



ESTADO DE GOIÁS
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR

PORTARIA Nº 8804, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2025

Aprova regimento interno 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 4ª SEÇÃO DO ESTADO-MAIOR GERAL**, que apresentou proposta de edição de regimento interno para a BM/4, conforme autos do processo nº 202500011041400, resolvem:

Art. 1º Aprovar a edição do Regimento Interno da 4ª Seção do Estado-Maior Geral - BM/4, conforme anexo desta portaria.

Art. 2º Determinar a publicação do regimento ora aprovado em boletim da Corporação.

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

WASHINGTON LUIZ VAZ JÚNIOR - CORONEL QOC

TIAGO RODRIGUES RIBEIRO - TENENTE-CORONEL QOC

Anexo

REGIMENTO INTERNO DA 4ª SEÇÃO DO ESTADO-MAIOR GERAL - BM/4

CAPÍTULO 1

FINALIDADE

Art. 1º O presente Regimento Interno (RI) detalha as atribuições e responsabilidades inerentes às funções existentes na organização administrativa da 4ª Seção do Estado-Maior Geral - BM/4.

§ 1º A BM/4, em conformidade com a legislação vigente, é a unidade responsável pelo planejamento e execução orçamentária, gestão de convênios e instrumentos de cooperação do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Goiás - CBMGO.

§ 2º Este regimento se aplica a todos os integrantes lotados na BM/4, bem como aos processos e atividades sob sua coordenação técnica e administrativa.

§ 3º A observância deste regimento proporcionará aos integrantes da BM/4 um ambiente de trabalho eficiente, mediante padronização de procedimentos e definição clara de responsabilidades.

Art. 2º A BM/4 está sediada no complexo onde se situa o Comando-Geral da Corporação localizado em Goiânia, Estado de Goiás.

CAPÍTULO 2

ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES INTERNAS

Art. 3º A BM/4 compreende a chefia, subchefia, a Subseção de Planejamento Orçamentário (SPO), a Subseção de Execução Orçamentária (SEO), a Subseção de Convênios (CONV) e a Subseção Administrativa (SAD).

Art. 4º A chefia da BM/4 será exercida por oficial superior designado pelo Comandante-Geral do CBMGO, com competências definidas na Norma Administrativa nº 01, no que se refere ao assessoramento ao Comando Geral e ao Chefe do Estado-Maior Geral nos assuntos referentes ao planejamento, orçamento, convênios, contratos e captação de recursos, além de:

I – assessorar o Comando-Geral da Corporação nas áreas orçamentária e de convênios;

II – analisar proposta de metas, iniciativas, produtos e indicadores para constarem do Plano Plurianual e apresentá-la ao Comando-Geral;

III – aprovar a previsão de receitas e apontar possíveis riscos fiscais à Secretaria de Estado da Economia para fins de composição da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

IV – analisar a proposta de orçamento anual elaborada pela Subseção de Planejamento Orçamentário e apresentá-la ao Comando-Geral;

V – acompanhar e supervisionar os processos de execução orçamentária;

VI – coordenar, acompanhar e controlar convênios, termos de colaboração, parcerias e instrumentos congêneres;

VII - emitir parecer técnico em matérias orçamentárias e de gestão de convênios;

VIII - representar o CBMGO junto às Secretarias de Estado de Administração e Economia e, ainda, órgãos de controle, em matérias relacionadas à competência da Seção;

IX - aprovar a tramitação interna de processos, documentos e instrumentos sob responsabilidade da BM/4;

X - supervisionar os relatórios, prestações de contas e monitoramentos; e

XI - assegurar o cumprimento das normas vigentes e diretrizes superiores.

Art. 5º A subchefia da BM/4 será exercida por oficial assessor imediato da chefia da Seção, com competências definidas na Norma Administrativa nº 01, além de:

I - substituir a chefia em afastamentos e impedimentos legais do titular;

II - assessorar a chefia na sugestão de programas, ações, iniciativas, produtos e serviços para constarem no Plano Plurianual;

III - levantar a previsão de receitas e os riscos fiscais junto a Subseção de Execução Orçamentária e apresentá-los à chefia da Seção;

IV - contribuir no processo de elaboração da proposta de orçamento anual referente ao Corpo de Bombeiros Militar;

V - acompanhar os processos de execução orçamentária;

VI - acompanhar convênios, termos de colaboração, parcerias e instrumentos congêneres;

VII - representar o CBMGO junto às Secretarias de Estado da Administração e da Economia e, ainda, órgãos de controle em matérias relacionadas à competência da Seção, na ausência do titular;

VIII - acompanhar a tramitação interna de processos, documentos e instrumentos sob responsabilidade da BM/4;

IX - verificar e apresentar relatórios, prestações de contas e monitoramentos à chefia; e

X - assegurar o cumprimento das normas vigentes e diretrizes superiores.

Art. 6º São atribuições da Subseção de Planejamento Orçamentário (SPO):

I - elaborar a proposta do Plano Plurianual - PPA e da Lei Orçamentária Anual - LOA pertinente à Corporação;

II - realizar mensalmente o monitoramento e avaliação de metas, iniciativas, produtos e indicadores do PPA;

III - enviar ao órgão responsável a previsão de receita do Fundo Especial de Reparelhamento e Modernização do Corpo de Bombeiros Militar do

Estado de Goiás - FUNEBOM e de convênios celebrados para definição da cota orçamentária do ano subsequente;

IV - emitir relatório da gestão orçamentária para composição da prestação de contas anual da Corporação;

V - verificar se as naturezas das despesas dos processos aquisitivos estão em conformidade com a tabela de classificação adotada pelo Governo do Estado; e

VI - analisar criticamente o andamento dos programas e iniciativas do PPA, propondo revisão em consonância com o Órgão Central de Planejamento do Estado.

Art. 7º São atribuições da Subseção de Execução Orçamentária (SEO):

I - operacionalizar os sistemas de execução orçamentária e financeira adotados pelo Estado para condução dos processos de despesas da Corporação;

II - elaborar peças orçamentárias iniciais, emitir as notas de empenho e efetivar as liquidações das faturas e notas fiscais;

III - acompanhar a execução dos empenhos estimativos dos contratos de natureza continuada para identificar necessidade de ajuste no saldo;

IV - monitorar cotas orçamentárias e financeiras de dotações, providenciando pedidos de créditos adicionais mediante apresentação de nota técnica;

V - providenciar execução de recursos provenientes das descentralizações orçamentárias e emendas parlamentares estaduais; e

VI - solicitar, quando necessário, adequações na classificação orçamentária do CBMGO/FUNEBOM para correta apropriação de despesas.

Art. 8º São atribuições da Subseção de Convênios (CONV):

I - elaborar minutas de convênios, termos de parceria, de cooperação técnica, de cessão de uso e demais ajustes celebrados pela Corporação;

II - compilar extratos de ajustes celebrados e encaminhar para publicação no Diário Oficial do Estado;

III - solicitar nomeação de gestores dos ajustes celebrados e encaminhamento de termo ao setor responsável pela execução do objeto pactuado;

IV - elaborar e cadastrar propostas de captação de recursos provenientes de emendas parlamentares, transferências voluntárias e demais repasses do Governo Federal; e

V - acompanhar fases de celebração dos convênios mediante atendimento das diligências apontadas pelo concedente.

Art. 9º São atribuições da Subseção Administrativa - SAD:

I - realizar o assessoramento administrativo direto à chefia da BM/4, especialmente no controle de pessoal, gestão de frequências, escalas internas e atualização de dados funcionais dos militares lotados na Seção;

II - manter o controle, organização, movimentação e registro do material permanente e de consumo sob responsabilidade da BM/4, zelando pela

adequada utilização, guarda e solicitação de reposições;

III – administrar o fluxo documental da Seção, garantindo protocolo, classificação, arquivamento, guarda, rastreabilidade, preservação e sigilo das informações, conforme normas internas e legislação aplicável;

IV – apoiar a chefia na supervisão das condições de segurança orgânica, ambiente de trabalho, ergonomia e observância às normas de segurança e medicina do trabalho;

V – controlar a utilização, manutenção e registro de viaturas eventualmente disponibilizadas para a Seção, observando diretrizes de segurança, abastecimento, documentação e conservação;

VI – apoiar as rotinas de manutenção predial, limpeza, serviços gerais, infraestrutura e logística sob responsabilidade da Seção, inclusive informando e encaminhando demandas ao setor competente; e

VII – exercer outras atividades definidas pela chefia da BM/4, necessárias ao regular funcionamento da Seção e ao cumprimento de suas competências institucionais.

CAPÍTULO 3

ATIVIDADES E ROTINAS ADMINISTRATIVAS

Art. 10. Todos os processos deverão tramitar pelo SEI, observando-se as normas de instrução processual.

Parágrafo único. A comunicação interna ocorrerá preferencialmente no SEI e pelo *e-mail* institucional.

Art. 11. As demandas externas deverão ser recebidas e registradas pela SAD, com imediata distribuição à subseção competente.

Art. 12. As subseções deverão manter planilhas ou sistemas de controle sobre:

I – convênios; e

II – execução orçamentária.

CAPÍTULO 4

ORGANIZAÇÃO FÍSICA E NORMAS DE CONDUTA

Art. 13. Todos os materiais e equipamentos pertencentes à BM/4 deverão ser registrados e controlados por meio de Termo de Responsabilidade (TR), o qual deverá ser mantido atualizado periodicamente.

§ 1º A responsabilidade pela guarda e conservação dos materiais estará a cargo dos militares lotados na Seção, os quais deverão assegurar a integridade dos bens sob suas responsabilidades.

§ 2º A perda, dano ou extravio de materiais será de responsabilidade do militar que estiver com o bem sob sua guarda, salvo em situações de caso

fortuito ou força maior, devidamente comprovadas.

§ 3º Todo o material que não for utilizado de imediato deverá ser guardado de forma adequada, em locais específicos e identificados, respeitando as condições de segurança e evitando o desperdício ou deterioração.

§ 4º Cada militar será responsável pelos recursos que utilizar, devendo fazer uso racional e evitar desperdícios, sendo que o uso inadequado ou irresponsável de recursos poderá resultar em sanções, conforme regulamento.

§ 5º Todos os militares deverão primar pela conservação, manutenção, organização e limpeza do ambiente de trabalho.

CAPÍTULO 6

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. Os casos omissos ou não previstos neste RI serão submetidos à apreciação da chefia da BM/4, e em instância subsequente ao Comando da Corporação.



Documento assinado eletronicamente por **TIAGO RODRIGUES RIBEIRO, Chefe**, em 17/12/2025, às 15:46, 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 18/12/2025, às 08:47, 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 **83981440** e o código CRC **DA160C43**.



Referência: Processo nº 202500011041400



SEI 83981440