



PORTARIA Nº 8271, DE 02 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 I 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 ASSESSORIA FUNDACIONAL DA CORPORACÃO**, que apresentou proposta de edição de regimento interno para a ASF, conforme autos do processo nº 202500011042440, resolvem:

Art. 1º Aprovar a edição do Regimento Interno da Assessoria Fundacional do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Goiás, 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 COSTA CHAVES - TENENTE-CORONEL QOC

REGIMENTO INTERNO DA ASSESSORIA FUNDACIONAL

CAPÍTULO 1

FINALIDADE

Art. 1º Este Regimento Interno (RI) tem como objetivo principal estabelecer um conjunto de prescrições regulamentares complementares, relativas às atribuições, responsabilidades e ao exercício das funções dos bombeiros militares lotados na Assessoria Fundacional (ASF), bem como suprir lacunas não previstas nos regulamentos da Corporação.

Parágrafo único. A ASF integra a estrutura do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Goiás (CBMGO) como Órgão de Apoio, responsável por assessorar o Comando-Geral da Corporação em atividades de assistência social ao público interno da Corporação, e ainda:

I - proporcionar assistência social aos Bombeiros Militares do Estado de Goiás, às pensionistas, seus dependentes, compreendendo assistência médica, odontológica, hospitalar, psicológica, farmacêutica, habitacional, educacional, esportiva, científica, pesquisa, serviço social em geral, cultural e religiosa;

II - executar projetos em parceria para a comunidade em geral; e

III - servir de interface entre a Corporação e a Fundação Dom Pedro II, conforme Termo de Cooperação Técnica existente.

CAPÍTULO 2

ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES INTERNAS

Art. 2º A ASF compreende a chefia, a Seção de Convênios e Parcerias (SECOP), a Seção de Finanças (SEF) e a Seção Administrativa (SAD).

Parágrafo único. As seções internas da ASF serão chefiadas por oficiais designados para a função por meio de publicação firmada pelo Assessor Fundacional.

Art. 3º A chefia da ASF será exercida por oficial superior designado pelo Comando-Geral do CBMGO, possuindo as seguintes competências:

I - assessorar diretamente o Comando-Geral da Corporação nos assuntos referentes a gestão de assistência social aos bombeiros militares e seus dependentes;

II - cumprir e fazer cumprir a legislação e normativas vigentes, além de determinações de setores superiores, cumprindo rigorosamente os prazos estabelecidos nos assuntos de sua competência;

III - gerenciar e fiscalizar as atividades da unidade visando o fiel cumprimento das missões atribuídas;

IV - expedir documentações em geral e ordens às seções da unidade,

visando o bom desenvolvimento das atividades da ASF;

V - gerenciar e fiscalizar o material permanente da OBM por meio do Termo de Responsabilidade - TR, obedecendo a legislação vigente;

VI - atribuir funções ao efetivo dentre as seções da unidade;

VII - homologar declarações, pareceres e demais documentos produzidos pelas seções da unidade;

VIII - convocar os militares da OBM para formaturas, eventos, missões, bem como para a realização dos Testes de Aptidão Física - TAF1;

IX - gerir todas as atividades e serviços relativos à unidade, no sentido de manter a harmonia e equilíbrio entre os setores da ASF;

X - gerenciar férias, licenças e outros afastamentos legais aos militares da unidade, observando os critérios da legislação vigente; e

XI - exercer outras competências previstas na legislação vigente.

Art. 4º São atribuições da Seção de Convênios e Parcerias (SECOP):

I - buscar instituições que possam oferecer serviços ou benefícios aos bombeiros e seus dependentes;

II - elaborar, revisar e acompanhar contratos e termos de convênio, garantindo conformidade legal e alinhamento com os objetivos da ASF;

III - acompanhar prazos, vigência, indicadores de desempenho e cumprimento de cláusulas de contrato;

IV - definir condições, benefícios e contrapartidas, sempre visando maximizar o impacto social e econômico para os bombeiros militares;

V - garantir comunicação contínua e fortalecer vínculos com parceiros estratégicos;

VI - levantar demandas dos bombeiros e dependentes para direcionar convênios e parcerias relevantes ex.: saúde, educação, lazer);

VII - otimizar o serviço prestado, buscando soluções práticas e viáveis para o bom funcionamento do serviço;

VIII - avaliar custo-benefício e impacto social de cada convênio antes da formalização;

IX - criar campanhas e materiais para divulgar convênios e parcerias disponíveis;

X - orientar sobre como acessar os benefícios e resolver dúvidas relacionadas aos convênios; e

XI - garantir que todos os convênios estejam de acordo com normas jurídicas e do âmbito da Corporação.

Art. 5º São atribuições da Seção de Finanças (SEF):

I - planejar as ações de gerenciamento dos recursos financeiros dentro da fase de execução orçamentária, conforme metas da ASF;

II - monitorar a aplicação dos recursos e propor ajustes quando

necessário;

III - avaliar impactos financeiros de novos projetos, convênios e parcerias;

IV - identificar oportunidades de redução de gastos sem comprometer a qualidade dos serviços;

V - apoiar processos de auditoria garantindo clareza e integridade dos dados; e

VI - garantir a gestão eficiente dos recursos e a transparência das operações.

Art. 6º São atribuições da Subseção Administrativa (SAD):

I - gerar, controlar, monitorar e responder aos processos e procedimentos pertinentes à unidade;

II - movimentar processos para as demais seções da unidade;

III - monitorar o *e-mail* institucional;

IV - acompanhar e divulgar matérias de interesse da unidade;

V - autuar, acompanhar, controlar, monitorar e responder aos processos relacionados ao SEI, Minha Conta, afastamentos, cursos, publicações e outros pertinentes;

VI - orientar militares de outras unidades nos assuntos relacionados aos serviços da unidade;

VII - informar aos militares da unidade acerca da realização de TAF, formaturas, cursos, avaliação periódica de saúde, dentre outros;

VIII - produzir e coordenar as ordens de serviço da unidade;

IX - manter em dia o acervo de leis e regulamentos de interesse da Corporação e da unidade;

X - gerenciar o controle patrimonial e materiais constantes no almoxarifado da ASF;

XI - gerenciar regências de militares pertinentes a processos e procedimentos administrativos, desfiles, escalas e outras missões da Corporação;

XII - atentar-se ao cumprimento de prazo para entrega de documentos para os diversos setores do CBMGO;

XIII - controlar e fiscalizar a utilização, conservação e manutenção das viaturas; e

XIV - manter controle sobre os processos do arquivo geral, desde a estrutura física aos documentos propriamente ditos, zelando pelo cuidado e manuseio do mesmo.

CAPÍTULO 3

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 7º Todos os militares da ASF deverão manter seus dados (endereço e telefone) sempre atualizados junto à SAD e na área restrita do *site* do CBMGO.

Parágrafo único. Em casos excepcionais, o efetivo de uma seção interna poderá ser empregado momentaneamente noutra seção, a fim de se compor força-tarefa para o cumprimento de determinada atividade relevante.

Art. 8º O presente RI é destinado aos oficiais e praças que pertençam ao efetivo da ASF.

§ 1º Este RI não isenta o cumprimento dos demais dispositivos legais e normas vigentes pertinentes da Corporação.

§ 2º Conforme surgirem novas ordens, normas ou regulamentos emanados pelo Comando da Corporação ou evolução e mudança de rotina da Assessoria Fundacional, contrárias a estas, este RI deverá ser revisado e novamente submetida à aprovação do Comandante-Geral do CBMGO.

Art. 9º Os casos omissos ou não previstos neste RI serão submetidos à apreciação da chefia da ASF, e em instância subsequente ao Comando da Corporação.



Documento assinado eletronicamente por **TIAGO COSTA CHAVES, Assessor (a)**, em 02/12/2025, às 15:15, 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 02/12/2025, às 16:03, 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 **83278446** e o código CRC **96D3E797**.



Referência: Processo nº 202500011042440



SEI 83278446