação Social;
 - 1.3.2 - Seção de Marketing Institucional;
 - 1.3.4 - Museu do Corpo de Bombeiros Militar.
 - 1.4 - Coordenadoria de Planejamento, Orçamento e Gestão de Projetos – BM/6:
 - 1.4.1 - Seção de Planejamento e Orçamento;
 - 1.4.2 - Seção de Gestão de Projetos.
 - 1.5 - Coordenadoria de Tecnologia da Informação – BM/7:
 - 1.5.1 - Seção de Análise de Sistema, Web e Programação;
 - 1.5.2 - Seção de Redes e Manutenção de T.I.
 - 1.6 - Coordenadoria de Ajudância Geral – BM/10:
 - 1.6.1 - Secretaria;
 - 1.6.2 - Seção de Protocolo;

- 1.6.3 - Seção de Serviços Gerais;
- 1.6.4 - Seção de Assentamentos;
- 1.6.5 - Companhia de Comando e Serviço;

2. Diretoria de Ensino, Instrução e Pesquisa – DEIP:

- 2.1 – Diretoria Adjunta;
- 2.1.1 - Seção Técnica;
- 2.2 - Coordenadoria de Seleção, Formação e Ensino – CEIP/1;
- 2.3 - Coordenadoria de Aperfeiçoamento, Especialização e Instrução – CEIP/2.
- 2.4 - Centro de Ensino e Instrução de Bombeiros - CEIB:
- 2.5 - Centro de Capacitação Física - CCF:
- 2.5.2 - Seção Administrativa;
- 2.5.3 - Seção Técnica e de Desportos;
- 2.5.4 - Subseções de Capacitação Física – SCF.

VI - NÍVEL DE APOIO

1 - Órgãos de Apoio do Comando Geral:

- 1.1 - Gabinete do Comandante Geral:
- 1.1.1 - Chefia de Gabinete;
- 1.1.2 - Secretaria do Gabinete;
- 1.1.3 - Ajudante-de-ordens.
- 1.2 – Gabinete do Comandante Geral Adjunto:
- 1.2.1 - Chefia de Gabinete;
- 1.2.2 - Secretaria do Gabinete;
- 1.2.3 - Assistência.

2 - Órgão de Apoio da Diretoria Operacional:

- 2.1 – Centro de Operações de Bombeiros - COB:

VII - NÍVEL DE EXECUÇÃO

1 - Diretoria Operacional - DOp:

- 1.1 - Diretoria Operacional Adjunta;
- 1.1.1 - Seção Administrativa - SAdm;
- 1.1.2 - Coordenadoria de Planejamento Operacional e Estatística – CPOE:
- 1.1.2.1 - Seção de Planejamento Operacional;
- 1.1.2.2 - Seção de Estatística;
- 1.1.2.3 – Seção de Gerenciamento de Risco.
- 1.1.3 - Coordenadoria de Atendimento Pré-Hospitalar – CAPH;
- 1.1.4 - Centro de Monitoramento, Controle e Comando de Operações.

TÍTULO II
DO PESSOAL
CAPÍTULO I
DAS APRESENTAÇÕES

Art. 4º Todos os oficiais e aspirantes-a-oficial devem apresentar-se, diariamente, ao Oficial mais antigo de sua seção, a fim de cumprimentá-lo; em caso de impedimento momentâneo, fá-lo-ão tão logo lhes seja possível, declarando os motivos do retardo.

Parágrafo Único. Os Diretores deverão apresentar-se diariamente ao Comandante-Geral e ao Comandante-Geral Adjunto.

Art. 5º As praças devem apresentam-se, diariamente, à Chefia Imediata a qual estiver subordinado.

Parágrafo Único. O Comandante da Guarda deverá apresentar-se ao Oficial de Dia ou, na ausência deste, ao Coordenador de Ajudância Geral informando as alterações do serviço diário, se houver.

Art. 6º Os militares de outras Unidades de serviço, em trânsito ou de passagem no QCG, deverão apresentar-se ao Oficial de Dia ou, na ausência deste, ao Comandante da Guarda.
Parágrafo único. Tratando-se de militar de posto ou graduação mais elevada, a apresentação é substituída por uma comunicação; neste caso, Oficial de Dia ou o Comandante da Guarda, pessoalmente, apresentar-se-á àquele militar.

Art. 7º Os Oficiais Superiores lotados em outras Unidades quando em trânsito ou em atendimento de demandas no QCG deverão apresentar-se ao Comandante-Geral Adjunto.

Art. 8º Os Oficiais Intermediários e Subalternos lotados em outras Unidades quando em trânsito ou em atendimento de demandas no QCG deverão apresentar-se ao Chefe de Gabinete do Comando-Geral Adjunto.

Art. 9º O Oficial transferido de UBM do interior para UBM da Região Metropolitana deverá apresentar-se ao término do Trânsito e Instalação no Quartel do Comando Geral ao Diretor Operacional.

Parágrafo Único. O Diretor Operacional acompanhará e fará a apresentação do Militar transferido ao Comandante-Geral Adjunto, antes de encaminhá-lo a UBM da nova lotação.

Art. 10. A praça transferida de UBM do interior para UBM da Região Metropolitana deverá apresentar-se ao término do Trânsito e Instalação no Quartel do Comando Geral ao Diretor Operacional, que procederá o encaminhamento à Coordenadoria de Ajudância Geral ou UBM de destino.

Art. 11. Os militares da Reserva Remunerada quando convocados para servir em UBM da Região Metropolitana, deverão apresentar-se no Quartel do Comando Geral ao Coordenador de Gestão de Pessoas.

Parágrafo Único. O Coordenador de Gestão de Pessoas acompanhará e fará a apresentação do Militar convocado ao Comandante-Geral Adjunto, antes de encaminhá-lo a UBM que tiver sido designado.

Art. 12. As apresentações são feitas durante o horário de expediente estabelecido em regulamento próprio; nos casos de urgência, entretanto, podem realizar-se a qualquer hora.

Parágrafo Único. Se, além da razão de urgência, prevalecerem motivos de entendimento pessoal direto com determinada autoridade, pode a apresentação ser feita a qualquer hora do dia ou da noite e em qualquer lugar.

Art. 13. Os Oficiais Superiores deverão apresentar-se ao Comandante-Geral Adjunto quando retornarem de afastamentos legais tais como Férias, LP, LTS, LTSPF e Dispensas previstas no Estatuto dos Militares do Estado de Mato Grosso.

Art. 14. Ao iniciar e terminar qualquer serviço, o militar escalado apresenta-se à autoridade nomeante e à que estiver imediatamente subordinado.

§1º O militar lotado no QCG designado para serviço extraordinário que deva ser desempenhado em outra UBM, se outra determinação não receber, apresenta-se, por via hierárquica, à autoridade sob cujas ordens vai ficar, procedendo na ordem inversa, uma vez terminado o serviço.

§2º A situação estabelecida no § 1º deste artigo não exonera o militar designado do serviço em sua UBM, senão durante o tempo de efetivo trabalho no serviço extraordinário, salvo ordem expressa em contrário.

Art. 15 O militar nominalmente chamado por autoridade superior à do seu Cmt imediato e que tenha sobre ele jurisdição funcional, a ela apresenta-se imediatamente e participa o fato ao seu Cmt, na primeira oportunidade, relatando-lhe, também, a ordem que recebeu, salvo se for sigilosa, circunstância esta que será então declarada.

CAPITULO II

DO ACESSO E TRÂNSITO DE PESSOAS NA UBM

Art.16 O acesso de qualquer pessoa, militar ou civil, às dependências do QCG somente será realizado sob a devida identificação pelo Corpo da Guarda ou recepção, nos seguintes termos:

I - Militares e demais servidores dos Órgãos da Segurança Pública Estadual, deverá ser realizada a identificação do indivíduo estritamente através da identidade funcional;

II - Civis, em geral, deverão ser identificados através de cédula de identidade, ou outro documento de identificação pessoal (com foto) legalmente reconhecido, sendo lhes entregue, pelo Corpo da Guarda, um crachá de visitante da respectiva seção de visita.

Parágrafo Único. O militar do Corpo da Guarda deverá verificar na sessão de destino do visitante civil se houve agendamento prévio ou, caso contrário, se há a possibilidade de receber o interessado, antes de conduzi-lo.

Art. 17. Toda e qualquer pessoa, visitante ou em atendimento no QCG, exceto militares do CBMMT, deverá ser devidamente acompanhada por militar da Unidade, sendo de responsabilidade do Oficial de Dia designar um responsável para fazê-lo.

Art. 18. Após o término do expediente, todas as pessoas que adentrarem ao QCG deverão se identificar na portaria, inclusive os militares, devendo ser registrado pelo Corpo da Guarda: Nome, RG, Data, Destino, Horários de entrada e saída do quartel.

Art. 19. Visando preservar a imagem da instituição, é proibido por parte de militares e civis em geral, a utilização de trajas inadequados no interior deste quartel e nas viaturas oficiais.

§1º O traje deverá ser compatível com o ambiente militar, ficando vedado o uso de *shorts*, minissaias, blusas estilo *top* ou *cropped*, camisetas sem mangas ou mesmo transitar sem camisa pelos corredores e áreas comuns do quartel.

§2º Ficam ressalvados os casos de realização de práticas desportivas e confraternizações, bem como autorizações expressas emanadas pelos Diretores, Comandante-Geral Adjunto ou Comandante-Geral.

CAPITULO III
DO USO DAS DEPENDÊNCIAS DO QCG
SEÇÃO I
DOS ALOJAMENTOS

Art. 20. Os alojamentos compreendem dormitórios, vestiários e/ou banheiros, com armários para uso individual. São alojamentos do Quartel do Comando Geral:

- I- Alojamentos de Oficiais;
- II- Alojamento de Subtenentes e Sargentos;
- III- Alojamentos de Cabos e Soldados;
- IV- Alojamento Feminino de Oficiais;
- V- Alojamento Feminino de Praças;

§1º Devido as condições físicas da Unidade, EXCEPCIONALMENTE poderá haver só um alojamento feminino.

§2º O acesso aos alojamentos se dá estritamente de acordo com o Posto/Graduação a que se destinam.

Art. 21. O uso dos alojamentos é exclusivo dos militares lotados no Quartel do Comando Geral, salvo devidamente autorizado pelo Oficial de Dia e/ou Coordenador de Ajudância Geral a militares em trânsito ou em deslocamentos oficiais onde seja previsto fornecimento de hospedagem e alimentação.

Parágrafo único. Fica vedado o uso dos banheiros dos alojamentos por visitantes, civil ou militar que não pertença ao CBMMT.

Art. 22. Os militares que fazem uso do alojamento deverão zelar pela organização, mantendo objetos pessoais acondicionados nos armários e as camas devidamente arrumadas após o uso.

Parágrafo Único. O militar que dispuser de um armário sob sua carga, deverá mantê-lo devidamente identificado e trancado;

Art. 23. Somente fora das horas de expediente da unidade é permitida a permanência em trajes civis nas instalações dos alojamentos;

Art. 24. Não é permitida a realização de refeições nas dependências dos alojamentos, devendo dirigir-se ao rancho para efetuá-las.

Art. 25. É estritamente proibido fumar nos alojamentos.

SEÇÃO II DOS CASSINOS

Art. 26. Os cassinos compreendem as instalações de salas de recreação destinadas à leitura de revistas e jornais, podendo dispor de jogos de salão (bilhar, sinuca, damas, dominó, gamão, xadrez, tênis de mesa etc.) e de aparelhos de áudio e vídeo. Podendo ser:

- I- Cassino de Oficiais;
- II- Cassino de Subtenentes e Sargentos;
- III- Cassino de Cabos e Soldados.

§1º O horário e as condições de funcionamento da sala de recreação serão estabelecidos pelo Comandante-Geral.

§2º É vedada a presença de praças ou civis no Cassino dos Oficiais, exceto se convidado ou em trabalho diário.

§3º É vedado a presença de Cabos, Soldados ou civis no Cassino de Subtenentes e Sargentos, exceto devidamente autorizado.

Art. 27. Ao utilizar as dependências do cassino, o militar deverá observar a higiene e organização do mesmo, além dos cuidados com os equipamentos (jogos, televisão, som e outros).

Art. 28. É permitida a permanência nas instalações do cassino de traje civil somente fora do horário de expediente.

Art. 29. É estritamente proibido fumar nos cassinos.

SEÇÃO III DO RANCHO

Art. 30. O rancho é o local destinado à alimentação dos militares lotados no QCG, podendo conforme disponibilidade em pessoal e em material, ter refeitório em três salas separadas – para Oficiais, para subtenentes e sargentos e para cabos e soldados.

Parágrafo único. Os militares farão jus à refeições no quartel de acordo com a legislação em vigor.

Art. 31. Ao utilizar as dependências do rancho, o militar deverá observar a higiene e organização do mesmo, devendo manter limpos todos os utensílios utilizados após a confecção e/ou consumo de refeições.

Parágrafo único. A rotina de funcionamento, eventuais escalas e determinações para o uso do rancho, serão reguladas pela Coordenadoria de Ajudância Geral.

Art. 32. É estritamente proibido fumar no rancho.

TÍTULO III

DOS SERVIÇOS GERAIS

CAPITULO I

DO TRABALHO DIÁRIO

Art. 33. É o conjunto de atividades regular produtivas ou criativas, destinado à preparação e execução das atividades normais da administração da unidade e ao funcionamento das repartições e dependências internas.

Art. 34. O horário correspondente a cada período será regulado através de Portaria ou decisão de igual natureza.

CAPITULO II

DO EXPEDIENTE

Art. 35. O expediente é a fase da jornada destinada a preparação e a execução dos trabalhos normais de administração geral.

Parágrafo único. Os serviços de escala e outros de natureza permanente independem do horário do expediente da unidade, assim como todos os trabalhos e serviços em situações anormais.

Art. 36. Todos os Oficiais e Praças prontos para o serviço deverão permanecer no Quartel durante o expediente, de onde poderão afastar-se os Oficiais, mediante a permissão de seu Diretor, seguindo a escala hierárquica, e as Praças com autorização do Chefes de Seção com o ciente do Coordenador de Ajudância Geral.

Art. 37. Durante as horas de expediente todos os Militares deverão devotar-se, exclusivamente, ao exercício de suas funções, devidamente uniformizados, conforme regulamento em vigor.

Parágrafo único. Para fins de controle, a Coordenadoria de Ajudância Geral poderá fazer a formatura ordinária diária no início e término do expediente.

CAPITULO III

DA PARADA DIÁRIA

Art. 38. A Parada diária interna é uma formatura destinada à revista do pessoal para o serviço diário que é contado de Parada a Parada.

§ 1º Realiza-se a pé, à hora e em local determinados pelo Oficial de Dia ou Coordenador de Ajudância Geral.

§ 2º Nela, tomam parte, o Oficial de dia e praças que entram e saem de serviço (com os uniformes, equipamentos e armamentos adequados ao respectivo serviço) ou militares de expediente conforme regulamento em vigor;

Art. 39. A Bandeira será içada às 8 horas e arriada às 18, salvo no dia 19 de novembro, em que será observado o § 2º, Art.15, Lei Nº 5.700 de 1º de setembro de 1971, que dispõe sobre a forma e apresentação dos Símbolos Nacionais.

CAPITULO IV
DO SERVIÇO DE DIA
SEÇÃO I
DA GUARDA DO QUARTEL

Art. 40. O Serviço Interno compreende a escala de Guarda do Quartel, que tem duração de 12 (doze) horas ou 24 (vinte e quatro) horas de parada a parada.

Art. 41. A escala de serviço é a relação do pessoal do efetivo do QCG ou uma fração dela, que concorre na execução de determinado serviço como: guarda interna no QCG, Escala Extra, etc.

Parágrafo único - O Serviço de Escala de Serviço Diário compreende:

- I. Comandante da Guarda;
- II. Guarda.

Art. 42. Ao Serviço de Escala de Serviço Diário devem concorrer:

- I - Comandante da Guarda – Todos os Subtenentes e Sargentos prontos.
- II - Serviço de Guarda – As demais praças.

Art. 43. Todo o pessoal da guarda manter-se-á corretamente uniformizado, equipado e armado durante o serviço, pronto para entrar rapidamente em forma e atender a qualquer eventualidade.

Art. 44. A guarda do quartel tem por principais finalidades:

- I - Manter a segurança do quartel;
- II - Manter os presos e detidos nos locais determinados, (conforme legislação específica);
- III - Impedir a saída de praças que não estejam convenientemente fardadas;

IV - Não permitir a entrada de bebidas alcoólicas, inflamáveis, explosivos e outros artigos proibidos pelo CMT Geral Adjunto ou Ajudante Geral, exceto os que constituírem suprimento para a unidade;

V - Impedir a saída de viaturas ou material sem ordem da autoridade competente, bem como exigir o cumprimento das prescrições relativas às saídas de viaturas;

VI - Impedir a entrada de forças não pertencente à unidade, sem conhecimento e ordem do Coordenador de Ajudância Geral;

VII - Dar conhecimento imediato ao Ajudante Geral sobre a entrada de oficial estranho à unidade no recinto do quartel;

XIII - Levar à presença do Oficial de Dia ou Ajudante Geral as praças de outras OM que pretendam entrar no quartel;

IX - Impedir a entrada de civis estranhos ao serviço da unidade sem prévio conhecimento e autorização do Ajudante Geral.

X - Não permitir a entrada ou permanência de motos, veículos irregulares na unidade.

XI - Não permitir a entrada de motorista conduzindo veículos sem habilitação ou com a carteira de habilitação vencida;

Art. 45. No Posto de Guarda, é proibida a permanência de civis ou de praças estranhas à guarda do quartel.

Art. 46. No Posto de Guarda serão afixados quadros contendo os deveres gerais do pessoal da guarda e ordens particulares das autoridades competente.

SEÇÃO II

DO COMANDANTE DA GUARDA

Art. 47. O Comandante da Guarda é **um representante do Comandante e** o responsável pela execução de todas as ordens referentes ao serviço da guarda e é subordinado, para esse efeito, diretamente ao Coordenador de Ajudância Geral.

Art. 48. Ao Comandante da Guarda compete:

I - Assegurar durante o seu Serviço, o exato cumprimento das ordens do corpo e disposições regulamentares, relativas ao serviço diário;

II - Receber o Comandante Geral quando de sua chegada no Quartel;

III - Verificar, ao assumir o serviço, em companhia de seu antecessor se todas dependências do Quartel estão em ordem, e assegurar-se da presença dos presos e/ou detidos nos lugares onde devem permanecer; após estas providências ambos deverão apresentar-se ao Ch. do EMG e ao Coordenador de Ajudância Geral.

IV - Receber qualquer autoridade Civil ou Militar de categoria igual ou superior a Comandante, e acompanhá-la à sua presença;

V - Inspeccionar frequentemente as dependências do Quartel;

VI - Dar conhecimento ao Ch. do EMG ou ao Cmt Geral quando não possa fazê-lo ao primeiro, de ocorrências que exigirem pronta intervenção do comando;

VII - Fazer recolher aos lugares competentes os presos e detidos e colocá-los em liberdade, quando para isso esteja autorizado;

VIII - Permanecer no Quartel durante as horas determinadas em regulamento específico, sempre uniformizado para atender qualquer eventualidade;

IX - Rubricar todos papéis regulamentares relativos ao serviço;

X - Fazer registrar no livro de parte todas as alterações havidas no serviço;

XI - Formar a guarda rapidamente ao sinal de alarme dada pela sentinela ou permanência reconhecer imediatamente o motivo e agir por iniciativa própria se for o caso.

XII - Responder perante o Oficial de Dia ou Ajudante Geral pelo asseio, ordem e disciplina;

XIII - conferir, ao assumir o serviço, o material distribuído ao corpo da guarda, a estrutura do Quartel, bem como os veículos estacionadas no interior da unidade, dando parte, imediatamente, ao Ajudante Geral das faltas e dos estragos verificados;

a) Registrar e controlar as saídas e entradas de viaturas oficiais, indicando o horário, quilômetro rodado e o condutor, bem como os respectivos destinos, com exceção das viaturas do Comandante Geral e Comandante Geral Adjunto.

XIV - Cumprir e fazer cumprir, por todas as praças da guarda, os deveres correspondentes;

XV - Dar conhecimento às praças da guarda das ordens e disposições regulamentares relativas ao serviço e, especialmente, das ordens e instruções particulares a cada posto, relembrando-lhes as normas de segurança;

XVI - Zelar pela fiel execução do serviço, de conformidade com as ordens e instruções em vigor;

XVII - Passar em revista o pessoal da guarda, constantemente;

XVIII - Verificar ao assumir o serviço, se todos os punidos se encontram nos lugares determinados;

XIX - Durante o expediente só permitir a entrada e saída do Quartel pelos lugares normais, fechar as portas de acesso ao interior do Quartel tão logo encerre as atividades regular do Quartel;

XX - Dar imediato conhecimento ao Ajudante Geral, de qualquer ocorrência extraordinária havida no Quartel ou na guarda, mesmo que tenha tomado providenciado a respeito;

XXI- Conservar em seu poder as chaves do aquartelamento;

XXII - Secundar o Ajudante Geral tudo que se relacionar com o serviço, por iniciativa própria ou por determinação;

XXIII - Reconhecer pessoas, viaturas ou forças que pretendam entrar no quartel, verificando os respectivos motivos e registrando no livro diário;

XXIV - Anotar, ou fazer anotar, todas os militares, civis e veículos que se recolham ao quartel após o término do expediente.

SEÇÃO III DA GUARDA

Art. 49. Os guardas ou permanência destinam-se ao serviço de sentinela, competindo-lhes a observância de todas as ordens relativas ao serviço.

Art. 50. A sentinela ou permanência é, por todos os títulos, respeitável e inviolável, sendo, por lei, punido com severidade quem atentar contra a sua autoridade; por isso e pela responsabilidade que lhe incumbe, o militar investido de tão nobre função portar-se-á com zelo, serenidade e energia, próprios à autoridade que lhe foi atribuída.

Art. 51. Incumbe, particularmente, à sentinela ou permanência;

I - Estar sempre alerta e vigilante, em condições de bem cumprir a sua missão;

II - Não abandonar sua arma e mantê-la sempre pronta para ser empregada, alimentada, fechada e travada, de acordo com as ordens particulares que tenha recebido;

III - Não conversar nem fumar durante a permanência no posto de guarda;

IV - Não abandonar o posto de Guarda,

a) O militar pode deixar seu posto de Guarda, somente com o seu substituto devidamente autorizado

V - Não admitir qualquer pessoa estranha ou em atitude suspeita nas proximidades de seu posto;

VI - Guardar sigilo sobre as ordens particulares recebidas;

VII - Os militares da reserva remunerada, militares de outras forças ou civis, que desejarem entrar no quartel, deverão ser identificados, anunciados e encaminhados ao setor responsável, ser for autorizado.

VIII - Não consentir a entrada de civis nos alojamentos sem que estejam devidamente acompanhados por um militar;

IX - Impedir a retirada de qualquer objeto dos alojamentos sem a devida autorização do dono ou responsável.

X - Dar sinal de alarme:

a) Toda vez que notar reunião de elementos suspeitos na circunvizinhança do seu posto;

b) Quando qualquer elemento insistir em penetrar no quartel antes de ser identificado;

c) Na tentativa de arrombamento de prisão ou fuga de presos;

d) a ameaça de desrespeito à sua autoridade e às ordens relativas ao seu posto;

e) Ao verificar qualquer anormalidade de caráter alarmante;

XI - Havendo ocorrência de natureza policial na área interna ao aquartelamento, todo efetivo da guarda deverá ser empregado, devendo-se:

a) Registrar a ocorrência no Centro Integrado de Operações de Segurança Pública - CIOSP, solicitando apoio policial;

b) Evitar realizar ações de natureza de polícia ostensiva para conter a ocorrência, na área externa ao aquartelamento, salvo nos casos em que houver perigo à vida de pessoa (s);

c) Solicitar a presença do Oficial de Dia, Ajudante Geral ou Oficial de Área do CBMMT, para intervenção na ocorrência.

SEÇÃO IV

DOS FUNCIONÁRIOS CIVIS E ESTAGIÁRIOS

Art. 52. Os funcionários civis, efetivos ou contratados, e estagiários deverão seguir as regras impostas por estas Normas Gerais de Ação no âmbito do QCG, obedecendo os horários de expediente, vestimenta adequada, cordialidade mútua aos militares, respeito as honras e solenidades militares (formaturas gerais, parada diária e hasteamento/arriamento do pavilhão nacional, recepção de autoridades, dentre outros).

§1º Deverão trajar e comportar-se de modo compatível com o ambiente militar. Quando não dispuserem de uniforme específico, deverão adotar o uso de trajes em consonância com o disposto no Artigo 19 desta NGA.

§2º Os funcionários civis e estagiários devem portar-se com respeito, cordialidade, descrição, zelo e dedicação ao atendimento ao público externo, servidores militares e aos trabalhos desempenhados no Quartel.

§3º Manter o seu ambiente de trabalho limpo, organizado e preservado assim como os materiais usados.

Art. 53. Os Estagiários e funcionários civis poderão frequentar o refeitório de Cabos e Soldados.

Parágrafo Único. Na ausência do que preconiza este artigo, poderão utilizar-se do refeitório das Praças.

Art. 54. Para as demais disposições, os funcionários civis efetivos e contratados serão regulados pelo Estatuto dos Servidores Públicos (Lei Complementar nº 04 de 15 de outubro de 1990), e os estagiários pelo Termo de Compromisso de Estágio entre a Secretaria de Estado de Segurança Pública – SESP e a empresa intermediária contratada.

CAPITULO V

DOS SERVIÇOS EXTERNOS

Art. 55. Serviço externo é todo serviço prestado fora do quartel, interessando ao quartel do comando geral do CBMMT.

Art. 56. São serviços externos:

I - Paradas, desfiles e outras solenidades;

II – Limpeza e guardas nas UBM que disponham de tropas ou não, cuja vigilância e conservação estejam a este confiada;

CAPITULO VI DA FAXINA

Art. 57. Faxinas são todos os trabalhos braçais de utilidade geral, executadas no Quartel ou fora dele, compreendendo limpeza, lavagem, capinação, arrumação, transporte, carga ou descarga de material e outros semelhantes.

§1º A limpeza e a manutenção do quartel é realizada por funcionário civis terceirizados, por meio de contratos, convênios, cessão ou outros compromissos semelhantes;

§2º Na ausência do que preconiza o parágrafo anterior, a incumbência da execução recai sobre os militares da unidade, conforme normas e ordens específicas.

TÍTULO IV PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Art. 58. Os Diretores, Coordenadores, Comandantes e chefes, em todos os níveis, deverão fiscalizar o fiel cumprimento desta NGA pelos bombeiros militares, lotados no QCG – Sede ou de passagem, em ato de serviço ou não.

Art. 59. O Comandante Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Mato Grosso poderá autorizar alterações ou substituições de normas desta NGA, conforme imprescindibilidade ocasional.

Art. 60. Conforme o surgimento de novas ordens, normas ou regulamentos emanados pelo Comando da Corporação, contrárias a estas, ficarão revogadas estas disposições contraditórias, cabendo ao Comando a atualização desta NGA.

Art. 61. Todos os atos contrários à disciplina e ao fiel cumprimento desta NGA e das demais legislações em vigor, ensejarão em abertura de Procedimento em desfavor do militar que vier a praticá-los.

Art. 62. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo Comandante Geral do Corpo de Bombeiros Militar de Mato Grosso.

Quartel do Comando Geral em Cuiabá-MT, 31 de maio de 2021.

RICARDO ANTÔNIO BEZERRA COSTA - CEL BM
*Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar em Substituição
Legal*