



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR

## Comunicação Social

### NORMA ADMINISTRATIVA n. 17

25 de setembro de 2013

#### SUMÁRIO

<i>Capítulo I – Assessoria de Comunicação Social (art. 1º)</i> . . . . .	1
<i>Capítulo II – Integração da Comunicação Social (art. 2º e 3º)</i> . . . . .	2
<i>Capítulo III – Orientações Gerais para Comunicação com a Imprensa (art. 4º a 6º)</i> . . . . .	3
<i>Anexo 1 – Modelo de Lista de Convidados</i> . . . . .	4
<i>Anexo 2 – Modelo de Convite</i> . . . . .	4
<i>Anexo 3 – Modelo de Check-list para Eventos em Geral</i> . . . . .	5
<i>Anexo 4 – Modelo de Formulário para Informação de Entrevista</i> . . . . .	6

#### Capítulo I Assessoria de Comunicação Social

Art. 1º A Assessoria de Comunicação Social do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Goiás – CBMGO é o órgão de controle e assessoramento do Comando Geral da Corporação nos assuntos relativos à comunicação social e cerimonial de eventos, tendo como atribuições principais:

I – propiciar o estabelecimento de canais e de medidas com vistas à promoção e ao aperfeiçoamento do relacionamento entre a Corporação e os públicos interno e externo;

II – buscar condições favoráveis à manutenção da imagem da Instituição como referência nacional pela excelência na prestação de serviços de bombeiros e estabelecer ações proativas para enfrentamento de fatores de crise;

III – desenvolver ações visando disseminar a doutrina de zelo pela imagem da Corporação por todos os integrantes do CBMGO;

IV – padronizar procedimentos em eventos, ações e documentos que envolvam atividades de comunicação social, conforme diretrizes do

Comando Geral;

V – convidar para eventos e solenidades as autoridades indicadas pelo Comando Geral;

VI – no caso de eventos e solenidades no Interior do Estado, convidar autoridades da Capital, conforme indicação feita pelo B/5 da unidade promotora;

VII – coordenar a recepção, edição e publicação de notícias no portal da Corporação na Internet;

VIII – elaborar o clipping diário (coletânea com as principais notícias do dia) e encaminhar aos grandes Comandos;

IX – encaminhar ao Órgão de Comunicação Social da Governadoria o resumo diário do contato do Comandante Geral com a imprensa (entrevistas concedidas, informações repassadas etc.);

X – agendar e distribuir entrevistas às unidades da Região Metropolitana de Goiânia;

XI – difundir operações e eventos organizacionais, ações e projetos da Corporação



nos âmbitos interno e externo;

XII – atentar para boatos e notícias sensacionalistas que possam macular a imagem da Corporação, adotando medidas imediatas visando mitigar possíveis resultados negativos;

XIII – pronunciar-se nas demandas institucionais ou de grande repercussão, devendo adotar providências imediatas visando responder notícias pejorativas sobre o CBMGO;

XIV – coordenar e orientar técnica e normativamente o Comando Geral acerca das atividades de comunicação social, bem como elaborar planos, projetos institucionais e promocionais;

XV – elaborar plano de marketing da Corporação;

XVI – coordenar a avaliação do funcionamento do sistema de comunicação integrada, com troca de experiências e informações de todo o Estado, devendo realizar encontro periódico entre representantes das unidades; e

XVII – fornecer assessoria técnica aos representantes da comunicação social nas unidades a fim de uniformizar comportamentos na transmissão de dados e opiniões de interesse geral da Corporação.

## Capítulo II

### Integração da Comunicação Social

Art. 2º As Unidades Operacionais, por meio dos respectivos Comandos, integrarão o sistema de comunicação social da Corporação, tendo como atribuições principais:

I – realizar o planejamento setorial no que tange às atividades de comunicação social a serem desenvolvidas, e executar atendendo as necessidades e demandas específicas de cada unidade; e

II – indicar um Bombeiro Militar e um suplente para representarem, perante o Comando Geral, o serviço de comunicação social da respectiva OBM, que será denominado como B/5 da unidade, devendo informar à Assessoria de Comunicação Social os dados dos representantes (nome, posto/graduação, telefones e e-mail) e cientificar de imediato em caso de substituição.

Art. 3º São atribuições do B/5 da unidade:

I – responder pelas atividades relacionadas à comunicação social, de caráter interno e externo, desenvolvidas no âmbito da OBM;

II – cientificar previamente o respectivo Comandante acerca das informações repassadas à Assessoria de Comunicação Social;

III – planejar e executar as atividades de cerimonial relativas aos eventos sob a responsabilidade da respectiva unidade;

IV – informar à Assessoria de Comunicação Social a data, hora e local de solenidades planejadas, com antecedência mínima de 15 dias;

V – intensificar contato junto à Assessoria de Comunicação Social nos eventos em que houver a previsão de presença do Comandante Geral, Chefe do Estado-Maior ou autoridades que lhes tenham precedências, visando incrementar o serviço de cerimonial;

VI – elaborar lista de convidados dos eventos e encaminhá-la à Assessoria de Comunicação Social para aprovação do Comando Geral, com antecedência mínima de 8 dias (conforme anexo 1);

VII – convidar para eventos e solenidades as autoridades indicadas pelo Comando da Unidade, conforme modelo padrão (anexo 2) ou outro modelo alternativo, que deverá ser encaminhado para apreciação do Comando Geral, com antecedência mínima de 12 dias;

VIII – elaborar check-list (anexo 3) para a solenidade, contendo itens acerca do planejamento e execução, com explicações sucintas e prazos para cumprimento, devendo ser encaminhado à Assessoria de Comunicação Social até 5 dias antes da data do evento;

IX – consultar o calendário de atividades centralizado nas Assessorias de Gestão Estratégica e Diretrizes Gerais e de Comunicação Social nos casos de eventos extraordinários, visando evitar transtornos e constrangimentos; e

X – promover ações junto ao público externo visando proporcionar melhor compreensão do papel da Corporação no contexto da Segurança Pública;

XI – manter boa relação com órgãos e profissionais da imprensa local, visando atendimento harmônico, alicerçado na confiança recíproca e pautado pelo culto à verdade, assegurando a coerência e a preservação dos interesses institucionais;

XII – intermediar a concessão de entrevistas junto à imprensa local, com anuência do Comandante da unidade;



XIII – comunicar à Assessoria de Comunicação Social acerca de entrevistas concedidas, por meio de preenchimento do formulário constante no anexo 4;

XIV – ler o clipping diário das principais notícias do dia, encaminhado pela Assessoria de Comunicação Social, e manter o Comando da unidade atualizado das informações; e

XV – manter planilha eletrônica atualizada contendo endereço residencial e eletrônico dos militares da ativa e inativos da respectiva unidade, bem como de autoridades do município.

### Capítulo III Orientações Gerais para Comunicação com a Imprensa

Art. 4º No tratamento com a imprensa os representantes da Corporação devem atentar às seguintes orientações:

I – evitar tratamentos ásperos ou indelicados, buscando demonstrar transparência e interesse na prestação de informações;

II – não se esquivar de responder algum questionamento, mesmo que seja para dizer que não há informações sobre o assunto;

III – quando a prestação de informações for realizada pelos comandantes de ações/operações ou ocorrências, deve-se restringir ao fato objeto da informação, sem quaisquer comentários adicionais, principalmente aqueles de caráter pessoal;

IV – em casos de grande repercussão, é recomendável que seja designado apenas um porta-voz, responsável por atender toda a demanda de imprensa; e

V – em todas as formas de comunicação com a imprensa, o militar deve primar pelo destaque do nome da Corporação.

Art. 5º A concessão de entrevistas no Corpo de Bombeiros Militar deverá obedecer aos seguintes critérios:

I – nos assuntos de grande abrangência e repercussão, serão concedidas pelo Assessor de Comunicação Social ou por autoridade designada pelo Comando Geral da Corporação;

II – em situações de anormalidade, quando o fato revestir-se de característica técnica específica ou de repercussão limitada à região onde ocorreu, serão concedidas pelo Comandante da respectiva Unidade ou de representante; e

III – nas situações rotineiras, poderão ser concedidas em todos os níveis do sistema de Comunicação Social, sob a coordenação e orientação do B/5, devendo ater-se exclusivamente a aspectos técnicos e profissionais da área abordada, vedada a emissão de opiniões, em especial em temas que possam estabelecer polêmicas.

Art. 6º Os planos e ordens emanados para execução de atividades técnicas e operacionais deverão conter orientações claras sobre o comportamento do militar em relação à comunicação social, conforme a presente norma.



Anexo 1 – Modelo de Lista de Convidados

n.	Nome	Função
1	Nome completo	Prefeito de Cidade de...
2	Nome	Diretor da Empresa...
3	...	...

Anexo 2 – Modelo de Convite



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA**  
**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR**  
**ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

LOGOMARCA  
DO GOVERNO  
DO ESTADO

## *Convite*

*O Exmo. Sr. Comandante Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Goiás, Coronel BM Carlos Helbingen Júnior, convida Vossa Senhoria e família para prestigiarem a solenidade de Formatura do Estágio de Adaptação de Cabos..*

*Data: 12 de julho de 2013 (sexta-feira),*  
*Horário: 15h00min.*  
*Local: Academia Bombeiro Militar*  
*Endereço: Av. Pedro Paulo de Souza, Área HC4, Setor Goiânia 2 - Goiânia - GO*  
*Traje militar: 4º A ou correspondente*  
*Traje civil: Esporte fino*

**“VIDAS ALHEIAS E RIQUEZAS SALVAR”**

Anexo 3 – Modelo de *Check-list* para Eventos em Geral

Evento: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Horário: \_\_\_\_\_ Uniforme: \_\_\_\_\_ Referência: \_\_\_\_\_

n.	Atividade	Observação	Data	Responsável
1	Plano de Ação do Evento	Encaminhar ao GSCG com antecedência		
2	Nomear BM responsável pelo evento	Inserir no Plano de Ação		
3	Convites para autoridades locais	Modelo Assessoria ou sugestão para aprovação com antecedência		
4	Lista de convidados com confirmação	Encaminhar à Assessoria com antecedência		
5	Contato com imprensa local e <i>release</i>	Divulgar o Evento		
6	Release do evento para Assessoria	Cumprir antecedência ao evento		
7	Roteiro	Encaminhar à Assessoria com antecedência		
8	Treinamento com o efetivo	De acordo com o Comando da Unidade		
9	Guarda-Bandeira	Sempre que houver desfile de tropa		
10	Banda de Música	Solicitar junto à ABM		
11	Bombeiro Mirim	Se entrar em forma, deverá desfilar		
12	Pessoal de apoio	Apoio à Assessoria na recepção		
13	Pessoal de estacionamento	Regular trânsito e estacionamento		
14	Insignia do Comandante Geral	Hasteá-la na presença da autoridade		
15	Banheiro para convidados	Providências e identificação		
16	Sala para recepção de autoridades	Iguarias de acordo com disposição da unidade		
17	Ornamentação do local	Nas cores brancas e vermelhas		
18	Iluminação do local	Quando o caso exigir		
19	Equipamento de som com microfone	Compatíveis com dimensões do local do evento		
20	Tablado ou palco	Local para autoridades		
21	Tendas	Cobertura do local das autoridades		
22	Cadeiras e cobertura	Para os convidados		
23	Púlpito/tribuna	Condução do mestre-cerimônia		
24	Forros de mesa em geral	Na cor branca e vermelha		
25	Mesa para recepção de autoridades	Com ponto de energia e iluminação		
26	Água para autoridades	Palanque e mesa de autoridades		
27	Lanche	Se houver conveniência		
28	Placa de inauguração	Encaminhar à Assessoria com antecedência		
29	Registro de imagem	A cargo do Comando da OBM		
30	Mestre de Cerimônia	Bombeiro Militar		
31	Forro para descerramento de placa	Em cetim, na cor branca ou vermelha		
32	Supedâneo, caixote em madeira coberto por carpete na cor vermelha ou cinza	Uma para desfile, 3 para passagem de comando		
35	Diplomas, certificados e homenagens	Conforme norma vigente, enviar relação ao CG para autorização		
36	Bandeirolas para o desfile	Na cor azul, branca e vermelha, a cargo da OBM		
37	Dimensionamento de energia adequado	Adaptação a demanda de consumo do evento		



---

---

38	Solicitar HT, caso a Unidade não possua	Plano de Ação – Militares da Seção de Informática, com HT uma hora antes do evento		
39	Apoio da Prefeitura, se houver parceria no interior do Estado	Apoio de cerimonialista para auxílio na identificação de autoridades		

Anexo 4 – Modelo de Formulário para Informação de Entrevista

Data	Horário	Entrevistado	Assunto	Veículo
5 jan 2013	8h	Nome do militar	Desobstrução respiratória	Nome do órgão (local)