



ESTADO DE GOIÁS
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR

PORTARIA CBM Nº 5865, DE 14 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 DO 4º BATALHÃO BOMBEIRO MILITAR**, que apresentou proposta de edição de norma geral de ação para a unidade, conforme autos do processo nº 202500011024166, resolvem:

Art. 1º Fica aprovada a edição da Norma Geral de Ação do 4º Batalhão 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

RICARDO DE SOUZA OLIVEIRA - TENENTE-CORONEL QOC

Anexo

NORMA GERAL DE AÇÃO DO 4º BATALHÃO BOMBEIRO MILITAR

CAPÍTULO 1

FINALIDADE

Art. 1º O objetivo desta norma geral de ação do 4º Batalhão Bombeiro Militar (4º BBM), sediado no município de Rio Verde-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 ao 4º BBM 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 O 4º BBM 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 regimento 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.

§ 9º Os militares têm até às 10h para relatarem alterações referentes a manutenção/mal funcionamento dos equipamentos motomecanizados ou não conformidades encontradas no serviço, responsabilizando-se a ala do serviço do dia por alterações após esse horário.

Art. 5º Com a implantação do sistema de interfone e monitoramento na unidade, fica estabelecido para o período noturno:

I - dispensa-se a presença de sentinela das 22h às 6h;

II - o chefe de ala pode implementar a escala de sentinela nesse período, se julgar necessário;

III - o militar escalado no Atendimento 193 deve permanecer atento ao interfone e comunicar imediatamente o serviço de dia em caso de acionamento;

IV - os portões da unidade devem permanecer trancados, com as chaves posicionadas para acesso rápido; e

V - o chefe de ala é responsável por assegurar o pleno funcionamento do interfone, sistema de som e de monitoramento por câmeras e demais equipamentos do serviço, estabelecendo rotina de conferência diária na assunção do serviço e às 22h00.

Art. 6º 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.

Art. 7º A central de assepsia da unidade é composta por lavajato e salas de limpeza e desinfecção de materiais.

§ 1º A central de assepsia se subordina à SOP nas questões relativas a procedimentos e protocolos de segurança, e ao Almoxarifado/SGP no que tange à manutenção das instalações e suprimento de materiais.

§ 2º Os militares que fizerem uso da central de assepsia são responsáveis por deixar as instalações em condições de uso, mantendo o ambiente limpo e organizado.

§ 3º As salas de limpeza e desinfecção de materiais são de responsabilidade do serviço de dia, devendo o chefe de ala que entra de serviço conferir as condições de higiene e limpeza do recinto.

§ 4º A SOP deverá definir, orientar e fiscalizar o protocolo para limpeza e assepsia de viaturas e materiais.

§ 5º Os militares deverão utilizar os EPI definidos pela SOP para cada tipo de atividade realizada na central de assepsia.

§ 6º Todo resíduo infectante deverá ser descartado em local apropriado, ficando em recipiente tampado, acondicionado em abrigo específico.

§ 7º A CIPA da unidade deverá propor medidas que aumentem a segurança dos militares, com o objetivo de evitar acidentes durante as atividades de limpeza e assepsia das viaturas e materiais.

Art. 8º Sobre a manutenção, descontaminação e transporte dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI) de Incêndio, estabelece-se que:

I - responsabilidade individual: é dever inalienável de cada bombeiro militar zelar pela guarda, limpeza e descontaminação do seu conjunto de combate a incêndio e demais EPIs sob sua cautela ou uso;

II - descontaminação preliminar: sugere-se que imediatamente após a atuação em ocorrências de incêndio, e ainda no local do sinistro, os militares realizem a descontaminação preliminar (grossa), mediante a aplicação de jato de água sobre o militar devidamente equipado, visando a remoção de fuligem e redução de agentes contaminantes.

III - restrição de transporte (cabine limpa): é vedado o transporte de conjuntos de combate a incêndio sujos ou contaminados no interior da cabine das viaturas; devendo estes ser acondicionados em compartimentos externos ou locais isolados da guarnição durante o deslocamento de retorno;

IV - uniforme interno: para viabilizar o cumprimento do inciso anterior e garantir a proteção pessoal, os militares deverão utilizar o uniforme 5º A (educação física) ou 4º B sob o EPI de incêndio, permitindo a desequipagem segura e o retorno à unidade no interior da viatura;

V - higienização final e fiscalização: após o retorno de qualquer operação, compete aos militares a imediata limpeza e higienização minuciosa dos materiais e equipamentos utilizados, cabendo à chefia da ala a fiscalização rigorosa do cumprimento destas diretrizes.

Art. 9º As instalações da academia na unidade visam o bom condicionamento físico dos bombeiros em relação ao desempenho das atividades operacionais, além de poder proporcionar melhorias à saúde e qualidade de vida dos militares.

§ 1º A academia e o Centro de Treinamento Aquático são de responsabilidade da SIQ quanto às questões relativas aos treinamentos e instruções ministradas aos militares, cabendo à SGP por meio do Almoxarifado a manutenção das instalações.

§ 2º A utilização da academia é de uso exclusivo para os bombeiros militares e demais integrantes das forças de segurança (autorizados pelo comando), sendo vedada a presença e a utilização desta por familiares e terceiros.

Art. 10. As garagens operacionais e administrativas são exclusivas para cada tipo de veículo que adentra a unidade, devendo os condutores estacionarem os veículos de ré e obedecer as vagas indicadas, sendo vedado o armazenamento de combustível e outros materiais.

Parágrafo único. O estacionamento no pátio é permitido apenas para embarque e desembarque, carga e descarga, desde que por curto período de tempo.

Art. 11. A comunicação social da unidade (B/5) é exercida por militar designado pelo comando da unidade para consecução dos objetivos propostos em norma administrativa pertinente sobre o assunto.

Parágrafo único. É de responsabilidade do militar mais antigo na guarnição (mesmo que delegada a outro militar) realizar o registro fotográfico de todas as ocorrências de combate a incêndio em vegetação, bem como das ocorrências de vulto e repercussão e as de Operações Bombeiro Militar que o exijam, com as imagens sendo anexadas ao respectivo RAI, competindo à chefia da ala e da SOP a fiscalização do cumprimento.

CAPÍTULO 4

ORGANIZAÇÃO FÍSICA E NORMAS DE CONDUTA

Art. 12. 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 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.

§ 5º A conduta no interior da unidade deverá pautar-se pelo respeito, disciplina e urbanidade.

§ 6º É proibida a divulgação de imagens internas ou documentos da unidade sem autorização.

§ 7º A divulgação de imagens de ocorrência deve ser feita somente pelo comando da unidade ou outro militar designado para a função de B/5.

Art. 13. Após as 18h, todas as pessoas que adentrarem à unidade deverão se identificar na guarita com o respectivo documento de identidade, inclusive os militares, devendo ser anotado pelo sentinela o nome completo, nº do RG, data e horários de entrada e saída.

§ 1º O civil que adentrar a unidade deverá identificar-se na guarita, sendo que os dados devem ser anotados pelo sentinela da hora em planilha de controle.

§ 2º É proibida a permanência de crianças e adolescentes na unidade sem o acompanhamento em tempo integral por parte de responsável.

§ 3º Crianças e adolescentes dependentes ou parentes de militares que visitarem a unidade deverão estar acompanhados de um adulto responsável.

§ 4º Militares escalados em ala não podem assumir a responsabilidade de crianças e adolescentes durante o período de serviço, devido à iminência de acionamento.

CAPÍTULO 5

GESTÃO E CONSERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO

Art. 14. 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 adotadas 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.

Art. 15. A limpeza das viaturas tem como objetivo manter as condições de higiene e apresentação dos veículos, proporcionando um ambiente saudável aos militares e o fortalecimento institucional junto ao público externo.

§ 1º A limpeza das viaturas deverá ser realizada pelos militares escalados no serviço operacional ou no expediente administrativo.

§ 2º É dever de todos os militares zelar e manter as condições de higiene e limpeza das viaturas da unidade e dos postos avançados.

§ 3º A limpeza das viaturas poderá ser realizada por serviço terceirizado, contratado ou cedido por outras instituições, conforme definição do comandante da unidade.

§ 4º Quando houver serviço terceirizado em atividades de limpeza ou manutenção de viaturas, compete a gestão à chefia da SGP, devendo fiscalizar o uso correto dos EPI necessários para o desempenho de cada atividade, bem como locais de limpeza e manutenção de viaturas que serão realizados.

§ 5º As viaturas deverão estar sempre limpas e em boas condições de higiene, competindo ao serviço de dia a limpeza nas viaturas operacionais e aos militares do expediente os cuidados às viaturas administrativas.

§ 6º Os chefes de ala deverão fiscalizar diariamente as condições de higiene e limpeza das viaturas operacionais, cabendo à chefia da SGP verificar as viaturas administrativas.

§ 7º A chefia da SAT deverá fiscalizar diariamente as condições de higiene e limpeza das viaturas empregadas no serviço de vistoria.

§ 8º Os motoristas escalados nas viaturas são os responsáveis pela conferência e manutenção das condições de higiene e limpeza das viaturas.

§ 9º Quando os motoristas das viaturas forem oficiais, estes poderão determinar a limpeza das viaturas aos militares do serviço administrativo ou operacional.

CAPÍTULO 6

INSTRUÇÃO E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

Art. 16. 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 desempenho da atividade-fim.

§ 1º A Seção 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. 17. 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. 18. 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 unidade, no que lhes couber.

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

Art. 19. 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, devendo solicitar 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 **RICARDO DE SOUZA OLIVEIRA, Comandante**, em 16/09/2026, às 09:51, 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 16/09/2026, às 14:47, 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 **95711852** e o código CRC **9E3E565E**.



Referência: Processo nº 202600011031039



SEI 95711852