



ESTADO DE GOIÁS
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR

PORTARIA Nº 916, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2026

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 **COMANDANTE DE OPERAÇÕES DE DEFESA CIVIL**, que apresentou proposta de edição de regimento interno para o CODEC, conforme autos do processo nº 202500011028815, resolvem:

Art. 1º Aprovar a edição do Regimento Interno do Comando de Operações de Defesa Civil (CODEC), 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

PEDRO CARLOS BORGES DE LIRA - CORONEL QOC

Anexo

REGIMENTO INTERNO DO COMANDO DE OPERAÇÕES DE DEFESA CIVIL (CODEC)

CAPÍTULO 1
FINALIDADE

Art. 1º Este Regimento Interno (RI) tem como objetivo principal estabelecer as procedimentos que disciplinam a organização, o funcionamento, as atribuições e condutas pertinentes ao Comando de Operações de Defesa Civil (CODEC), órgão de direção setorial do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Goiás (CBMGO), garantindo a continuidade administrativa e a integração operacional no âmbito da Proteção e Defesa Civil.

CAPÍTULO 2 ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES INTERNAS

Art. 2º O Comando de Operações de Defesa Civil possui estrutura definida em Quadro de Organização e Distribuição de Efetivo do CBMGO, com as seguintes competências ao seu Comandante:

I - apoiar o Coordenador Estadual na definição e execução das diretrizes estratégicas da política de Proteção e Defesa Civil no âmbito estadual, alinhando à legislação federal, estadual, e normas internas do CBMGO;

II - representar institucionalmente o CODEC perante os governos federal e estadual, municípios, órgãos de Defesa Civil, Forças Armadas, agências ambientais, órgãos de infraestrutura, instituições públicas e privadas, facilitando articulação interinstitucional;

III - aprovar e validar planos estratégicos, de contingência e estaduais de mitigação, prevenção e resposta a desastres;

IV - autorizar e supervisionar a mobilização de pessoal, logísticos e materiais em operações de prevenção, resposta, socorro e reconstrução;

V - dirigir, coordenar e avaliar todas as atividades desenvolvidas pela unidade, expedindo portarias, ordens de serviço ou instruções normativas aplicáveis ao CODEC, garantindo padronização funcional em conformidade legal e a disciplina da instituição;

VI - supervisionar o funcionamento das Regionais de Defesa Civil (REDEC) e do conjunto de departamentos internos, assegurando coordenação, integração e eficiência; e

VII - deliberar sobre casos fortuitos, situações extraordinárias ou crises institucionais que exijam decisão ao mais alto nível do CODEC.

Parágrafo único. O Subcomandante de Operações de Defesa Civil possui como competências a substituição ao Comandante em suas ausências e impedimentos, o assessoramento na coordenação geral das atividades do CODEC, supervisão dos departamentos internos e das rotinas administrativas e operacionais, assegurando que os fluxos funcionais e operacionais estejam integrados, monitoramento dos indicadores de capacidade de resposta, prontidão, desempenho e eficiência do CODEC, propondo ajustes e melhorias, coordenação das diretrizes definidas pelo Comando nas áreas técnica, administrativa e operacional e apoio direto ao Comandante em operações de grande porte, emergências estaduais ou crises, facilitando decisões e mobilização de recursos.

Art. 3º As Regionais de Defesa Civil (REDEC) prestam assessoramento técnico aos municípios, integrando ações entre as localidades e Coordenadorias Municipais de Defesa Civil - COMPDEC, acompanhando eventos adversos nas respectivas áreas, tendo ainda as seguintes atribuições:

I - servir como interface descentralizada do CODEC nos municípios ou regiões de abrangência, promovendo a articulação local com COMPDEC, prefeituras, secretarias e demais órgãos públicos e privados;

II - monitorar, registrar e mapear riscos e vulnerabilidades locais: áreas de risco, eventos hidrológicos, deslizamentos, queimadas, infraestrutura vulnerável, ocupação irregular, subsidiando o Departamento de Gestão de Riscos;

III - prestar apoio técnico e logístico em ações de prevenção, mitigação, resposta e recuperação a desastres nos municípios/regiões sob sua responsabilidade;

IV - colaborar com a produção de planos municipais de contingência, de resposta e de redução de risco, em conformidade com os padrões estaduais e federais;

V - coordenar a mobilização de pessoal e de recursos materiais e logísticos, articulação com entidades comunitárias, sociedade civil, organizações não governamentais, setor privado e voluntários, sempre que necessário;

VI - realizar vistorias, fiscalizações e inspeções, em conjunto com órgãos competentes, em edificações e áreas de risco, participando da prevenção de desastres e elaboração de relatórios e laudos técnicos; e

VII - apoiar os municípios nas fases de alerta, atenção, resposta e socorro, atuando como ponto de apoio regional, inclusive garantindo comunicação, logística e suporte operacional.

Art. 4º O Departamento de Gestão de Riscos (DGR) constitui uma das estruturas centrais da Defesa Civil Estadual, responsável pela identificação, avaliação, monitoramento e alerta, contribuindo para a redução de danos, preservação de vidas e mitigação dos impactos associados aos desastres.

§ 1º O DGR integra informações, antecipa cenários adversos e promove ações preventivas que fortaleçam a resiliência do Estado e dos municípios, assegurando uma atuação eficaz antes, durante e após situações de ameaça.

§ 2º As seções internas do DGR possuem as seguintes atribuições:

I - Seção de Monitoramento e Alerta (SMA):

a) realizar vigilância contínua de ameaças naturais, tecnológicas e antrópicas, emitir alertas internos e públicos e subsidiar a tomada de decisão do comando da unidade;

b) monitorar, em tempo real, dados meteorológicos, hidrológicos, geológicos, ambientais e tecnológicos provenientes de instituições parceiras (CIMEHGO, CEMADEN, INMET, ANA, INPE, entre outras);

c) operar sistemas de alerta (IDAP – Defesa Civil Alerta via Cell Broadcast, SMS, WhatsApp, notificações internas);

d) emitir boletins, informes e alertas graduados conforme níveis de criticidade;

e) manter vigilância 24 horas, integrando a Sala de Situação;

f) registrar e arquivar séries históricas de eventos para fins de análise e planejamento;

g) acionar áreas internas da Defesa Civil e equipes externas quando detectado risco iminente;

h) propor critérios técnicos para níveis de alerta e parâmetros de risco; e

i) acompanhar variáveis meteorológicas, hidrológicas, geológicas e ambientais relevantes para a segurança do Estado.

II – Seção de Análise de Informações (SEA)

a) interpretar, qualificar e transformar os dados provenientes do monitoramento em produtos estratégicos, capazes de subsidiar a tomada de decisão em todos os níveis da Defesa Civil Estadual;

b) analisar os dados coletados pela SMA, identificando tendências, anomalias, padrões de risco e possíveis cenários de evolução de eventos adversos;

c) fornecer produtos estatísticos e análises históricas detalhadas, contribuindo para estudos de tendência e avaliação de riscos;

d) integrar e correlacionar informações provenientes de múltiplas fontes, consolidando-as em relatórios analíticos destinados ao Comando da Defesa Civil;

e) subsidiar tecnicamente a elaboração e revisão de planos, protocolos e instrumentos de gestão de riscos;

f) realizar análises técnicas, relatórios, projeções e estudos baseados em dados estatísticos; e

g) produzir estudos técnicos, relatórios de risco, análises de vulnerabilidade, mapas temáticos, bancos de dados de ocorrências e risco, subsídios técnicos e informações estratégicas para o processo de tomada de decisão do Comando da unidade.

III – Seção de Ações Preventivas (PREV):

a) reduzir riscos, fortalecer a resiliência dos municípios e institucional, promover medidas que evitem a ocorrência de desastres e ampliar o conhecimento técnico das equipes da Defesa Civil Estadual e Municipal;

b) coordenar iniciativas educativas, de articulação e de preparação voltadas à redução de riscos e ao fortalecimento das ações de Proteção e Defesa Civil;

c) desenvolver e difundir materiais educativos sobre riscos específicos do Estado;

d) promover atividades de sensibilização, atuando junto às Defesas Civas Municipais para fomentar a cultura de prevenção;

e) planejar, organizar e executar cursos, seminários e treinamentos relacionados à prevenção, mitigação, preparação e redução de riscos de desastres;

f) apoiar tecnicamente os municípios na formação, nivelamento e capacitação de suas equipes;

g) assessorar os municípios na criação, estruturação e fortalecimento de suas Defesas Civas Municipais, promovendo orientação técnica e institucional;

h) estabelecer e manter parcerias estratégicas com secretarias estaduais, universidades, centros de pesquisa e organizações da sociedade civil, visando ampliar iniciativas de prevenção, educação e redução de riscos;

i) desenvolver campanhas e programas de redução de riscos e promoção da resiliência comunitária; e

j) coordenar e promover capacitação interna e externa (treinamentos, cursos, exercícios, simulados, campanhas educativas) sobre Defesa Civil, redução de risco e prevenção de desastres, para os militares do CBMGO, servidores e, se for o caso, voluntários ou agentes locais.

Art. 5º O Departamento de Gestão de Desastres (DGD) coordena ações de resposta, assistência e restabelecimento, supervisiona processos de reconhecimento e acompanha levantamentos de danos.

Parágrafo único. As seções internas do DGD possuem as seguintes atribuições:

I - Seção de Assessoria às Operações de Resposta (SOR):

a) prestar apoio técnico, operacional e estratégico durante as fases de resposta imediata e socorro a desastres, garantindo coordenação eficiente, mobilização de recursos e integração entre os

diversos agentes envolvidos na operação;

b) prestar apoio técnico e operacional às ações de socorro emergencial em situações de desastre;

c) atuar na integração entre órgãos públicos, Forças Armadas, Corpo de Bombeiros, Defesa Civil, órgãos de saúde, assistência social, infraestrutura e demais instituições envolvidas na resposta a emergências e desastres;

d) assessorar o Gabinete de Crise Estadual ou estrutura similar de alto nível decisório, fornecendo informações situacionais consolidadas, propondo estratégias de resposta e garantindo a execução e o monitoramento das ações e diretrizes emanadas;

e) apoiar no fluxo de informações e comunicação pública durante a crise, em articulação com a Assessoria de Comunicação Social, e SMA, para a emissão de alertas, difusão de medidas de autoproteção e combate à desinformação;

f) assessorar quanto à mobilização e o emprego de recursos logísticos de apoio às equipes de campo, incluindo transporte, alimentação, alojamento temporário e suprimentos operacionais, garantindo a sustentação das operações de resposta;

g) assessorar as REDEC/COMPDEC quanto ao monitoramento contínuo das áreas afetadas e das condições de risco, utilizando sistemas de alerta e informações meteorológicas/hidrológicas, para subsidiar a tomada de decisão em tempo real e a readequação das ações de resposta.

II - Seção de Assessoria ao Restabelecimento da Normalidade (SRN):

a) orientar e apoiar a execução das ações pós-desastre, visando a reabilitação dos serviços essenciais e a reconstrução das áreas afetadas;

b) atuar, em conjunto com os municípios afetados e órgãos competentes, para o levantamento completo de danos e prejuízos (formulários FIDE, Danos Humanos, Danos Materiais e demais instrumentos oficiais), assegurando precisão técnica e conformidade com os requisitos do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil;

c) orientar os municípios na elaboração de decretos de situação de emergência ou estado de calamidade pública, bem como acompanhar todo o processo de reconhecimento junto ao Governo Federal, garantindo o cumprimento dos prazos e requisitos legais;

d) elaborar, revisar e acompanhar a execução de Planos de Trabalho destinados à recuperação de áreas afetadas, incluindo obras de infraestrutura, habitação, serviços públicos e recuperação ambiental, em articulação com os órgãos executores estaduais e municipais;

e) prestar assessoria técnica e operacional contínua aos municípios no uso do Sistema Integrado de Informações sobre Desastres (S2ID), garantindo a correta inserção de dados, o acompanhamento das solicitações de reconhecimento e a gestão dos planos de trabalho para acesso aos recursos federais de recuperação;

f) articular com órgãos de assistência social, habitação, infraestrutura e de desenvolvimento econômico para a implementação de programas de apoio à recuperação da economia local e à reintegração social das famílias afetadas;

g) monitorar a execução das ações de recuperação, avaliar a efetividade das medidas implementadas e propor ajustes quando necessário, garantindo a transparência e a prestação de contas dos recursos aplicados;

h) fomentar a adoção de práticas de reconstrução resiliente, incorporando critérios de redução de vulnerabilidades, adaptação às mudanças climáticas e prevenção de futuros desastres nas obras e políticas públicas de recuperação; e

i) emitir parecer técnico conclusivo sobre estruturas colapsadas em seu território, atestando a causa provável do colapso, os riscos iminentes e as medidas emergenciais necessárias,

mediante equipe técnica de profissionais habilitados, preferencialmente engenheiros civis ou arquitetos com registro profissional, no exercício de suas competências de resposta a desastres, garantindo que o parecer subsidie as decisões dos demais órgãos da Administração Pública envolvidos na gestão do desastre.

Art. 6º O Departamento de Relações Institucionais (DRI) tem por finalidade integrar e fortalecer a articulação institucional, garantindo a representação adequada da Defesa Civil Estadual junto a órgãos governamentais, entidades parceiras, conselhos, câmaras técnicas e demais instâncias de governança relacionadas à gestão de riscos, desastres e proteção comunitária.

Parágrafo único. A atuação do DRI busca assegurar alinhamento estratégico, promover a uniformização de entendimentos e consolidar decisões colegiadas que subsidiem a tomada de decisão do Comando da Defesa Civil, tendo ainda as seguintes competências:

- a) estabelecer fluxos de comunicação e integração com instituições parceiras, visando fortalecer a governança em gestão de riscos e emergências;
- b) promover a representação institucional em reuniões, eventos e audiências, garantindo posicionamentos alinhados com o Comando de Operações de Defesa Civil;
- c) consolidar informações estratégicas produzidas pelos comitês e câmaras técnicas, transformando-as em subsídios para o planejamento, prevenção e tomada de decisão;
- d) acompanhar deliberações, resoluções e recomendações dos órgãos colegiados, assegurando sua adequada tramitação e execução dentro da Defesa Civil Estadual;
- e) desenvolver parcerias técnicas, científicas e operacionais com instituições nacionais e internacionais;
- f) participar de comitês estaduais e federais relacionados à gestão de riscos e desastres;
- g) articular parcerias, coordenar convênios e integrar ações com órgãos públicos e privados;
- h) acompanhar a legislação federal, estadual e municipal referente à Proteção e Defesa Civil, segurança contra incêndio e pânico, análise de risco de edificações e ocupação de áreas de risco, e adaptar diretrizes internas do CODEC conforme alterações legais; e
- i) elaborar pareceres, regulamentos internos, portarias, manuais operacionais e normativos sobre procedimentos de prevenção, fiscalização, análise de projetos, inspeção, resposta a desastres, restabelecimento, logística, comunicação institucional, entre outros.

Art. 7º São competências da chefia da Seção Administrativa - SAD:

- I - assessorar e assistir o comando da unidade nos assuntos administrativos relacionados à Defesa Civil, cumprindo missões e determinações pertinentes;
- II - planejar, executar, coordenar e fiscalizar as atividades administrativas;
- III - viabilizar, promover e supervisionar a elaboração de documentos administrativos necessários ao atendimento das atividades de Defesa Civil, preferencialmente por meio do Sistema Eletrônico de Informações - SEI;
- IV - despachar expedientes administrativos com o comando da unidade, expedindo ordens necessárias ao regular funcionamento do CODEC;
- V - proceder a atualização das fichas individuais dos militares, conforme diretrizes vigentes;
- VI - elaborar, controlar (via protocolo SEI) e arquivar documentos internos e externos, garantindo adequada tramitação e registro;

VII - encaminhar documentos por *e-mail* institucional ou via SEI, com a devida autorização;

VIII - elaborar, divulgar e controlar as escalas de serviço dos militares do CODEC;

IX - elaborar plano de férias, controlar licenças e outras dispensas de serviço dos militares;

X - elaborar ordens de serviço, dando publicidade adequada por meio do SEI ou aplicativos institucionais;

XI - controlar e supervisionar a carga patrimonial da unidade;

XII - manter atualizado o Plano de Chamada, contendo dados pertinentes dos militares;

XIII - monitorar diariamente o andamento dos processos administrativos no SEI, garantindo cumprimento de prazos, retornos e encerramentos;

XIV - manter controle atualizado das demandas recebidas por *e-mail* institucional, assegurando resposta tempestiva;

XV - gerenciar a agenda administrativa do CODEC, organizando compromissos, reuniões, visitas técnicas e eventos;

XVI - supervisionar o fluxo de documentos sigilosos ou restritos, conforme normas de segurança da informação;

XVII - organizar e atualizar arquivos físicos e digitais do CODEC, garantindo padronização, acessibilidade e segurança da informação;

XVIII - gerenciar o recebimento, distribuição e controle de tarefas administrativas às seções subordinadas;

XIX - controlar prazos de respostas a órgãos externos, ofícios, solicitações institucionais e demandas judiciais;

XX - desenvolver, revisar e implementar modelos padronizados de documentos administrativos;

XXI - coordenar o levantamento anual das necessidades de materiais, mobiliários e equipamentos administrativos;

XXII - coordenar inventários periódicos do patrimônio e controlar o material de consumo;

XXIII - acompanhar a execução das rotinas de manutenção predial administrativa (energia, climatização, TI, mobiliário e limpeza);

XXIV - assegurar que informações administrativas estejam atualizadas nos sistemas internos e plataformas oficiais;

XXV - realizar atendimentos administrativos presenciais ou remotos, prestando informações e orientações aos militares e ao público interno;

XXVI - propor melhorias nos fluxos administrativos internos e revisar periodicamente procedimentos; e

XXVII - ser informado imediatamente sobre qualquer alteração, irregularidade, pane, avaria, mau funcionamento ou necessidade de manutenção nas viaturas administrativas do CODEC, adotando as providências necessárias para registro, controle e reparo.

Art. 8º São competências do auxiliar da SAD:

I - assessorar e assistir a chefia nos assuntos administrativos do CODEC;

II - elaborar documentos administrativos, preferencialmente via SEI, conforme orientação superior;

- III - atualizar fichas individuais dos militares conforme publicações e necessidades identificadas;
- IV - elaborar, controlar e arquivar documentos internos e externos, sob supervisão da chefia, garantindo adequada tramitação no SEI;
- V - registrar entrada e saída de documentos em protocolo próprio, preferencialmente por meio do SEI;
- VI - dar andamento aos documentos que necessitem tramitação, despacho ou complementação;
- VII - auxiliar na elaboração do plano de férias, licenças e outras dispensas;
- VIII - elaborar, divulgar e controlar escalas de serviço dos militares, sob orientação superior;
- IX - elaborar ordens de serviço, sob supervisão da chefia da seção;
- X - auxiliar no controle do material carga e do material de consumo;
- XI - manter atualizados os dados cadastrais dos militares da unidade;
- XII - atender demandas administrativas do efetivo e do público interno;
- XIII - realizar conferência e encaminhamento de documentos recebidos por *e-mail*, protocolo físico ou SEI;
- XIV - auxiliar na formação e organização de processos administrativos no SEI;
- XV - emitir declarações, certidões internas e demonstrativos administrativos, quando autorizado;
- XVI - auxiliar na organização de arquivos físicos e digitais;
- XVII - elaborar minutas de documentos administrativos, conforme orientação superior;
- XVIII - controlar materiais de expediente;
- XIX - auxiliar na organização de reuniões, eventos e solenidades internas;
- XX - atualizar contatos institucionais necessários à atividade administrativa;
- XXI - acompanhar prazos de processos administrativos;
- XXII - realizar triagem das demandas administrativas, informando prioridades à chefia da seção;
- XXIII - acompanhar boletins gerais e atualizar registros decorrentes das publicações;
- XXIV - auxiliar na elaboração de relatórios de controle interno;
- XXV - participar de capacitações relativas ao SEI e demais rotinas administrativas;
- XXVI - executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia da seção.

CAPÍTULO 3

ATIVIDADES E ROTINAS ADMINISTRATIVAS

Art. 9º O expediente ordinário seguirá o horário definido pelo Comando-Geral em regimento pertinente, podendo ser ampliado em situações de risco elevado ou operações especiais.

§ 1º O CODEC operará em regime de prontidão permanente, mantendo militares designados por escala para atendimento a emergências.

§ 2º O regime de monitoramento na sala de situação será 24h durante todos os dias.

§ 3º A gestão de frequência será realizada por sistema eletrônico oficial, cabendo à SAD registrar presenças, ausências e escalas.

§ 4º Em períodos críticos, poderão ser executados planos especiais de monitoramento e resposta, com escalas diferenciadas.

Art. 10. Os documentos deverão tramitar preferencialmente por meio eletrônico, obedecendo padrões de redação, prazos e registros oficiais.

§ 1º As comunicações externas deverão ser emitidas com numeração, assinatura competente e armazenamento no sistema próprio.

§ 2º As atas de reuniões, relatórios de atividades e documentos correlatos deverão ser arquivados de forma ordenada e rastreável.

§ 3º O acesso a sistemas internos é restrito a militares autorizados, devendo ser mantidos registros de uso e controle de segurança.

Art. 11. Compete a todos os chefes de seção supervisionar rotinas internas, garantindo cumprimento de prazos e qualidade técnica.

CAPÍTULO 4 ORGANIZAÇÃO FÍSICA E NORMAS DE CONDUTA

Art. 12. O CODEC deverá manter identificadas todas as suas dependências internas.

Art. 13. O acesso às áreas internas será permitido somente a militares identificados, servidores autorizados e visitantes registrados.

Art. 14. O uso de uniforme por militares é obrigatório, devendo os servidores civis utilizar vestimenta adequada ao ambiente de trabalho.

Art. 15. É proibida a realização de atividades alheias ao serviço ou que contrariem normas institucionais durante o expediente.

CAPÍTULO 5 GESTÃO E CONSERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO

Art. 16. Todo material permanente deverá ser registrado em termo de responsabilidade, sob gestão da SAD.

§ 1º A manutenção preventiva e corretiva de instalações e equipamentos será solicitada à SAD, que providenciará as medidas necessárias.

§ 2º A perda ou dano ao patrimônio deverá ser imediatamente comunicado à chefia imediata e à SAD para adoção de providências pertinentes.

Art. 17. As viaturas deverão ser utilizadas exclusivamente em serviço, com registros obrigatórios de quilometragem, destino e responsável.

Parágrafo único. Compete à chefia da SAD o controle de viaturas e guarda de chaves, e ainda:

I - indicar condutor habilitado para condução da viatura, quando necessário;

II - permitir a direção das viaturas somente por condutores devidamente habilitados e capacitados;

III - exigir comunicação prévia para deslocamentos programados e imediata para deslocamentos emergenciais, informando destino e tempo estimado de empenho;

IV - determinar que condutores registrem todas as movimentações no livro de controle de viaturas ou sistema equivalente, quando implantado; e

V - determinar que toda e qualquer alteração identificada em viaturas (panes, avarias, mau funcionamento, danos ou necessidade de manutenção preventiva ou corretiva) seja comunicada imediatamente à chefia da SAD, para registro e adoção das providências cabíveis.

CAPÍTULO 6 DISPOSIÇÕES OPERACIONAIS ESPECÍFICAS

Art. 18. O CODEC elaborará anualmente plano de ação sazonais, contemplando os períodos de maior incidência de eventos adversos no Estado.

§ 1º Protocolos operacionais específicos poderão ser editados conforme o tipo de evento adverso (incêndios florestais, inundações, secas, deslizamentos, eventos tecnológicos, entre outros).

§ 2º Grupos de trabalho temporários poderão ser instituídos por portaria do Comandante para demandas específicas, estudos técnicos ou projetos especiais.

Art. 19. O CODEC poderá solicitar ao Comando-Geral a análise de minuta de acordos de cooperação técnica com instituições de ensino, pesquisa e órgãos nacionais e internacionais para aprimoramento das ações de Proteção e Defesa Civil.

CAPÍTULO 7 DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. Os militares e servidores civis em serviço no CODEC deverão observar as normativas internas e a ética e o profissionalismo no trato com o patrimônio e com o público interno e externo.

§ 1º A observância deste regimento é obrigatória para todos os militares, servidores públicos e colaboradores que desempenhem atividades no CODEC.

§ 2º O presente regimento não isenta o cumprimento dos demais dispositivos legais e normas vigentes pertinentes a cada caso.

§ 3º Este regimento Interno poderá ser alterado por ato do Comandante-Geral, por meio de portaria, após proposta fundamentada do Comandante de Operações de Defesa Civil.

§ 4º Este regimento poderá ser revisado sempre que houver alterações na legislação federal ou estadual, ou quando o aprimoramento organizacional assim o exigir.

Art. 21. Eventuais dúvidas, casos omissos ou não previstos decorrentes da aplicação deste regimento serão dirimidos pelo Gabinete do Subcomandante-Geral da Corporação.



Documento assinado eletronicamente por **PEDRO CARLOS BORGES DE LIRA, Comandante**, em 13/02/2026, às 09:53, 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 13/02/2026, às 15:09, 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](http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1) informando o código verificador **86016628** e o código CRC **6F85E34B**.



Referência: Processo nº 202500011028815



SEI 86016628