



ESTADO DE GOIÁS
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR

PORTARIA Nº 626, DE 27 DE JANEIRO 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 CORREIÇÕES E DISCIPLINA**, que apresentou proposta de edição de regimento interno para o CCD, conforme autos do processo nº [202500011042774](#), resolvem:

Art. 1º Aprovar a edição do Regimento Interno do Comando de Correições e Disciplina (CCD), 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

CLAISON ALENCAR PEREIRA - CORONEL QOC

Anexo

REGIMENTO INTERNO DO COMANDO DE CORREIÇÕES E DISCIPLINA (CCD)

CAPÍTULO 1

FINALIDADE

Art. 1º O presente Regimento Interno (RI) tem por finalidade regular e padronizar as ações desenvolvidas no Comando de Correções e Disciplina (CCD), órgão de direção setorial do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Goiás, e tem como objetivos estabelecer e especificar:

- I - a organização das seções internas do CCD;
- II - as atribuições dos militares no exercício de suas funções;
- III - a rotina administrativa e organização física das seções;
- IV - as normas de conduta a serem adotadas pelos militares integrantes desse Comando.

§ 1º As medidas estabelecidas neste regimento visam possibilitar o exercício das atribuições e competências do CCD, definidos em lei e normas específicas, assegurando:

a) o controle interno da disciplina militar, por meio da apuração de desvios de conduta e aplicação de medidas administrativas, diretamente ou por meio das Organizações Bombeiro Militar (OBM);

b) o exercício dos serviços de ouvidoria, polícia judiciária militar e controle de aquisição, registro e porte de armas de fogo particulares dos bombeiros militares; e

c) a execução, advocação, controle, coordenação, salvaguarda, orientação e fiscalização de atividades pertinentes à disciplina e execução judiciária no âmbito do CBMGO, conforme tratam a Lei estadual nº 18.305, de 30 de dezembro de 2013, que dispõe sobre a estrutura organizacional do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Goiás.

§ 2º Para fins deste Regimento, a denominação Corregedoria se refere ao Comando de Correções e Disciplina, Corregedor ao Comandante e Subcorregedor ao Subcomandante da unidade.

Art. 2º Este regimento se aplica a todas as atividades e ao pessoal integrante do CCD, e suas normas têm circunscrição em todo o território do Estado de Goiás, abrangendo as ações por ele reguladas.

Art. 3º A observância e o fiel cumprimento das disposições contidas neste regimento são fundamentais para a organização, padronização e o funcionamento eficaz da unidade, garantindo a transparência, a legalidade, a celeridade e a eficiência na condução das atividades correcionais e disciplinares.

Art. 4º O CCD possui circunscrição em todo território do Estado de Goiás, tendo por escopo promover a execução, controle, coordenação, salvaguarda, orientação e fiscalização de atividade pertinente à disciplina e execução judiciária, com fundamento na Leis estaduais nº 11.416, de 5 de fevereiro de 1991, nº 18.305, de 2013, e nº 19.969, de 11 de janeiro de 2018, que institui o Código de Ética e Disciplina dos Militares do Estado de Goiás, e demais normas relacionadas à atividade correcional.

Art. 5º O CCD, de acordo com as necessidades institucionais, poderá designar encarregados e sindicantes por portaria ou determinar aos chefes/comandantes de OBM que instaurem processos, procedimentos e inquéritos.

Art. 6º O CCD subsidiará os órgãos de ensino e aperfeiçoamento da Corporação em disciplinas relacionadas às suas atribuições.

CAPÍTULO 2

ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES INTERNAS

Art. 7º Para o cumprimento de suas finalidades e atribuições, o CCD está estruturado conforme Quadro de Organização vigente da seguinte forma:

- I – Comando da unidade;
- II – Subcomando da unidade;
- III – Seção de Análise e Controle Processual (SCO);
- IV – Seção de Armamento (SAR);
- V – Seção de Ouvidoria (SO);
- VI – Seção de Direitos e Prerrogativas Militares (SDP); e
- VII – Seção Administrativa (SAD).

Art. 8º Ao comando da unidade, representado pelo Corregedor, compete o assessoramento ao Comando-Geral do CBMGO nos assuntos relacionados à execução, aplicação, controle, coordenação, salvaguarda e orientação da atividade correcional, incluindo as atribuições de Polícia Administrativa e de Polícia Judiciária Militar (PJM), além das atribuições gerais de:

- I – cumprir e fazer cumprir as normas legais e regulamentares que disciplinam a atuação da Corregedoria, assegurando a disciplina funcional e os princípios hierárquicos fundamentais;
- II – determinar a instauração de processos, procedimentos e inquéritos para a apuração de infrações penais militares e transgressões disciplinares;
- III – promover a execução, controle, coordenação, orientação e fiscalização das atividades pertinentes à disciplina e execução judiciária;
- IV – manter contato com o Poder Judiciário, Ministério Público, órgãos policiais e correccionais, Procuradoria-Geral do Estado de Goiás e Ouvidoria-Geral;
- V – elaborar normas e orientações relativas às atividades de polícia judiciária militar e disciplinar na esfera de sua competência;
- VI – zelar pela correta instrução dos processos e procedimentos disciplinares e criminais desenvolvidos na Corporação;
- VII – aplicar medidas administrativas disciplinares a todos os bombeiros militares, excetuando-se os oficiais do posto de Coronel;
- VIII – controlar e fiscalizar os procedimentos instaurados no âmbito da Corporação;
- IX – determinar a realização de diligências (ostensivas ou veladas) para a fiscalização do desempenho funcional, operacional e administrativo dos integrantes da Corporação; e
- X – prestar as informações necessárias à instrução e julgamento de processos aos órgãos e juízes da Justiça Militar e membros do Ministério Público.

Art. 9º Ao subcomando da unidade, exercido pelo Subcorregedor, compete:

- I – assessorar o Comandante da unidade;
- II – substituir o Comandante em suas ausências, impedimentos ou afastamentos, exercendo as prerrogativas inerentes à função;

III – controlar e fiscalizar a administração, operacionalidade, disciplina e emprego do efetivo da unidade;

IV – prestar orientações técnico-jurídicas aos chefes/comandantes de unidade, e se manifestar acerca de procedimentos administrativos e investigatórios;

V – analisar a documentação a ser assinada pelo Corregedor;

VI – exercer o poder disciplinar sobre os integrantes da unidade;

VII – elaborar documentos e manifestações técnicas visando subsidiar a análise e decisão nos autos de processos, procedimentos e inquéritos, a serem oportunamente apreciados pelo Corregedor;

VIII – coordenar as seções da unidade visando a celeridade e integração das informações;

IX – zelar pelo fiel cumprimento do sigilo no trato de assuntos atinentes a procedimentos administrativos e judiciais, fornecendo informações apenas mediante ordem da autoridade competente;

X – acompanhar e exercer o comando das diligências promovidas pela unidade;

XI – responsabilizar-se pelas ações de conservação e manutenção patrimonial do CCD.

Art. 10. A Seção de Análise e Controle Processual (SCO) é responsável pela gestão e análise dos procedimentos correccionais e disciplinares, com atribuições de:

I – elaborar pareceres e analisar os processos e procedimentos encaminhados ao CCD;

II – controlar a instauração, o andamento e os prazos de conclusão de processos administrativos disciplinares, inquéritos policiais militares, sindicâncias, conselhos de justificação e de disciplina, autos de prisão em flagrante e processos administrativos técnicos no âmbito da Corporação;

III – elaborar despachos administrativos, fiscalizar os prazos dos procedimentos instaurados e executar os despachos oriundos da Auditoria de Justiça Militar relativos a processos administrativos ou judiciais;

IV – manter atualizados os programas existentes para o registro e andamento dos procedimentos administrativos, bem como informar aos órgãos de controle interno e externo sobre os procedimentos no âmbito da Corporação;

V – realizar pesquisa da situação jurídica dos militares para fins de promoção ou outras situações em que se fizer necessário;

VI – prestar informações nos procedimentos oriundos da Justiça Comum e da Justiça Militar que envolvam integrantes da Corporação;

VII – emitir atestados, declarações e certidões em sua esfera de atuação.

Art. 11. A Seção de Armamento (SAR) é responsável pelos procedimentos inerentes ao registro e controle de armamento de uso particular de bombeiros militares, com atribuições de:

I – assessorar o comando da unidade nos assuntos relacionados a cadastramento, aquisição, registro, porte, trânsito e transferência de propriedade de arma de fogo particular por integrantes da Corporação;

II – emitir Certificados de Registro de Arma de Fogo (CRAF) e realizar análise processual quanto à emissão do Porte de Arma de Fogo (PAF);

III – controlar atividades de cadastramento, registro, porte e transferência de propriedade de arma de fogo particular por bombeiros militares;

IV – elaborar relatórios, despachos e ofícios para o exercício das atividades da seção;

V – assessorar interessados nos assuntos sobre indeferimento de pedidos ou suspensão do porte de arma de fogo particular;

VI – prestar informações acerca dos registros de arma ao Comando do Exército Brasileiro, quando solicitado;

VII – cientificar o interessado quando da emissão do CRAF;

VIII – controlar o uso e solicitar, quando necessário, a aquisição de formulários de cédulas para emissão de CRAF;

IX – controlar as armas cauteladas e sob a responsabilidade do CCD;

X – controlar e organizar o arquivo dos processos referentes à seção;

XI – prestar esclarecimentos e assessoramento a militares sobre os processos de aquisição, registro e porte de arma de fogo particular; e

XII – propor atualização das normas inerentes à atividade da seção.

Art. 12. A Seção de Ouvidoria (SO) é o canal disponibilizado pelo CCD para recebimento e tratamento de manifestações oriundas de civis e militares, compondo a área técnica da Ouvidoria Adjunta (OA/CBMGO) relacionada às condutas disciplinares dos integrantes da Corporação, com atribuições de:

I – receber, registrar e classificar manifestações recebidas de usuários internos e externos que envolvam denúncias, reclamações, sugestões, elogios e pedidos de acesso à informação, por meio do contato direto ao CCD (plataformas digitais, telefone ou atendimento presencial);

II – analisar a admissibilidade das manifestações recebidas, verificando a existência de elementos mínimos para apuração ou encaminhamento aos setores competentes;

III – garantir o sigilo, a proteção da identidade e dos elementos de identificação do manifestante, em conformidade com as salvaguardas administrativas e judiciais vigentes;

IV – monitorar o cumprimento dos prazos legais para resposta, zelando pela celeridade e eficiência no tratamento das demandas enviadas às unidades da Corporação;

V – produzir relatórios gerenciais e levantamentos estatísticos periódicos sobre o teor das manifestações, visando subsidiar o comando da unidade na identificação de falhas e melhoria da gestão;

VI – assessorar na emissão de expedientes para o andamento, acompanhamento, cobrança de retorno e arquivamento das ocorrências;

VII – sugerir ao comando da unidade a adoção de providências, diligências ou a instauração de procedimentos administrativos quando os fatos assim o exigirem; e

VIII – exercer a função de Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) no âmbito do CCD.

Parágrafo único. A equipe de ouvidoria deve pautar suas ações pelos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, observando as diretrizes específicas de imparcialidade, transparência, celeridade e proteção à identidade do manifestante, sendo vedada a emissão de juízos de valor, adjetivações de cunho pessoal ou manifestações condenatórias sobre as demandas tratadas.

Art. 13. A Seção de Direitos e Prerrogativas Militares (SDP) atua na salvaguarda dos direitos fundamentais e das prerrogativas inerentes ao cargo dos militares do CBMGO, funcionando como unidade de apoio especializado para garantir a legalidade e a proteção profissional dos integrantes da Corporação, tendo como atribuições:

I – monitorar o cumprimento das garantias e prerrogativas militares em inquéritos, investigações, processos correccionais e atos disciplinares desenvolvidos no âmbito da Corporação ou em qualquer esfera administrativa ou judicial;

II – prestar orientação e informações aos militares sobre seus direitos, deveres e prerrogativas institucionais, especialmente quando figurarem como parte em procedimentos administrativos ou judiciais decorrentes do exercício da função;

III – analisar e emitir manifestação técnica sobre demandas recebidas via Ouvidoria que versem sobre possíveis violações de direitos profissionais ou prerrogativas militares, sugerindo medidas saneadoras ao comando da unidade;

IV – fiscalizar a observância das normas relativas à prisão especial, ao tratamento protocolar e à assistência jurídica devida ao militar, em conformidade com a legislação nacional e estadual;

V – colaborar com os demais setores da Corregedoria para assegurar o estrito respeito ao devido processo legal, ao contraditório e à ampla defesa nas apurações disciplinares; e

VI – propor ações educativas e de divulgação sobre os direitos e prerrogativas da classe militar, visando prevenir o desvio de conduta ética e o abuso de autoridade.

Art. 14. A Seção Administrativa (SAD) é responsável pela gestão administrativa interna e apoio logístico ao funcionamento da unidade, tendo como atribuições:

I – exercer a administração interna da unidade, incluindo a publicação e o controle da movimentação de documentos recebidos;

II – elaborar expedientes administrativos, escalas internas e portarias exaradas pelo Corregedor;

III – zelar pela manutenção e atualização dos sistemas de informática;

IV – proceder ao controle de pessoal da unidade, incluindo a gestão de afastamentos legais, periodicidade de junta médica e execução de TAF;

V – responsabilizar-se pelo recebimento, estocagem e distribuição do material da OBM;

VI – manter o arquivo geral do CCD em condições ideais para pesquisa e busca de informações, organizando-o, controlando-o e mantendo-o atualizado;

VII – controlar as cautelas, saída e retorno de documentos arquivados;

VIII – propor ações que visem a melhoria das condições de trabalho no ambiente do CCD;

IX - receber, analisar e distribuir a documentação no âmbito interno do CCD, para conhecimento das seções específicas; e

X - controlar prazos de processos internos à Corporação ou de consultas judiciais e administrativas.

Art. 15. A designação de funções e a movimentação de pessoal no âmbito do CCD serão realizadas por ato do Corregedor, observando-se os seguintes critérios:

I – a escolha dos chefes de seção e assessores priorizará militares com perfil técnico compatível com a atividade correccional e de ouvidoria;

II – a SAD deverá formalizar as movimentações internas mediante publicação de função, ordem de serviço ou outro instrumento administrativo pertinente, mantendo atualizado o histórico funcional dos militares;

III – a critério do Corregedor, poderá ser estabelecido sistema de rodízio entre as seções para fins de treinamento e prevenção de conflitos de interesse, zelando pela continuidade do serviço; e

IV - as funções de Analista Processual e de chefia da SCO deverão ser exercidas, preferencialmente, por bacharéis em Direito.

Art. 16. A gestão de processos e documentos físicos ou eletrônicos seguirá as diretrizes de celeridade e segurança da informação, sendo atribuição das seções:

I – utilizar obrigatoriamente os sistemas oficiais de registro e tramitação de documentos do Estado de Goiás para todos os expedientes administrativos e correcionais;

II – assegurar que documentos sigilosos ou de acesso restrito sejam manuseados apenas por pessoal autorizado, sob supervisão direta do Subcorregedor; e

III – garantir que a digitalização de documentos e o arquivamento geral obedeçam aos critérios de organização que facilitem a busca e a transparência.

Art. 17. As diretrizes de comunicação interna visam a integração das seções e a unidade de doutrina, estabelecendo que:

I – o Subcorregedor atuará como o principal elo de coordenação entre as seções, promovendo reuniões de alinhamento para o fluxo de informações estratégicas e operacionais;

II – as comunicações oficiais entre as seções devem ser realizadas preferencialmente por meio eletrônico oficial, ressalvados os casos de urgência ou natureza sigilosa que exijam despacho presencial; e

III – é dever de todo integrante do CCD reportar imediatamente à chefia imediata qualquer inconsistência em dados ou vazamento de informações de que tenha conhecimento.

Art. 18. São responsabilidades individuais e coletivas de todos os integrantes do CCD, independentemente do cargo ou função:

I – individuais: exercer as atribuições de auxiliar com zelo e urbanidade, manter a imparcialidade no tratamento das demandas de ouvidoria e correcionais e observar o sigilo funcional sobre os fatos de que tiver ciência em razão do cargo; e

II – coletivas: colaborar mutuamente entre as seções para o cumprimento das metas do CCD, participar de diligências integradas quando determinado pelo Comando e zelar pela preservação do patrimônio e da imagem institucional da Corregedoria.

Parágrafo único. O descumprimento das atribuições e responsabilidades fixadas neste capítulo sujeitará o militar a sanções disciplinares previstas no Código de Ética e Disciplina dos Militares do Estado de Goiás (CEDIME), sem prejuízo de outras responsabilidades legais.

CAPÍTULO 3

ATIVIDADES E ROTINAS ADMINISTRATIVAS

Art. 19. A jornada de trabalho e as escalas de serviço prestados pelos integrantes do CCD é estabelecido pelo Regimento dos Serviços Interno e Operacional Bombeiro Militar - RESIOBOM, observando-se a natureza de cada função exercida.

§ 1º O atendimento ao público será realizado nos dias úteis das 7h às 19h, cabendo ao comando da unidade promover as adequações necessárias nos horários dos militares para que não haja interrupção no atendimento durante o horário previsto.

§ 2º Poderão ser estabelecidos regimes de prontidão ou sobreaviso a ser cumprido pelos militares do CCD, conforme deliberação do Corregedor.

Art. 20. Os afastamentos legais pertinentes a férias e licença especial serão controlados pela SAD, conforme planejamento anual aprovado pelo Subcorregedor.

Art. 21. Toda a documentação relacionada à atividade correcional tramitará de forma digital pelo SEI, sendo a unidade CBM/CCD-06404 exclusiva por receber os processos na OBM.

Parágrafo único. A Seção de Armamento (SAR), responsável pela emissão de CRAF, é responsável pela salvaguarda dos documentos físicos emitidos e/ou recolhidos, armazenando-os em cofre na unidade até sua destinação final.

Art. 22. O fluxo dos processos que tramitam no CCD se dará conforme natureza, conforme os seguintes assuntos:

I - relativos a rotina administrativa: restritos à unidade SEI CBM/CCD-06404, onde tramitará até sua finalização;

II - relacionados a armamento recebidos no SEI CBM/CCD-06404: enviados à unidade SEI CBM/SAR-CCD-19553, onde tramitará até sua finalização;

III - relacionados a Ouvidoria recebidos no CCD via SEI CBM/CCD-06404: enviados ao SEI CBM/SO-CCD-19549, onde tramitará até sua finalização ou unidade SEI CBM/SCO-CCD-19548 para demais providências que o assunto possa demandar; ou

IV - procedimentos e processos administrativos disciplinares: trâmite na unidade SEI CBM/SCO-CCD-19548 até sua finalização.

Art. 23. A comunicação interna e externa será realizada pelo SEI, por meio das funcionalidades disponibilizadas pelo sistema, como envio de *e-mails*, anotações, comentários, etiquetas, ou pelo *e-mail* institucional ou do portal Google (@gmail), aplicativo de mensagens instantâneas ou comunicação pelo sistema VOIP.

Art. 24. Compete aos auxiliares de cada seção o acesso diário às unidades SEI conforme diretrizes da instrução normativa pertinente ao sistema, buscando orientações junto às respectivas chefias imediatas acerca dos encaminhamentos adequados a cada processo, devendo ainda:

I - na SAD: verificação do SEI, caixas de *e-mail* e WhatsApp funcional do CCD, promovendo os encaminhamentos necessários às demandas recebidas;

II - na SCO: verificação diária e periódica de demandas encaminhadas ao CCD oriundas do Poder Judiciário (via PROJUDI), buscando orientações junto à chefia da seção acerca dos encaminhamentos necessários a cada demanda recebida; e

III - na SO: verificação diária e periódica das demandas encaminhadas ao CCD, oriundas do Whatsapp funcional, caixas de *e-mail* (@gmail e institucional), bem como comunicações de fato recebidas no SEI, buscando orientações junto à chefia daquela seção acerca dos encaminhamentos

necessários a cada demanda recebida.

Art. 25. Aplica-se à gestão de diárias e serviços extraordinários as normas administrativas vigente no âmbito da Corporação.

CAPÍTULO 4

ORGANIZAÇÃO FÍSICA E NORMAS DE CONDUTA

Art. 26. As seções do CCD deverão estar implantadas, sempre que possível, em salas distintas, com estações de trabalho suficientes para todos os militares escalados no turno de trabalho.

Parágrafo único. Os ambientes de trabalho de cada setor serão preferencialmente compartilhados entre chefe e auxiliares, visando otimizar a comunicação relativa às atividades da seção;

Art. 27. A sala de ouvidoria deve possuir identificação visível e infraestrutura que permita o atendimento ao público com privacidade e sigilo, evitando que os relatos dos manifestantes sejam ouvidos por terceiros não autorizados.

Art. 28. O controle e o deslocamento em viaturas oficiais do CCD são restritos ao serviço correccional e administrativo, observando-se que:

I – o uso das viaturas deve ser precedido de registro em livro ou sistema eletrônico de controle de frota, indicando data, horário, condutor, destino e quilometragem;

II – os veículos oficiais devem ser estacionados em locais designados, devendo os condutores zelar pela sua segurança e integridade; e

III – o estacionamento de veículos particulares dos militares lotados no CCD deve ocorrer em áreas específicas, desde que não obstruam o fluxo de viaturas e outros veículos.

§ 1º Semanalmente deverá ser realizada pela SAD buscas nos sistemas disponíveis na *internet* para consultar a situação das viaturas no que tange a infrações de trânsito.

§ 2º As infrações de trânsito que por ventura estejam vinculadas às viaturas do CCD serão de inteira responsabilidade dos condutores que as tenham cometido.

Art. 29. A comunicação de afastamentos legais previsíveis deve ser realizada formalmente à chefia imediata e à SAD, visando ajuste de escalas e continuidade dos processos sob responsabilidade do militar.

Parágrafo único. Afastamentos imprevistos poderão ser comunicados pelo militar via telefone ou por meio de aplicativos de mensagem instantâneas ao respectivo chefe imediato.

Art. 30. A segurança das instalações e dos equipamentos é de responsabilidade coletiva, competindo a todos os integrantes:

I – zelar pela manutenção, conservação e limpeza das estações de trabalho e áreas comuns;

II – certificar-se do fechamento de janelas, portas e do desligamento de equipamentos eletrônicos e luzes ao final do expediente administrativo;

III – garantir que documentos sigilosos não fiquem expostos sobre as mesas ou em telas de computador desprotegidas durante afastamentos temporários do posto de trabalho.

Art. 31. As regras de acesso e circulação visam garantir a segurança das informações e a preservação do sigilo funcional.

§ 1º A circulação de público externo (cidadãos) e de militares de outras unidades fica restrita às áreas de recepção e de ouvidoria, sendo proibido o acesso às salas de análise processual e armamento sem autorização da chefia.

§ 2º O acesso à unidade fora do horário de expediente administrativo depende de autorização do Subcorregedor, devendo o militar informar sua entrada e saída.

§ 3º Todos os integrantes do CCD deverão reportar a presença de pessoas não identificadas ou sem autorização nas dependências restritas da unidade.

Art. 32. O uso de uniformes seguirá o previsto no Regulamento de Uniformes da Corporação.

Parágrafo único. Mediante deliberação do Corregedor, poderá ser autorizado o uso de trajes civis, a depender da atividade a ser desempenhada.

Art. 33. A apresentação pessoal e o atendimento ao público devem pautar-se pela urbanidade, polidez e discricção, sendo vedado o uso de linguagem inadequada ou condutas que depreciem a imagem institucional do CCD e da Corporação.

CAPÍTULO 5

GESTÃO E CONSERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO

Art. 34. A gestão do patrimônio é de competência exclusiva do detentor da carga do CCD (Corregedor), que a exercerá com o apoio do corpo de oficiais lotados na unidade.

Parágrafo único. Qualquer movimentação de material da carga do CCD para outra unidade deverá ser autorizada pelo Corregedor e instruída por meio de processo próprio, conforme o modelo definido pelo setor competente da Corporação.

Art. 35. A limpeza das instalações físicas do CCD será realizada por empresa contratada pelo CBMGO ou, na ausência do servidor terceirizado com esta finalidade, as praças lotadas no CCD serão empregadas nas atividades conforme regência apresentada pela SAD e aprovada pelo Subcorregedor.

Parágrafo único. A conservação das instalações físicas é responsabilidade comum de todos os militares lotados no CCD. Eventuais reparos deverão ser realizados por empresa especializada,

mediante processo administrativo próprio e com a utilização de recursos específicos para esse fim.

Art. 36. As viaturas do CCD serão lavadas e higienizadas uma vez por semana ou conforme necessidade, seguindo regência apresentada pela SAD e aprovada pelo Subcorregedor para desempenho por parte das praças lotadas na unidade.

§1º Condutores deverão realizar o abastecimento da viatura com combustível adequado sempre que necessário e ainda realizar a verificação dos itens de manutenção em primeiro escalão antes do acionamento da viatura.

§2º As manutenções preventivas e/ou corretivas serão realizadas sempre que necessário por meio de solicitação formal ou via sistema junto ao órgão de manutenção do CBMGO, mediante orientações daquele órgão.

Art. 37. A gestão de materiais de consumo (escritório, higiene e limpeza) será centralizada na Seção Administrativa (SAD), competindo-lhe:

I – realizar o levantamento periódico das necessidades das seções e solicitar a reposição junto ao setor competente; e

II – controlar o estoque interno, zelando para que não haja desperdício ou armazenamento inadequado de insumos.

Art. 38. O material permanente (móveis, equipamentos de TI e eletrônicos) distribuído às seções será mantido sob a responsabilidade coletiva, mediante termo de cautela ou registro em sistema de carga da OBM.

Parágrafo único. É dever de todo militar zelar pela integridade dos equipamentos eletrônicos, evitando a exposição a riscos e assegurando o uso exclusivo para fins institucionais.

Art. 39. Em caso de dano, extravio ou furto de bem pertencente à carga do CCD, o militar detentor da cautela ou o responsável pela guarda deverá comunicar imediatamente ao Corregedor.

Parágrafo único. A apuração de responsabilidade sobre danos ao patrimônio será realizada mediante a abertura de processo ou procedimento adequado e estabelecido em legislação ou normativa vigente, visando o ressarcimento ao erário, se comprovada culpa ou dolo.

Art. 40. Os integrantes do CCD deverão adotar práticas de uso racional dos recursos, incluindo:

I – a impressão de documentos apenas quando estritamente necessário e institucional, priorizando o uso do SEI e meios digitais; e

II – o desligamento de lâmpadas, aparelhos de ar-condicionado e monitores ao final do expediente ou em ausências prolongadas.

CONSULTAS E LEVANTAMENTO DE INFORMAÇÕES

Art. 41. O CCD realizará, mediante solicitação, anualmente ou em períodos que antecedem os ciclos de promoções e outorga de condecorações, a consulta e análise da situação jurídica de todos os militares da Corporação, visando atender às exigências da Lei de Promoção de Oficiais, da Lei de Promoção de Praças, do Decreto de Medalhas ou outras situações correlatas.

Art. 42. Durante os períodos de esforço concentrado para a análise da situação jurídica ou consulta das fichas individuais dos militares, o Corregedor poderá determinar a mobilização integral ou majoritária do efetivo das seções administrativas internas para o cumprimento destas finalidades.

§1º A mobilização extraordinária prevista no caput autoriza a suspensão temporária de atividades administrativas ordinárias que não possuam natureza urgente ou prazo legal peremptório, priorizando a celeridade das certidões e pareceres destinados às Comissões de Promoção e ao Comando-Geral.

§2º A coordenação deste esforço concentrado caberá ao Subcorregedor, que deverá organizar a escala de trabalho e a distribuição das demandas entre os auxiliares e oficiais das seções, em conformidade com o regramento de emprego de pessoal previsto nas normas internas.

Art. 43. A SAD deverá fornecer o suporte logístico necessário, garantindo que as estações de trabalho e os sistemas eletrônicos estejam plenamente operacionais para a alta demanda de processamento de dados.

Art. 44. O Corregedor poderá expedir ordens de serviço específicas para cada ciclo sazonal, detalhando cronogramas, metas de produtividade e regimes de plantão para garantir o cumprimento dos prazos previstos na legislação de promoções.

CAPÍTULO 7

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 45. Este regimento poderá ser revisado por solicitação do Corregedor para fins de atualização normativa, especialmente em face de mudanças na legislação estadual, federal, diretrizes da Controladoria-Geral do Estado ou alterações significativas no trabalho desenvolvido pelo Comando de Correições e Disciplina.

Art. 46. 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 **CLAISON ALENCAR PEREIRA, Comandante**, em 30/01/2026, às 11:32, 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 30/01/2026, às 15:18, 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 **85478783** e o código CRC **AD4B836B**.



Referência: Processo nº 202500011042774



SEI 85478783

Criado por [ldsilva](#), versão 24 por [claisonlencar](#) em 30/01/2026 11:32:37.