



ESTADO DE GOIÁS
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR

PORTARIA Nº 8217, DE 01 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 1ª SEÇÃO DO ESTADO-MAIOR GERAL**, que apresentou proposta de edição de regimento interno para a BM/1, conforme autos do processo nº 202500011041038, resolvem:

Art. 1º Aprovar a edição do Regimento Interno da 1ª Seção do Estado-Maior Geral - BM/1, 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

RAFAEL ALESSANDRO GONÇALVES GOMES - TENENTE-CORONEL QOC

Anexo

REGIMENTO INTERNO DA 1ª SEÇÃO DO ESTADO-MAIOR GERAL - BM/1

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 nesta Organização Bombeiro Militar (OBM), bem como suprir lacunas não previstas nos regulamentos da Corporação.

§ 1º A 1ª Seção do Estado-Maior Geral (BM/1) tem como atribuição institucional o controle e assessoramento do Estado-Maior Geral nos assuntos relativos às Comissões de Promoções de Oficiais e Praças - CPO/ CPP e de Medalhas - CMBM no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Goiás (CBMGO).

§ 2º A observância deste regimento visa proporcionar aos militares lotados na BM/1 um ambiente de trabalho eficiente, por meio da padronização de procedimentos e a definição de responsabilidades.

CAPÍTULO 2

ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES INTERNAS

Art. 2º A BM/1 compreende a chefia, subchefia, a Subseção de Apoio às Comissões de Promoções de Oficiais e Praças (SPR), a Subseção de Apoio à Comissão de Medalhas Bombeiro Militar (SCM) e a Subseção Administrativa (SAD).

Art. 3º A chefia da BM/1 será exercida por oficial superior autoridade máxima da unidade, 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 pertinentes a comissões permanentes (CPO, CPP e CMBM), além de:

I - procurar conhecer, com segurança, a personalidade, a inteligência e o preparo profissional de cada um dos militares a ele diretamente subordinados, a fim de melhor orientar-se no cumprimento de sua missão, como educador, instrutor e disciplinador, exigindo-lhes esforços compatíveis com as suas possibilidades morais e intelectuais;

II - cientificar-se de todas as ordens de operação, plano, portarias, ofícios e demais documentos gerados pelas subseções;

III - encaminhar à Chefia do Estado-Maior Geral a documentação que dependa de decisões e assinaturas;

IV - levar ao conhecimento do Comando-Geral, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apuradas, todas as intercorrências do serviço que não lhe caiba resolver;

V - convocar os militares da unidade para formaturas e demais missões pertinentes;

VI - dar conhecimento à Chefia do Estado-Maior Geral acerca de providências necessárias que tenha tomado por iniciativa própria; e

VII - exercer outras atribuições previstas na legislação vigente.

Art. 4º A subchefia da BM/1 será exercida por oficial assessor imediato da chefia da Seção, com competências definidas na Norma Administrativa nº 01, além de:

I - gerenciar e fiscalizar o material permanente da unidade, por meio do Termo de Responsabilidade (TR), obedecendo a legislação vigente;

II - procurar conhecer, com segurança, a personalidade, a inteligência e o preparo profissional de cada um dos militares a ele diretamente subordinados, a fim de subsidiar a chefia da Seção e de melhor orientar-se no cumprimento de sua missão, como educador, instrutor e disciplinador, exigindo-lhes esforços compatíveis com as suas possibilidades morais e intelectuais;

III - encaminhar à chefia da Seção os documentos que dependam de decisões e assinaturas;

IV - dar conhecimento à chefia da Seção acerca de providências necessárias que tenha tomado por iniciativa própria;

V - inteirar-se de todos os assuntos inerentes à Seção, fiscalizando-os, repassando as informações e alterações à chefia, sugerindo soluções, modificações ou inovações que julgue necessárias à melhoria do serviço institucional e, conseqüentemente, ao atendimento à população;

VI - fiscalizar o cumprimento do horário estabelecido para início e término do expediente, admitidas as exceções devidamente justificadas, conforme normativas internas;

VII - representar a chefia da Seção em todos os atos e eventos, quando devidamente escalado ou durante a ausência do titular;

VIII - acompanhar o andamento, o cumprimento e manter controle de todas as ordens de operação expedidas pela Seção, subsidiando a chefia com informações pertinentes; e

IX - exercer outras atividades determinadas pela chefia da Seção.

Art. 5º São competências da Subseção de Apoio às Comissões de Promoções de Oficiais e Praças (SPR), além das definidas na Norma Administrativa nº 01:

I - planejar, instruir e elaborar documentações pertinentes a promoções de Oficiais e Praças da Corporação, pelos critérios de antiguidade, merecimento, bravura, *post mortem* e ressarcimento de preterição, sob orientação das respectivas comissões;

II - autuar, tramitar, acompanhar, responder e arquivar no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) os processos administrativos relacionados aos Quadros de Acesso por Antiguidade (QAA), Quadros de Acesso por Merecimento (QAM), fichas de classificação, recursos e demais atos preparatórios das promoções;

III - elaborar e manter atualizados os calendários de promoção de Oficiais e Praças, observando os dados de publicação de vagas, convocação para formação dos Quadros de Acesso, reuniões das Comissões, decisões do

Comandante-Geral e publicação dos atos em boletins;

IV - assessorar tecnicamente as Comissões de Promoções de Oficiais e Praças nas demandas e processos afetos, zelando pela observância dos requisitos legais, condições de acesso, interstícios, cursos, critérios profissionais e morais e demais previstos na legislação vigente;

V - receber, conferir, organizar e instruir as propostas de promoção encaminhadas pelas Comissões, verificando o atendimento aos requisitos formais e materiais estabelecidos nas leis e decretos pertinentes;

VI - elaborar minutas de atas de reunião das Comissões acerca de Quadros de Acesso por antiguidade e por merecimento, fichas de pontuação, relação de candidatos habilitados e inabilitados, propostas de promoção e demais expedientes necessários ao funcionamento das Comissões e à formalização dos atos;

VII - manter organizado e atualizado o acervo de leis, decretos, portarias, atos normativos, atas, almanaques, fichas individuais de alterações e demais documentos institucionais relacionados às promoções de Oficiais e Praças do CBMGO;

VIII - acompanhar e controlar as vagas decorrentes de promoção, agregação, passagem para a inatividade, licenciamento, exclusão, falecimento e aumento de efetivo, mantendo registros atualizados para subsidiar a formação dos Quadros de Acesso e a proposta de promoções;

IX - fiscalizar os prazos de encaminhamento, pela BM/1 e pelas unidades da Corporação, das documentações obrigatórias relativas aos fluxos de promoção, incluindo fichas funcionais, de informações, atas de inspeção de saúde, recursos e demais peças processuais;

X - prestar orientação a militares de outras unidades, bem como aos candidatos a promoção, em assuntos relacionados aos procedimentos, requisitos, critérios, prazos e fluxos de promoção;

XI - agendar, assessorar e secretariar as reuniões ordinárias e extraordinárias das comissões, elaborando documento de convocação de integrantes, organização de pauta, lavratura de atas e encaminhamento de deliberações à autoridade competente; e

XII - executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia da Seção ou pelas comissões, compatíveis com a respectiva função.

Art. 6º São competências da Subseção de Apoio à Comissão de Medalhas Bombeiro Militar (SCM), além das definidas na Norma Administrativa nº 01:

I - planejar, instruir e elaborar as documentações relativas à indicação, concessão, entrega e registro das medalhas e títulos honoríficos no âmbito da Corporação, sob orientação da CMBM;

II - autuar, tramitar, acompanhar, responder e arquivar no SEI os processos administrativos relacionados às condecorações;

III - elaborar e manter atualizados calendários, cronogramas e fluxos internos referentes às fases de indicação, análise, decisão, publicação e solenidade de outorga das medalhas e títulos honoríficos;

IV - assessorar tecnicamente a CMBM nas demandas e processos

afetos às condecorações, zelando pela observância dos requisitos e critérios previstos nas normas vigentes;

V - receber, conferir e organizar os processos encaminhadas pelas unidades, órgãos e autoridades proponentes, verificando o atendimento aos requisitos formais e materiais estabelecidos nas normas que regem as condecorações;

VI - elaborar minutas de atas, listas de indicados, quadros de distribuição de cotas, termos de outorga, diplomas e demais expedientes necessários ao funcionamento da CMBM e à formalização dos atos concessórios;

VII - manter organizado e atualizado o acervo de decretos, portarias, atos normativos, atas e demais documentos institucionais relacionados às medalhas e títulos honoríficos do CBMGO;

VIII - controlar o recebimento, o estoque, a guarda, a conservação e a distribuição das medalhas, passadores, bótons, diplomas, moedas institucionais e demais peças correlatas, registrando a entrega em instrumentos próprios;

IX - organizar e executar, de forma cooperativa com as demais cláusulas e unidades envolvidas, as solenidades de concessão e entrega das condecorações, observados os protocolos institucionais e o atendimento adequado às autoridades e agraciados;

X - orientar militares de outras unidades, bem como órgãos e autoridades externas, quanto aos procedimentos de indicação, concessão, entrega e registro das condecorações no âmbito do CBMGO;

XI - zelar pelo cumprimento dos prazos administrativos específicos nas normas específicas para encaminhamento de prazo, realização de reuniões da Comissão de Medalhas, decisões de autoridade competente e publicação dos atos; e

XII - executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia da Seção ou pela Comissão, compatíveis com a respectiva função.

Art. 7º São competências da Subseção Administrativa (SAD), além das definidas na Norma Administrativa nº 01:

I - realizar o controle completo dos processos administrativos da Seção, incluindo a autuação, tramitação, acompanhamento, resposta e arquivamento de expedientes nos sistemas SEI;

II - organizar e executar as rotinas administrativas da Seção, incluindo o monitoramento de *e-mails* institucionais, a elaboração e divulgação de ordens de serviço, informativos, formaturas, cursos, avaliações periódicas e demais eventos oficiais;

III - manter atualizado o acervo de normas, legislações e regulamentos institucionais de interesse da Corporação;

IV - gerenciar os materiais e o patrimônio da OBM, incluindo o almoxarifado, bens permanentes, Termos de Responsabilidade, bem como processos de baixa e movimentação patrimonial;

V - coordenar as atividades de regência administrativa, abrangendo a elaboração de escalas, agastamentos legais, organização de missões institucionais, desfiles, solenidades e demais procedimentos operacionais correlatos;

VI - garantir o cumprimento dos prazos administrativos para envio de documentos;

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

VIII - gerenciar o arquivo da Seção, zelando pela organização, guarda, rastreabilidade e preservação física dos documentos sob sua custódia.

Art. 8º São atribuições dos auxiliares das Subseções da BM/1:

I - atentar para os prazos de encaminhamento das documentações obrigatórias;

II - dar andamento às documentações que receber;

III - auxiliar a chefia da respectiva Subseção a elaborar toda a documentação pertinente;

IV - manter a chefia da Subseção informada, em tempo hábil, acerca das ordens e convocações existentes;

V - manter controle de toda documentação recebida e expedida pela Subseção;

VI - salvar em bloco interno do SEI todo processo a ele atribuído;

VII - conduzir a viatura sempre que solicitado pela chefia da Subseção ou da Seção do EMG;

VIII - levar ao conhecimento da subchefia da Seção qualquer alteração encontrada em viaturas;

IX - exercer outras atividades determinadas pela chefia da Subseção.

Art. 9º Todos os processos da OBM deverão ser abertos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) pela Subchefia da Seção ou, na ausência, pela Praça mais antiga da unidade.

CAPÍTULO 3

ATIVIDADES E ROTINAS ADMINISTRATIVAS

Art. 10. O expediente da BM/1, de natureza administrativa, será realizado de segunda a sexta-feira, nos dias úteis, e seu horário observará o estabelecido no Regimento dos Serviços Interno e Operacional Bombeiro Militar (RESIOBOM).

§ 1º O controle de frequência dos militares será de responsabilidade da subchefia da Seção e realizado por meio do preenchimento do formulário de conferência de efetivo ou equivalente.

§ 2º Os militares da unidade deverão comunicar à chefia imediata qualquer impossibilidade de cumprimento do horário de trabalho, com antecedência quando possível, seja por motivo de saúde, imprevistos pessoais ou outros fatores que justifiquem a ausência.

Art. 11. A BM/1 adota fluxos padronizados para o trâmite e arquivamento de documentos físicos e eletrônicos, a fim de garantir a eficiência, segurança e rastreabilidade das informações.

§ 1º O descarte de documentos físicos será realizado consoante critérios estabelecidos na tabela de temporalidade vigente na Corporação.

§ 2º O *e-mail* corporativo deverá ser utilizado exclusivamente para assuntos relacionados às atividades da BM/1, sendo vedado o seu uso para fins pessoais, comerciais ou não relacionados ao trabalho.

CAPÍTULO 4

ORGANIZAÇÃO FÍSICA E NORMAS DE CONDUTA

Art. 12. As dependências internas da BM/1 são compostas por duas salas administrativas.

§ 1º O acesso às dependências é restrito a militares da Corporação, dependentes e servidores autorizados, devendo os visitantes identificarem-se na recepção do Comando-Geral e aguardarem autorização.

§ 2º É obrigatório aos militares da OBM o uso de uniforme, conforme Regulamento vigente.

§ 3º Os militares deverão utilizar os equipamentos ergonômicos fornecidos pela Corporação.

Art. 13. O veículo da chefia da Seção deverá ser estacionado na vaga delimitada no estacionamento do Comando-Geral, e os veículos dos demais militares da OBM deverão ser estacionados nas vagas livres existentes no pátio do QCG.

CAPÍTULO 5

GESTÃO E CONSERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO

Art. 14. Todos os materiais e equipamentos pertencentes à BM/1 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 BM/1, 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 de sua respectiva área de trabalho.

CAPÍTULO 6

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. O primeiro militar que chegar à Seção no início do expediente será o responsável pela abertura de portas, visando renovação do ar no ambiente interno da unidade, inspeção quanto à necessidade de quaisquer manutenções (limpeza, consertos, instalações e configurações de TI) e verificação de sistemas e planilhas de controles pertinentes à rotina de serviço, devendo providenciar os expedientes adequados à regularização das demandas identificadas, dando ciência à chefia quanto aos procedimentos adotados e os necessários à execução.

Art. 16. O último militar a sair da Seção será o responsável por garantir que todo o sistema de iluminação, computadores e aparelhos de ar condicionado estejam devidamente desligados, assim como o fechamento de janelas e trancamento das portas da unidade.

Art. 17. Na ausência da prestação terceirizada do serviço de limpeza na unidade, os auxiliares da Seção se responsabilizam pela manutenção das dependências internas.

Art. 18. O presente RI é destinado aos oficiais e praças que pertençam ao efetivo da BM/1.

§ 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 Seção, contrárias a estas, este RI deverá ser revisado e novamente submetida à aprovação do Comandante-Geral do CBMGO.

Art. 19. Os casos omissos ou não previstos neste RI serão submetidos à apreciação da chefia da BM/1, e em instância subsequente ao Comando da Corporação.



Documento assinado eletronicamente por **RAFAEL ALESSANDRO GONCALVES GOMES, Chefe**, em 01/12/2025, às 15:02, 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 01/12/2025, às 17:42, 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 **83206816** e o código CRC **3523C520**.



Referência: Processo nº 202500011041038



SEI 83206816