



PORTARIA Nº 8225, 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 5ª SEÇÃO DO ESTADO-MAIOR GERAL**, que apresentou proposta de edição de regimento interno para a BM/5, conforme autos do processo nº 202500011039205, resolvem:

Art. 1º Aprovar a edição do Regimento Interno da 5ª Seção do Estado-Maior Geral - BM/5, 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

LUIZ EDUARDO MACHADO LOBO - TENENTE-CORONEL QOC

Anexo

REGIMENTO INTERNO DA 5ª SEÇÃO DO ESTADO-MAIOR GERAL - BM/5

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 5ª Seção do Estado-Maior Geral (BM/5), bem como suprir lacunas não previstas nos regulamentos da Corporação.

Parágrafo único. A BM/5, em conformidade com legislação, normativas vigentes e ordens superiores, tem como atribuição institucional o controle e assessoramento do Estado-Maior Geral nos assuntos relativos a relações públicas, cerimonial de eventos e assessoria de imprensa no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Goiás (CBMGO).

CAPÍTULO 2

ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES INTERNAS

Art. 2º A BM/5 compreende a chefia, subchefia, a Subseção de Comunicação Social Interna e Eventos – SIE, Subseção de Comunicação Social Externa – SCE, Subseção de Produção de Artes – SPA, Subseção de Relações Públicas – SRP e a Subseção Administrativa (SAD).

Art. 3º A chefia da BM/5 será exercida por oficial superior designado pelo Comando-Geral do CBMGO, com competências definidas na Norma Administrativa nº 01, no que se refere ao assessoramento pertinente às relações públicas internas e externas da Corporação e exerce a função de porta-voz da Instituição, conforme orientações exaradas pelas autoridades competentes, 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/5 será exercida por oficial assessor imediato da chefia da Seção, com competências definidas na Norma Administrativa nº 01, além de:

I - recepcionar demandas dos oficiais chefes de subseção, deliberando o que for pertinente e despachando assuntos de decisão da alçada da chefia da Seção;

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

III - 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;

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

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

VI - 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;

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

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

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

X - exercer outras atividades determinadas pela chefia da Seção.

Art. 5º São atribuições da Subseção de Comunicação Social Interna e Eventos (SIE), além das definidas na Norma Administrativa nº 01:

I - manter atualizada a relação de nominatas de autoridades de autoridades civis e militares;

II - elaborar convites para eventos no âmbito do CBMGO;

III - acompanhar os *e-mails* da OBM, respondendo as demandas diariamente;

IV - aplicar corretamente as normas de protocolo e precedência entre autoridades civis e militares;

V - definir a posição das autoridades, bandeiras, símbolos nacionais e estaduais, bem como o cerimonial de hasteamento;

VI - apoiar a assessoria de comunicação na divulgação de eventos e

notas oficiais;

VII - prestar assessoria de eventos e apoiar produções de áudio e vídeo relacionadas às atividades institucionais;

VIII - registrar as atividades e ocorrências dos eventos por meio de relatórios, registros fotográficos e atas;

IX - avaliar o desempenho das ações cerimoniais, propondo melhorias e atualizações para os procedimentos adotados; e

X - manter arquivo institucional de roteiros, convites e registros de eventos realizados.

Art. 6º São atribuições da Subseção de Comunicação Social Externa (SCE), além das definidas na Norma Administrativa nº 01:

I - fazer monitoramento constante de notícias e fatos que tenham como objeto o CBMGO na mídia;

II - atender a imprensa, desempenhando ações de relações públicas, em função de teleatendimento;

III - administrar, prover e atualizar o *site* e as redes sociais do CBMGO;

IV - agendar e controlar entrevistas nos diversos meios de comunicação, autorizado pela chefia da Seção;

V - enviar diariamente cartão de aniversário virtual, em nome do Comando,-Geral aos integrantes da Corporação;

VI - enviar diariamente o *clipping* com as principais notícias do dia ao grupo de B/5 e às autoridades do CBMGO; e

VII - assessorar os B/5 das unidades em questões relativas a dúvidas sobre relacionamento com a imprensa e gestão das redes sociais.

Art. 7º São atribuições da Subseção de Produção de Artes (SPA), além das definidas na Norma Administrativa nº 01:

I - produzir imagens para criação de vídeos institucionais; e

II - elaborar e atualizar vídeos institucionais e demais produções para divulgação interna e externa da Corporação.

Art. 8º São atribuições da Subseção de Relações Públicas (SRP), além das definidas na Norma Administrativa nº 01:

I - controlar as ações de relações públicas externas com outros órgãos e instituições;

II - atender o público externo, desempenhando ações de relações públicas, em função de teleatendimento; e

III - desenvolver campanhas, materiais informativos, estratégias de divulgação e ações que reforçam os valores e projetos do CBMGO.

Art. 9º São atribuições 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 no Sistema Eletrônico de Informações - 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.

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

X - dar andamento às documentações que receber;

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

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

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

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

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

XVI - exercer outras atividades determinadas pela chefia da Subseção.

Art. 10. Todos os processos da OBM deverão ser abertos no SEI pela subchefia da Seção ou, na ausência, pela Praça mais antiga da unidade.

CAPÍTULO 3

ATIVIDADES E ROTINAS ADMINISTRATIVAS

Art. 11. O expediente da BM/5, de natureza administrativa, será realizado de segunda a sexta-feira, nos dias úteis, e em regime de plantão nos sábados, domingos e feriados, 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. 12. A BM/5 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/5, sendo vedado o seu uso para fins pessoais, comerciais ou não relacionados ao trabalho.

CAPÍTULO 4

ORGANIZAÇÃO FÍSICA E NORMAS DE CONDUTA

Art. 13. As dependências internas da BM/5 são compostas por:

I - sala administrativa, no 2º andar, com efetivo da chefia e auxiliares, teleatendimento e painel de televisores para acompanhamento de notícias e eventos diárias;

II - ambiente multifuncional, anexo à sala administrativa, para produção gráfica de materiais digitais;

III - estúdio de gravação, no 1º andar, instalação especializada para gravação e mixagem de performances musicais instrumentais ou vocais, palavras faladas e outros sons; e

IV - escaninho, ao lado da recepção e abaixo da escada do pavimento térreo, para guarda e arquivo de materiais e tapetes numerados para uso em solenidades de entrega de comendas.

§ 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. 14. 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 da edificação.

CAPÍTULO 5

GESTÃO E CONSERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO

Art. 15. Todos os materiais e equipamentos pertencentes à BM/5 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/5, 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 da respectiva área de trabalho.

CAPÍTULO 6

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. 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. 17. 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. 18. Na ausência da prestação terceirizada do serviço de limpeza na unidade, os auxiliares da Seção se responsabilizam pela manutenção das dependências internas.

Art. 19. O presente RI é destinado aos oficiais e praças que pertençam ao efetivo da BM/5.

§ 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. 20. Os casos omissos ou não previstos neste RI serão submetidos à apreciação da chefia da BM/5, e em instância subsequente ao Comando da Corporação.



Documento assinado eletronicamente por **LUIZ EDUARDO MACHADO LOBO, Chefe**, em 02/12/2025, às 11:18, 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 **83215824** e o código CRC **51A3CADB**.



Referência: Processo nº 202500011039205



SEI 83215824