



ESTADO DE GOIÁS
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR

PORTARIA Nº 59, DE 05 DE JANEIRO 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 estadual nº 10.715, de 25 de junho de 2025](#), que aprova o Regulamento da Secretaria de Estado da Segurança Pública, e o **CHEFE DA ASSISTÊNCIA BOMBEIRO MILITAR**, que apresentou proposta de edição de norma geral de ação para a unidade sediada no Tribunal de Contas do Estado de Goiás, conforme autos do processo nº 202500011041032, resolvem:

Art. 1º Aprovar a edição da Norma Geral de Ação da Assistência Bombeiro Militar no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, conforme anexo desta portaria.

Art. 2º Determinar a publicação da norma geral de ação ora aprovada em boletim da Corporação.

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

WASHINGTON LUIZ VAZ JÚNIOR - CORONEL QOC

DIOGO MARTINS PIMENTA - CAPITÃO QOC

Anexo

NORMA GERAL DE AÇÃO DA ASSISTÊNCIA BOMBEIRO MILITAR
- TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

CAPÍTULO 1

FINALIDADE

Art. 1º Esta Norma Geral de Ação (NGA) tem como objetivo estabelecer um conjunto de prescrições regulamentares complementares, relativo às atribuições, responsabilidades e procedimentos operacionais e administrativos da Assistência Bombeiro Militar no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Goiás (ASBM/TCE).

Art. 2º A ASBM/TCE se subordina administrativamente ao Subcomandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Goiás (CBMGO) e opera em cooperação com o Tribunal de Contas do Estado de Goiás (TCE-GO).

Parágrafo único. As competências inerentes à ASBM/TCE está regulamentada no âmbito do Tribunal por meio da Resolução Administrativa nº 14/2025, que define a estrutura organizacional do Tribunal de Contas do Estado de Goiás.

Art. 3º A Assistência Bombeiro Militar tem por finalidade prestar assistência aos órgãos e unidades do do Tribunal de Contas do Estado de Goiás no que tange à segurança institucional.

§ 1º Compete à ASBM/TCE, dentre outras inerentes a sua finalidade:

I - realizar ações de prevenção e segurança contra incêndio e pânico nas dependências do TCE;

II - prestar atendimento de emergência nas dependências do TCE, abrangendo incêndio, salvamento e atendimento pré-hospitalar;

III - supervisionar testes nos sistemas e dispositivos de segurança contra incêndio e pânico, verificando possíveis obstruções nas áreas de circulação e saídas de emergência;

IV - elaborar planos de inspeção e manutenção dos equipamentos de combate a incêndio no âmbito do TCE;

V - coordenar e capacitar brigadistas do Tribunal de Contas do Estado de Goiás;

VI - organizar equipamentos e materiais utilizados pela brigada de incêndio eventual do TCE;

VII - solicitar apoio de outras unidades da Corporação em casos de incidentes de maior gravidade no âmbito do TCE ou áreas circunvizinhas;

VIII - apoiar a Assistência Policial Militar, quando solicitado, em ações de segurança de áreas e instalações, bem como em atividades de segurança institucional;

IX - prestar assistência, quanto ao planejamento, coordenação e execução, aos responsáveis pela realização de cerimônias e eventos oficiais no TCE; e

X - acompanhar, quando solicitado, o Presidente e os membros do TCE em eventos oficiais.

§ 2º A ASBM/TCE será chefiada por oficial superior ou intermediário do Quadro de Oficiais de Comando da Corporação.

§ 3º A ASBM/TCE será composta por bombeiros militares designados pelo Comando-Geral do CBMGO, conforme disponibilidade de efetivo e necessidade do serviço.

CAPÍTULO 2

ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL

Art. 4º A ASBM/TCE compreende a chefia, a subchefia, a Seção de Atendimento Operacional (SAOP) e a Seção Administrativa (SAD).

Art. 5º Compete à chefia da ASBM/TCE:

- I – organizar, dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades da unidade, garantindo o fiel cumprimento de suas missões, conforme legislação vigente e ordens superiores;
- II – realizar a gestão do efetivo, distribuindo oficiais e praças entre as seções internas;
- III – planejar e coordenar ações de prevenção e segurança contra incêndio e pânico nas dependências do TCE;
- IV – expedir normas, instruções e ordens às seções internas;
- V – dirigir e acompanhar os atendimentos de emergência no âmbito do TCE;
- VI – supervisionar testes, vistorias e verificações nos sistemas e dispositivos de segurança contra incêndios e pânico;
- VII – coordenar, orientar e promover a capacitação de brigadistas do TCE;
- VIII – supervisionar a organização, conservação e disponibilidade dos equipamentos e materiais utilizados pela Brigada de Incêndio;
- IX – solicitar apoio de outras unidades da Corporação, quando necessário para atendimento de incidentes de maior vulto no âmbito do TCE; e
- X – acompanhar, quando solicitado, o Presidente e demais membros do Tribunal em eventos oficiais, zelando pela segurança.

Art. 6º Compete à subchefia da ASBM/TCE:

- I – assessorar a chefia no cumprimento de suas atribuições;
- II – substituir a chefia durante impedimentos, ausências ou afastamentos, exercendo todas as atribuições cabíveis;
- III – fornecer estudos, análises e sugestões que subsidiem a chefia da unidade;
- IV – comunicar à chefia quaisquer irregularidades, intercorrências ou situações que demandem providências; e
- V – executar demais atribuições delegadas pela chefia.

Art. 7º Compete à SAOP:

- I – elaborar e divulgar escalas de serviço;
- II – manter controle atualizado do efetivo empregado no serviço operacional;
- III – assessorar a chefia da unidade na gestão de recursos inerentes as escalas de serviço extraordinário (AC4);
- IV – validar os serviços extraordinários no sistema RAI/Escala;
- V – solicitar manutenção de equipamentos operacionais;
- VI – comunicar à chefia a inoperância de qualquer viatura ou equipamento essencial;

VII – apoiar capacitações, instruções e exercícios simulados da Brigada de Incêndio e servidores do TCE;

VIII – registrar, catalogar e relatar ocorrências, inspeções, ações preventivas e intervenções operacionais;

IX – garantir a limpeza, organização, conservação e disponibilidade operacional dos equipamentos utilizados em atendimento; e

X – cumprir diretrizes e ordens emanadas da chefia e subchefia, informando imediatamente situações de risco relevante.

Art. 8º Compete à SAD:

I – realizar o controle administrativo da unidade, incluindo autuação, tramitação, acompanhamento, resposta e arquivamento de expedientes no SEI e demais sistemas corporativos;

II – organizar, executar e monitorar rotinas administrativas, abrangendo gerenciamento de *e-mails* institucionais, elaboração e divulgação de ordens de serviço, informativos, boletins internos, escalas e demais comunicações oficiais;

III – manter atualizado o acervo de normas internas, legislações, regulamentos, doutrinas e documentos institucionais de interesse da Corporação e da Assistência;

IV – gerenciar materiais e patrimônio da unidade, incluindo almoxarifado, bens permanentes, termos de responsabilidade, inventários e movimentação patrimonial;

V – assegurar o cumprimento dos prazos administrativos, monitorando a tempestividade na emissão de documentos e manifestações;

VI – prestar apoio administrativo à chefia, subchefia, SAOP e demais setores; e

VII – executar outras atividades administrativas correlatas determinadas pela chefia da ASBM.

CAPÍTULO 3

ROTINAS OPERACIONAIS E ADMINISTRATIVAS

Art. 9º O expediente ordinário da ASBM/TCE será realizado em dias úteis, no período das 7h às 19h.

§ 1º O expediente poderá ser estendido em razão de eventos, sessões ou demandas específicas dos órgãos do TCE.

§ 2º Os militares lotados na Assistência poderão concorrer a escalas de serviços extras e extraordinárias, de acordo com a necessidade do serviço.

Art. 10. O controle de frequência será de responsabilidade da chefia da Assistência, mediante preenchimento do formulário de conferência de efetivo ou equivalente.

Parágrafo único. As escalas do serviço operacional serão efetivadas por meio do sistema RAI Escala ou equivalente.

Art. 11. Os militares deverão comunicar ao chefe imediato, com antecedência, qualquer impossibilidade de cumprimento do horário de trabalho.

Art. 12. A gestão documental será realizada mediante o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) ou plataforma utilizada pelo TCE.

§ 1º A comunicação interna ocorrerá via *e-mail* institucional e aplicativos de mensagens, devendo manter caráter profissional.

§ 2º É vedado o uso do *e-mail* corporativo para fins pessoais ou não relacionados às atividades da Assistência.

Art. 13. A indenização por serviço extraordinário aos militares que prestam serviços na ASBM/TCE seguirá o previsto nas normativas pertinentes no âmbito da Corporação.

Art. 14. Os militares escalados para o serviço operacional, ordinário ou extraordinário, deverão:

- I – apresentar-se no horário estabelecido em escala;
- II – utilizar o uniforme previsto para o serviço;
- III – conferir o material ao assumir o serviço e registrar ocorrências no livro de dia;
- IV – cumprir as atribuições operacionais previstas no § 1º do art. 2º desta norma;
- V – executar rondas preventivas e inspeções programadas;
- VI – registrar ocorrências, recomendações e irregularidades; e
- VII – manter postura ética, profissional e compatível com a função.

Art. 15. É vedado ao militar que presta serviço na ASBM/TCE:

- I – abandonar o posto sem autorização;
- II – utilizar equipamentos ou instalações para fins pessoais;
- III – exercer atividades político-partidárias em serviço; e
- IV – assumir compromissos em nome do CBMGO sem autorização.

Art. 16. Em situações emergenciais, os militares que prestam serviço na ASBM/TCE deverão:

- I – atuar em conformidade com os manuais e protocolos de atendimento estabelecidos pela Corporação;
- II – prestar socorro imediato às vítimas, observados os limites técnicos e operacionais de sua atuação;
- III – promover o isolamento da área, orientar ocupantes e adotar medidas necessárias à preservação da segurança;
- IV – solicitar apoio externo ao Centro Operacional de Bombeiros (COB), sempre que a situação o exigir; e
- V – registrar e relatar a ocorrência de forma completa e detalhada.

CAPÍTULO 4

ORGANIZAÇÃO FÍSICA E NORMAS DE CONDUTA

Art. 17. A dependência interna da ASBM/TCE é composta por uma sala administrativa, localizada no piso térreo (átrio) do TCE-GO.

Parágrafo único. O acesso é restrito, devendo visitantes serem identificados e autorizados para a entrada.

CAPÍTULO 5

GESTÃO E CONSERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO

Art. 18. Os equipamentos utilizados pela ASBM/TCE são disponibilizados pela Corporação e pelo TCE-GO.

§ 1º Todo material deverá constar em Termo de Responsabilidade atualizado.

§ 2º A guarda e conservação dos materiais é responsabilidade dos militares lotados na ASBM/TCE.

§ 3º Materiais não utilizados deverão ser armazenados adequadamente, evitando deterioração ou desperdício.

§ 4º Todos os militares deverão primar pela conservação, manutenção, organização e limpeza do respectivo ambiente de trabalho.

§ 5º A limpeza das instalações será realizada por empresa terceirizada, sob gestão do TCE-GO.

CAPÍTULO 6

EVENTOS OFICIAIS

Art. 19. A ASBM/TCE atuará em eventos internos e externos realizados pelo TCE-GO sempre que houver risco ou necessidade de prevenção, devendo nesses casos:

- I – realizar análise prévia de risco;
- II – verificar rotas de fuga, acessos, lotação e condições de segurança;
- III – supervisionar estruturas temporárias;
- IV – posicionar equipamentos e efetivo de prontidão;
- V – intervir em condições inseguras, podendo recomendar suspensão de atividades; e
- VI – atuar imediatamente em situações de emergência.

CAPÍTULO 7

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. O primeiro militar a chegar à ASBM deverá abrir a sala administrativa e realizar inspeções de rotina, adotando as providências necessárias e informando a chefia.

Art. 21. O último militar a sair deverá desligar iluminação, equipamentos eletrônicos, climatização e trancar a unidade.

Art. 22. A presente NGA se aplica aos oficiais e praças que prestam serviços na ASBM/TCE.

Art. 23. Esta NGA não isenta o cumprimento dos demais dispositivos legais e normas vigentes da Corporação.

Art. 24. Os casos omissos serão apreciados pelo Chefe da ASBM/TCE e, em última instância, pelo Comando da Corporação.



Documento assinado eletronicamente por **DIOGO MARTINS PIMENTA, Chefe**, em 07/01/2026, às 11:13, 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 12/01/2026, às 17:53, 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 **84551201** e o código CRC **D1B29C90**.



Referência: Processo nº 202500011041032



SEI 84551201