



PORTARIA Nº 7918, DE 17 DE NOVEMBRO 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 9ª SEÇÃO DO ESTADO-MAIOR GERAL**, que apresentou proposta de edição de regimento interno para a BM/9, conforme autos do processo nº 202500011040536, resolvem:

Art. 1º Aprovar a edição do Regimento Interno da 9ª Seção do Estado-Maior Geral - BM/9, 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

VICTOR AUGUSTO NADER - TENENTE-CORONEL QOC

Anexo

REGIMENTO INTERNO DA 9ª SEÇÃO DO ESTADO-MAIOR GERAL - BM/9

CAPÍTULO 1

FINALIDADE

Art. 1º Este Regimento Interno (RI) tem como objetivo principal estabelecer as normas e procedimentos que disciplinam a organização, o funcionamento, as competências e as atribuições da Seção de Estatística e Análise da Informação da Corporação (BM/9), visando a eficiência, a eficácia e a transparência de suas atividades.

§ 1º O âmbito de aplicação deste regimento se refere aos militares lotados ou em exercício na BM/9, os quais devem observar e cumprir rigorosamente suas disposições para garantia da ordem, da disciplina e do bom desempenho das funções da unidade.

§ 2º Conforme Quadro de Organização e Distribuição de Efetivo (QODE), a BM/9 é uma Seção do Estado-Maior Geral subordinada diretamente à Chefia do Estado-Maior Geral, que tem como missão principal o assessoramento nos assuntos pertinentes a estatística e análise da informação da Corporação.

Art. 2º A observância deste regimento é fundamental para:

- I - assegurar a uniformidade e a padronização das atividades desenvolvidas na BM/9;
- II - otimizar o fluxo de trabalho e a comunicação interna;
- III - definir as responsabilidades e os limites de atuação de cada militar;
- IV - promover um ambiente de trabalho organizado, produtivo e harmonioso;
- V - garantir a conformidade legal e a segurança das informações tratadas; e
- VI - contribuir para o alcance dos objetivos estratégicos da Corporação.

CAPÍTULO 2

ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES INTERNAS

Art. 3º A BM/9 compreende a chefia, subchefia, a Subseção de Estatística - EST, a Subseção de Análise da Informação - INFO e Subseção Administrativa - SAD.

Art. 4º A chefia da BM/9 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 ao Comando Geral e ao Chefe do Estado-Maior Geral nos assuntos referentes à coleta, processamento, análise, disseminação e gestão de dados e informações estatísticas e analíticas para apoiar o planejamento, a gestão e a tomada de decisão no âmbito do CBMGO, além de:

I - planejar, organizar, dirigir, controlar e avaliar as atividades da seção, garantindo o cumprimento das diretrizes e metas estabelecidas ;

II - definir diretrizes, prioridades e metas de trabalho, alinhadas aos objetivos estratégicos da Corporação;

III - representar a seção interna e externamente, em assuntos de sua competência;

IV - articular com outras unidades da organização para integração de ações e projetos;

V - promover a integração e a sinergia entre as subseções;

VI - supervisionar a elaboração e a execução do plano de trabalho anual da seção;

VII - gerir o efetivo, materiais e recursos financeiros alocados à seção, zelando pelo seu uso eficiente e eficaz;

VIII - aprovar relatórios, notas técnicas, publicações e outros documentos oficiais produzidos pela seção;

IX - promover a capacitação e o desenvolvimento profissional da equipe;

X - assegurar a segurança e a integridade dos dados e informações sob responsabilidade da seção, em conformidade com a legislação e políticas de segurança da informação; e

XI - delegar competências e atribuições específicas, quando necessário, garantindo o bom funcionamento dos trabalhos.

Art. 5º A subchefia da BM/9 será exercida por oficial assessor imediato da chefia da Seção, com competências definidas na Norma Administrativa nº 01, além de

I - coordenar projetos e atividades específicas;

II - desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas;

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

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 - exercer outras atividades determinadas pela chefia da Seção.

Art. 6º São atribuições da Subseção de Estatística - EST, além das definidas na Norma Administrativa nº 01:

I - executar atividades relacionadas à coleta, processamento, análise descritiva e gestão de dados primários e secundários;

II - desenvolver e implementar metodologias de coleta de dados (questionários, formulários, etc.);

III - manter a integridade, segurança e confidencialidade das bases de dados sob sua custódia;

IV - prestar suporte técnico-estatístico às demais unidades da Corporação;

V - disseminar informações e conhecimentos gerados, garantindo a transparência e o acesso público, respeitadas as restrições legais; e

VI - colaborar com a Subseção de Análise da Informação na interpretação dos resultados estatísticos.

Art. 7º São atribuições da Subseção de Análise da Informação - INFO, além das definidas na Norma Administrativa nº 01:

I - analisar criticamente os dados e resultados estatísticos, identificando tendências, padrões e *insights* relevantes;

II - desenvolver modelos e ferramentas para análise e visualização de dados;

III - desenvolver e aplicar modelos analíticos e preditivos, quando couber;

IV - preparar apresentações e materiais de divulgação dos resultados das análises, em linguagem acessível de forma clara e objetiva;

V - propor indicadores de desempenho e monitoramento para as ações e políticas da Corporação;

VI - disseminar informações e conhecimentos gerados às autoridades da Corporação; e

VII - colaborar com a Subseção de Estatística na interpretação de análises de dados.

Art. 8º São atribuições da Subseção Administrativa - SAD, além das definidas na Norma Administrativa nº 01:

I - gerenciar a burocracia administrativa da Seção, eletrônica e/ou fisicamente, conforme o caso (sistemas, documentação, agenda, arquivos, correspondências e comunicações oficiais, observando prazos legais estabelecidos);

II - realizar o controle patrimonial da Seção, conforme diretrizes e normas dos setores competentes;

III - realizar o controle de estoque de materiais de consumo da Seção;

IV - providenciar a manutenção de equipamentos e a contratação de serviços necessários;

V - manter a limpeza e organização das dependência internas da BM/9;

VI - providenciar a gestão de viaturas quanto à documentação, limpeza, abastecimento e as devidas manutenções preventivas e corretivas;

VII - prestar apoio na gestão de pessoal, incluindo controle de frequência, afastamentos legais e processos de capacitação; e

VIII - executar outras tarefas de apoio administrativo que se fizerem necessárias ao pleno funcionamento da BM/9.

Art. 9º São atribuições dos auxiliares das Subseções da BM/9:

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; e

VIII - exercer outras atividades determinadas pela chefia da Subseção.

Art. 10. 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. 11. As atividades e rotinas administrativas diárias visam garantir a eficiência, a organização e o bom funcionamento da BM/9, complementando as atribuições específicas de cada subseção, devendo todos os militares lotados na Seção aderir às rotinas descritas neste capítulo, zelando pelo cumprimento das normas e prazos estabelecidos.

§ 1º A SAD é responsável pela coordenação e monitoramento da execução das rotinas descritas, devendo reportar à chefia eventuais não conformidades.

§ 2º O horário de expediente da BM/9 segue as normas gerais estabelecidas da Corporação, sendo o registro de frequência (ponto eletrônico ou manual) obrigatório para todos os militares, na entrada e saída, conforme as regras estabelecidas pelo Órgão de Pessoal da Corporação.

§ 3º Atrasos, faltas e saídas antecipadas devem ser justificados formalmente à Chefia imediata, com a devida documentação comprobatória, para as providências cabíveis.

Art. 12. A tramitação de documentos e o uso de *e-mails* institucionais devem ser realizadas por meio das ferramentas oficiais designadas para tratar de assuntos de serviço.

§ 1º Todo documento recebido ou emitido deve ser protocolado, registrado e encaminhado ao destinatário competente pela SAD, garantindo a rastreabilidade e o arquivamento adequado.

§ 2º A SAD é responsável pela guarda, organização e manutenção do arquivo corrente e intermediário da BM/9, bem como pelo encaminhamento de documentos para o arquivo permanente, quando aplicável.

§ 3º O acesso a documentos confidenciais ou restritos deve respeitar as normas de segurança da informação e a Lei de Acesso à Informação (LAI).

Art. 13. Computadores, *softwares*, equipamentos de laboratório, materiais de escritório e retroprojetores sob responsabilidade da Seção devem ser utilizados exclusivamente para o desempenho das atividades laborais.

§ 1º Os militares devem zelar pela conservação e bom uso dos materiais e equipamentos em uso, reportando imediatamente à SAD quaisquer defeitos, danos ou necessidades de manutenção.

§ 2º A solicitação de materiais de expediente ou insumos de informática deve ser encaminhada à SAD, que gerenciará o estoque e requisições, visando evitar desperdício.

§ 3º A utilização dos recursos tecnológicos (*internet*, sistemas, impressoras, telefones) deve ser pautada pela estrita necessidade do serviço e de forma ética, sendo vedado o uso excessivo para fins particulares.

Art. 14. Os militares são responsáveis por manter a estação de trabalho em uso (mesa, computador e entorno) de forma organizada e limpa durante todo a jornada de trabalho.

§ 1º As áreas comuns da edificação, como copa, cozinha, salas de reunião, alojamentos e banheiros, devem ser utilizadas com civilidade e respeito, zelando pela ordem e limpeza compartilhadas.

CAPÍTULO 4

ORGANIZAÇÃO FÍSICA E NORMAS DE CONDUTA

Art. 15. O acesso às dependências da BM/9 é restrito aos respectivos militares ou àqueles autorizados.

§ 1º Visitantes e público externo deverão:

I - identificar-se na recepção da edificação e registrar entrada e saída;

II - portar crachá de identificação de visitante fornecido no acesso, se houver disponibilidade; e

III - ser acompanhados por responsável durante sua circulação nas áreas de trabalho, salvo em áreas de atendimento ao público, se for o caso.

§ 2º Os militares apresentar-se ao serviço com vestimentas adequadas ao ambiente profissional, priorizando a discricção, o asseio e o decoro.

§ 3º A utilização do fardamento militar adotado pela Corporação é obrigatório durante o horário de expediente e deve ser mantido em bom estado de conservação e limpeza.

Art. 16. Todos os militares devem seguir as normas de segurança orgânica e patrimonial estabelecidas pelo comando da edificação, bem como as normas de segurança contra incêndio e pânico estabelecidas, sendo vedado:

I - fumar nas dependências internas da seção, conforme legislação vigente;

II - consumir bebidas alcoólicas ou substâncias ilícitas nas instalações;

III - adentrar às dependências portando armas, salvo para militares e servidores legalmente autorizados em serviço; e

IV - obstruir rotas de fuga, extintores de incêndio e saídas de emergência.

Parágrafo único. Em caso de sinistro ou emergência, os militares deverão seguir as orientações contidas no plano de abandono de área da edificação, se houver.

Art. 17. O uso do estacionamento, se disponível, obedecerá às seguintes prioridades:

I - viaturas oficiais em serviço; e

II - veículos particulares, conforme disponibilidade de vagas.

§ 1º É obrigatório o respeito às vagas demarcadas, incluindo as reservadas para pessoas com deficiência, idosos e viaturas oficiais.

§ 2º Todos os militares devem seguir as normas relativas ao estacionamento estabelecidas pelo comando da edificação.

§ 3º Poderão surgir permissões ou proibições transitórias de estacionamento devido a solenidades, formaturas ou eventos similares.

Art. 18. A gestão do patrimônio da BM/9 visa a sua conservação, controle eficiente e utilização responsável, sendo dever de todo militar zelar pelos bens públicos.

§ 1º Os bens permanentes devem ser registrados no sistema de controle patrimonial da Corporação.

§ 2º O militar que receber um bem para seu uso exclusivo ou de sua equipe deverá assinar cautela, responsabilizando-se pela sua guarda, conservação e devolução quando solicitado ou em caso de transferência da Seção.

§ 2º Em caso de dano, extravio, furto ou roubo de bens sob a responsabilidade do militar, este deverá comunicar imediatamente a chefia imediata e, se for o caso, à autoridade policial, para as devidas providências e apuração de responsabilidade.

Art. 19. A manutenção preventiva e corretiva das instalações físicas e

dos equipamentos (mobiliário, computadores, sistemas de climatização, etc.) será solicitada pela chefia da BM/9 aos setores competentes da Corporação.

Art. 20. A limpeza das áreas comuns, banheiros e salas de trabalho é de responsabilidade da equipe de serviços gerais conforme regras estabelecidas pelo comando da edificação.

Parágrafo único. A limpeza da BM/9 deverá ser realizada pelos auxiliares da Seção no caso de não haver contrato pertinente na edificação.

Art. 21. As viaturas oficiais deverão ser utilizadas exclusivamente em serviço, mediante autorização e registro em livro (eletrônico e/ou físico) de controle de uso.

§ 1º O condutor da viatura é responsável por:

I - verificar a documentação obrigatória do veículo antes de sair;

II - acompanhar e registrar o abastecimento em postos credenciados, mediante apresentação de documentos fiscais;

III - comunicar imediatamente à chefia qualquer necessidade de manutenção ou sinistro ocorrido com o veículo; e

IV - manter a viatura em bom estado e condições de limpeza.

Art. 22. A manutenção das viaturas seguirá o cronograma estabelecido pela SAD, com o devido controle de quilometragem e serviços realizados.

CAPÍTULO 6

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. O presente regimento não isenta o cumprimento dos demais dispositivos legais e normas vigentes pertinentes a cada caso.

Art. 24. Eventuais dúvidas, casos omissos ou não previstos decorrentes da aplicação deste regimento serão dirimidos em primeira instância pela chefia da BM/9 e em última instância pelo Comando da Corporação.



Documento assinado eletronicamente por **VICTOR AUGUSTO NADER, Chefe de Seção**, em 18/11/2025, às 14:29, 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 18/11/2025, 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?](http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1)
acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código
verificador **82617212** e o código CRC **D180A197**.



Referência: Processo nº 202500011040536



SEI 82617212