



ESTADO DE GOIÁS
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR

PORTARIA CBM Nº 5779, DE 09 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 DA 4ª COMPANHIA INDEPENDENTE BOMBEIRO MILITAR**, que apresentou proposta de edição de norma geral de ação para a unidade, conforme autos do processo nº 202600011026338, resolvem:

Art. 1º Fica aprovada a edição da Norma Geral de Ação da 4ª Companhia Independente 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

MILSON FERNANDES DA SILVA JÚNIOR - CAPITÃO QOC

Anexo

NORMA GERAL DA 4ª COMPANHIA INDEPENDENTE BOMBEIRO MILITAR

CAPÍTULO 1

FINALIDADE

Art. 1º O objetivo desta norma geral de ação da 4ª Companhia Independente Bombeiro Militar (4ª CIBM), sediada no município de Silvânia-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 à 4ª CIBM 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 A 4ª 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 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 Os auxiliares de seção da unidade serão praças com a respectiva função atribuída em ficha funcional, tendo as seguintes atribuições:

I - auxiliar a respectiva chefia visando o ideal cumprimento das atribuições;

II - inteirar-se de todos os assuntos inerentes à seção, repassando as informações e alterações à chefia;

III - acompanhar as missões atribuídas à seção;

IV - zelar pelo atendimento eficiente daqueles que buscarem informações na seção;

V - checar a cada período o *e-mail* da seção, encaminhando as mensagens aos respectivos destinatários ou, quando necessário, oferecer resposta diretamente ao remetente;

VI - informar à chefia acerca das documentações recebidas, quando for de interesse do serviço;

VII - elaborar a documentação da seção, conforme determinado pela chefia, bem como arquivar processos nos respectivos blocos internos do SEI;

VIII - observar as prioridades e datas para o andamento ágil das documentações;

IX - cumprir os prazos de encaminhamento das documentações obrigatórias;

X - realizar o controle de pessoal, em especial nos casos de afastamento legal ou cursos;

XI - preencher a planilha de frequência da seção;

XII - auxiliar os demais militares da unidade na elaboração de documentos; e

XIII - desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinado pela chefia da seção ou pelo comando da unidade.

Art. 7º 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. 8º 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 determinará a criação e a manutenção de planos de contingência específicos para a área de atuação da unidade, 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.

§ 9º 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.

§ 10. 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 sentinelas específicos para o exercício das funções pertinentes ou delegar a designação à chefia da SOP, ficando padronizado o uniforme 4º A para os militares empregados.

Art. 9º O controle documental e a gestão de processos serão realizados exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), cabendo a cada militar e às 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. 10. 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 da 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. 11. 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 e aos 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 adotada 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. 12. 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 o desempenho 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. 13. 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. 14. 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 4ª CIBM, no que lhes couber.

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

Art. 15. 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 **MILSON FERNANDES DA SILVA JUNIOR, Comandante**, em 23/09/2026, às 15:24, 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 24/09/2026, às 10:35, 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 **95537800** e o código CRC **C5C8EBDE**.



Referência: Processo nº 202600011026338



SEI 95537800