



ESTADO DE GOIÁS
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR

PORTARIA CBM Nº 4005, DE 25 DE JUNHO 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 DA 14ª COMPANHIA INDEPENDENTE BOMBEIRO MILITAR**, que apresentou proposta de edição de norma geral de ação para a unidade, conforme autos do processo nº 202600011012605, resolvem:

Art. 1º Aprovar a edição da Norma Geral de Ação da 14ª Companhia Independente Bombeiro Militar, 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

ERICK MARTUSCELLI DE ALMEIDA - 1º TENENTE QOC

Anexo

NORMA GERAL DA 14ª COMPANHIA INDEPENDENTE BOMBEIRO MILITAR

CAPÍTULO 1

FINALIDADE

Art. 1º O objetivo desta norma geral de ação da 14ª Companhia Independente Bombeiro Militar (7ª CIBM), sediada no município de Pires do Rio-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 A observância desta NGA é obrigatória e constitui instrumento de orientação para o desempenho das funções, contribuindo para a segurança das operações, a continuidade do serviço e o bom funcionamento da organização.

CAPÍTULO 2

ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DE PESSOAL

Art. 2º A 7ª CIBM 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 Todo militar movimentado para emprego na unidade deverá:

I - apresentar-se formalmente ao comandante da unidade ou, em seu impedimento, ao subcomandante;

II - receber o termo de cautela dos materiais de uso individual e de serviço, assumindo a responsabilidade pela guarda e conservação.

CAPÍTULO 3

ROTINAS OPERACIONAIS E ADMINISTRATIVAS

Art. 4º A passagem do serviço da unidade deverá ser realizada diariamente às 8h, seguindo o regramento previsto em norma operacional pertinente.

§ 1º 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.

§ 2º 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.

§ 3º 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.

§ 4º O comandante deverá ser informado imediatamente pelo serviço diário sobre ocorrências de vulto ou com potencial repercussão operacional, institucional ou social.

§ 5º 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.

§ 6º Caso necessário, o comandante da unidade poderá redistribuir funções, remanejar equipes ou alterar rotinas, visando a continuidade e eficiência do serviço.

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

§ 8º 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. 5º 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.

CAPÍTULO 4

ORGANIZAÇÃO FÍSICA E NORMAS DE CONDUTA

Art. 6º 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 O estacionamento de viaturas operacionais deve ocorrer em local específico e de fácil saída, devendo o estacionamento de veículos particulares observar as áreas delimitadas.

§ 5º 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.

§ 6º A conduta no interior da unidade deverá pautar-se pelo respeito, disciplina e urbanidade.

§ 7º É proibida a divulgação de imagens internas ou documentos da unidade sem autorização.

§ 8º A divulgação de imagens de ocorrência deve ser feita somente pelo comando da unidade ou outro militar designado para a função de B/5.

CAPÍTULO 5

GESTÃO E CONSERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO

Art. 7º 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 adotar 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.

CAPÍTULO 6

INSTRUÇÃO E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

Art. 8º 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 adesempenho da atividade-fim.

§ 1º A Subseção 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. 9º 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. 10. 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 sob responsabilidade pelo planejamento e execução no âmbito da unidade.

§ 4º Esta NGA se aplica a todos os militares do CBMGO em exercício na 14ª CIBM, no que lhes couber.

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

Art. 11. Compete ao Comandante Regional a resolução de casos omissos ou duvidosos verificados na aplicação desta NGA ou que surjam em razão do desenvolvimento das atividades diárias, solicitando ao Comandante-Geral a 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 **ERICK MARTUSCELLI DE ALMEIDA, Comandante**, em 25/06/2026, às 15:36, 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 25/06/2026, às 17:17, 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 **92314695** e o código CRC **E799C7EE**.



Referência: Processo nº 202600011012605



SEI 92314695