



ESTADO DE GOIÁS  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR

PORTARIA Nº 2581, DE 29 DE ABRIL 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 ATIVIDADES TÉCNICAS**, que apresentou proposta de edição de regimento interno para o CAT, conforme autos do processo nº 202500011044149, resolvem:

Art. 1º Aprovar a edição do Regimento Interno do Comando de Atividades Técnicas, 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

MARCOS VINÍCIUS BATISTA GONÇALVES - CORONEL QOC

Anexo

REGIMENTO INTERNO DO COMANDO DE ATIVIDADES TÉCNICAS

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 no Comando de Atividades Técnicas (CAT), bem como suprir lacunas não previstas nas normativas pertinentes à Corporação.

§ 1º O CAT, em conformidade com a legislação, normas e ordens superiores, tem como atribuição institucional as atividades de prevenção, fiscalização, análise, investigação e perícia administrativa de incêndio.

§ 2º A observância deste regimento se aplica a todos os militares que desempenham funções administrativas e técnicas no âmbito do CAT, visando padronizar procedimentos, organizar rotinas e assegurar a eficiência do serviço de segurança contra incêndio, pânico e sinistros no Estado de Goiás.

## CAPÍTULO 2 ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES INTERNAS

Art. 2º O Comando de Atividades Técnicas possui estrutura definida em Quadro de Organização e Distribuição de Efetivo do CBMGO, com as seguintes competências definidas a seus representantes:

I - Comandante de Atividades Técnicas:

a) assessorar o Comando-Geral e as unidades que possuem SAT nos assuntos relacionados à sua competência;

b) trabalhar em observância ao cumprimento do Código Estadual de Segurança contra Incêndio e Pânico vigente, as normas técnicas, operacionais, administrativas e manuais nos assuntos de sua competência;

c) prestar as informações necessárias à instrução de processos, quando solicitadas por órgãos externos;

d) exigir o cumprimento das determinações pertinentes às unidades oriundas de documentações dos setores superiores (determinação, convocação, ordem de atendimento, entre outros), cumprindo rigorosamente os respectivos prazos estabelecidos;

e) gerenciar e fiscalizar as atividades da unidade visando o fiel cumprimento de suas missões, conforme legislação vigente ou ordens superiores;

f) expedir instruções e ordens às seções da estrutura interna, visando o bom desenvolvimento das atividades do CAT;

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

h) movimentar oficiais e praças, quando necessário, entre as seções da unidade;

i) homologar declarações, pareceres e demais documentos produzidos pelos departamentos do CAT;

j) convocar os militares da unidade para formaturas, eventos, missões e realização dos Testes de Aptidão Física - TAF1;

k) gerir todas as atividades e serviços relativos à unidade no sentido de manter a harmonia e equilíbrio entre os departamentos e seções do CAT;

l) gerenciar férias, licenças e outros afastamentos legais aos militares da OBM, observando os critérios da legislação vigente;

m) expedir ordens e instruções, sempre que possível, por intermédio do Subcomandante e demais chefes de departamentos e seções; e

n) exercer outras atribuições previstas nas legislações vigentes.

II - Subcomandante de Atividades Técnicas, oficial superior assessor e substituto imediato do comandante da unidade:

a) atuar como intermediário na expedição de todas as ordens e responder pela disciplina, instrução, serviços administrativos e os relacionados às atividades de prevenção contra incêndio e pânico, cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;

b) assessorar o Comandante nos assuntos inerentes ao serviço técnico do CBMGO, bem como nas questões internas à unidade;

c) exercer o comando da unidade durante os afastamentos do Comandante, salvo casos em que o Comando-Geral da Corporação tenha designado outro oficial para a função;

d) despachar e determinar os devidos encaminhamentos de processos e documentações que necessitem de tramitação interna, bem como outros que se façam necessários, por determinação do Comandante;

e) receber dos chefes de seção ou departamento diretamente subordinados as demandas por eles repassadas, bem como sugestões, questionamentos ou outras situações que demandem sua intervenção, promovendo os devidos encaminhamentos e providências necessárias para sua resolução;

f) orientar e apoiar, quando necessário, os chefes de seção ou departamento na elaboração de documentos ou tomada de decisão;

g) fiscalizar o bom andamento do serviço interno, utilização correta dos recursos materiais, bem como a manutenção, limpeza e organização geral das instalações da unidade;

h) incentivar ações visando a boa convivência geral entre os militares do CAT, bem como promover a manutenção da ordem e disciplina do efetivo da unidade; e

i) realizar outras atividades determinadas pelo Comandante ou por força normativa.

Art. 3º O Departamento de Inspeção e Credenciamento (DIC) é responsável pela coordenação geral, em todo o Estado de Goiás, dos serviços relativos às vistorias das edificações e/ou áreas de risco e de credenciamento de empresas, atuando de forma integrada com os demais departamentos do CAT, no intuito de garantir a segurança na execução de atividades econômicas nas edificações e/ou áreas de risco em todo o Estado.

§ 1º Compete à chefia do DIC:

I - gerir e supervisionar a equipe do departamento, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e motivador;

II - definir metas e objetivos para o departamento, além de planejar as atividades e recursos necessários para alcançá-los;

III - tomar decisões estratégicas que impactem o departamento e a organização como um todo;

IV - facilitar a comunicação entre os membros da equipe e outros departamentos, garantindo que todos estejam alinhados com os objetivos da Corporação;

V - monitorar e avaliar o desempenho da equipe, fornecendo *feedback* e orientações para o desenvolvimento profissional;

VI - preparar relatórios sobre o desempenho do departamento e apresentar resultados ao comandante da unidade; e

VII - implementar e melhorar processos e procedimentos para aumentar a eficiência e a eficácia dos serviços em todo o Estado.

§ 2º Compete aos oficiais assessores do DIC:

I - apoiar a chefia no planejamento das ações pertinentes às atribuições do DIC, nas áreas de competência de cada seção;

II - responder pelas seções do departamento, implementando ações da forma mais eficiente e eficaz, respeitando as premissas definidas pela chefia;

III - no caso do oficial mais antigo, na ausência da chefia do DIC, responder pelo departamento, substituindo-o de modo a manter a fluidez dos serviços prestados;

IV - integrar comissões técnicas visando a emissão de parecer sobre requerimentos apresentados pelos contribuintes para edificações da Capital;

V - dentro das competências de sua seção, prover atendimento ao público externo, garantindo a melhor orientação técnica aplicável ao caso; e

VI - executar inspeções técnicas dos protocolos definidos quando necessário.

§ 3º Compete às praças auxiliares do DIC:

I - receber e distribuir processos do Sistema Eletrônico de Informações - SEI;

II - redigir documentação pertinente;

III - elaborar escalas, ordens de serviço e outras demandas atribuídas diretamente pela chefia do DIC;

IV - realizar o atendimento ao público por meio dos canais disponíveis para o atendimento, como aplicativo de mensagem, telefone e presencialmente; e

V - repassar à chefia da seção qualquer alteração/reclamação que chegar por algum meio de comunicação realizada pelo contribuinte ou militar de outra unidade.

§ 4º A Seção de Inspeções e Atendimento ao Público (SIN/DIC) é responsável pelo serviços relativos a vistorias das edificações e/ou áreas de risco em Goiânia e pelo atendimento ao público externo, por meio dos canais oficiais da unidade, sendo competências de seus integrantes:

I - chefia da SIN:

a) cumprir e fazer cumprir as diretrizes e metas estabelecidas pela chefia imediata;

b) gerir e supervisionar as equipes do seção, conforme as metas e decisões definidas, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e eficiente;

c) planejar e gerir recursos necessários para o cumprimento das atividades inerentes à seção;

d) planejar instruções para o aprimoramento técnico e profissional;

e) facilitar a comunicação entre os membros da equipe e outros departamentos e seções, garantindo que todos estejam alinhados com os objetivos da unidade;

f) monitorar e avaliar o desempenho da equipe, fornecendo *feedback* e orientações para o desenvolvimento profissional;

g) preparar relatórios sobre o desempenho do seção apresentando os resultados à chefia imediata; e

h) implementar e melhorar processos e procedimentos para aumentar a eficiência e a eficácia do departamento.

II - vistoriador da SIN:

- a) manter e conservar todos os equipamentos, *tablets* e viaturas sob sua responsabilidade;
- b) executar todas as inspeções técnicas dos protocolos definidos em roteiro;
- c) solicitar autorização da chefia da seção para realizar inspeções não definidas em roteiro;
- d) solicitar o projeto aprovado da edificação, de forma impressa, ao responsável pelo uso e/ou responsável técnico;
- e) vistoriar e conferir, nas inspeções técnicas, se todas as medidas de segurança contra incêndio e pânico estão em conformidade com o projeto aprovado pela Corporação;
- f) descrever em relatório todas as desconformidade com o projeto aprovado, as documentações necessárias e exigíveis para responsabilização e comprovação das medidas de segurança contra incêndio e pânico, o número do protocolo e o nome e documento do responsável pela edificação;
- g) descrever em relatório todos os riscos e medidas de segurança presentes na edificação não previstos no projeto aprovado, visando a devida adequação conforme as normativas vigentes;
- h) despachar nos protocolos de inspeção as solicitações feitas em Formulários de Atendimento Técnicos;
- i) dirimir e esclarecer as dúvidas em relação às medidas de segurança contra incêndio e pânico com o conferente e a chefia da seção;
- j) cumprir rigorosamente o Código de Segurança e normas técnicas vigentes; e
- k) cumprir todas metas e demandas definidas pela chefia da seção.

#### III - analista processual:

- a) conferir se documentação exigida em relatório consta devidamente inserida no protocolo de inspeção;
- b) verificar se documentação está em conformidade com as normativas vigentes e com o projeto aprovado, nos respectivos prazos de validade, devidamente assinada com o respectivo documento de identificação e registro do órgão credenciado (ART, RRT, TRT etc.);
- c) realizar as exigências documentais citadas em relatório, conforme características do projeto aprovado e normas técnicas vigentes;
- d) realizar as observações e orientações contidas em relatório para facilitar o entendimento e cumprimento pelo responsável pelo uso e/ou responsável técnico;
- e) dirimir e esclarecer as dúvidas em relação às medidas de segurança contra incêndio e pânico com o vistoriador e com o Chefe da Seção de Inspeções;
- f) informar todas as solicitações pertinentes ao processo (Anexos F, Anexos H, Anexos J, Anexos O, etc.) ao vistoriador ou ao Chefe da Seção de Inspeções Técnicas, conforme o caso;
- g) cumprir rigorosamente as Leis e Normas Técnicas do CBMGO; e
- h) cumprir todas metas e demandas definidas pelo Chefe da Seção de Inspeções Técnicas.

#### IV - militar elaborador da rota viária do vistoriador:

- a) elaborar roteiro de inspeções técnicas, distribuindo, aos vistoriadores escalados, os protocolos de forma randômica, obedecendo o critério de regiões, dentro dos prazos estabelecidos na Norma Técnica nº 01, atendendo ainda, as diretrizes e demandas definidas pela Norma Administrativa nº 26 e da chefia da seção;

b) monitorar os prazos de realização de inspeções estabelecidos na NT-01, devendo comunicar ao chefe imediato qualquer alteração verificada;

c) monitorar o cumprimento dos roteiros pelo vistoriador, informando ao chefe imediato qualquer alteração verificada;

d) cumprir todas metas e demandas definidas pelo Chefe da Seção de Inspeções Técnicas.

V - militar escalado para atendimento ao público:

a) realizar o atendimento ao público por meio dos canais disponíveis para o atendimento, como *WhatsApp*, telefone e presencialmente;

b) repassar ao chefe da seção qualquer alteração/reclamação que chegar por algum meio de comunicação realizada pelo contribuinte ou militar de outra unidade;

c) analisar e acompanhar os protocolos de Licenciamento Facilitado da Região Metropolitana de Goiânia;

d) esclarecer dúvidas de militares (SAT do interior do Estado) através de *WhatsApp*, telefone fixo e *e-mail*.

§ 5º A Seção de Credenciamento (SCR) é responsável por coordenar os trabalhos relacionados aos processos de credenciamento de empresas do Estado de Goiás e de outras unidades da federação, atuando também atua na revisão e publicação, no CEC, dos processos de credenciamento das SAT do interior do Estado, sendo competências de seus integrantes:

I - chefia da SCR:

a) coordenar o serviço de credenciamento de todo o Estado;

b) orientar os processos de credenciamento de empresas com vistas à padronização das ações em todas as SAT;

c) propor revisão de normas pertinentes ao credenciamento ao DND;

d) analisar e emitir despachos fundamentados sobre pedidos de análise ou reconsideração de ato apresentados pelo contribuinte via anexo F da NT-01;

e) integrar comissão de análise e aprovação dos uniformes de brigada;

f) dirimir as dúvidas dos seus auxiliares (conferentes de documentos) sobre processos de credenciamento, aplicando os ditames das normas técnicas pertinentes ao serviço; e

g) esclarecer dúvidas de militares (SAT do interior do Estado) e de contribuintes sobre credenciamento através de *whatsapp*, telefone fixo e *e-mail*.

II - praças auxiliares da SCR:

a) revisar os protocolos de credenciamento das SAT do interior do Estado, enviados mediante ofício no SEI, para posteriormente serem publicadas as empresas no CEC, caso atendam aos requisitos normativos;

b) elaborar documento sugerindo ao Comandante da unidade com vistas à devolução de processos onde for verificada alguma inconsistência, para que sejam providenciadas as correções necessárias antes da publicação dos dados da empresa no CEC;

c) publicar no *site* do CBMGO todas as empresas de credenciamento analisadas e aprovadas;

d) analisar e acompanhar os protocolos de credenciamento da Região Metropolitana de Goiânia;

e) analisar e acompanhar os protocolos de credenciamento solicitados por empresas sediadas fora de Goiás que pretendem se credenciar neste Estado;

f) atualizar a listagem de empresas credenciadas no *site*, retirando as empresas com prazo ultrapassado e acrescentar as novas empresas credenciadas; e

g) esclarecer dúvidas de militares de SAT do interior do Estado e de contribuintes sobre credenciamento através de *whatsapp*, telefone fixo e *e-mail*.

§ 6º A Seção de Acordos e Ajustamentos (SAJ) é responsável pelo registro e coordenação dos trabalhos relativos aos processos de Termos de Ajustamento de Conduta – TAC assinados pelo CBMGO, PGE e responsável por edificação, em todo o Estado de Goiás, sendo competências de seus integrantes:

I - chefia da SAJ:

a) analisar os processos de TAC via sistema SEI e sugerir ao comandante da unidade o documento aplicável à fase que se encontra;

b) informar ao comandante da unidade sobre as fases dos TAC vigentes, principalmente nos casos de descumprimento;

c) registrar os dados de todos os TAC assinados e vigentes, bem como os já finalizados, para fins de controle estatístico;

d) orientar as SAT do interior do Estado sobre os processos de TAC, inclusive fornecendo modelos de documentos atualizados; e

e) coordenar e orientar os processos de TAC com vistas à padronização dos documentos e ações, trabalhando em conjunto com a Assistência do Comando-Geral (ACG) da Corporação e o CBMGO e a Câmara de Conciliação, Mediação e Arbitragem da PGE.

II - praças auxiliares da SAJ:

a) receber os processos de TAC via sistema SEI e informar ao chefe da seção a fase atual do processo, para que lhe seja determinado qual documento a ser elaborado; e

b) registrar os dados de todos os TAC assinados e vigentes, bem como os já finalizados, para fins de controle estatístico.

Art. 4º O Departamento de Fiscalização e Autuação (DEFAU) deverá realizar ações, no âmbito da Segurança Contra Incêndio e Pânico - SCIP, visando atender o público externo no que diz respeito às demandas de denúncias presenciais ou registradas no Sistema Integrado de Análise de Projetos e Inspeções (SIAPI), *e-mail* institucional, manifestações da Ouvidoria Adjunta do CBMGO, bem como requisições oriundas de outros órgãos públicos, realizando também ações de fiscalizações por meio da lavratura de notificações de infração, bem como a relatoria e gestão dos Procedimentos Administrativos Infracionais - PA, que forem instaurados, cumprindo diretrizes e determinações expedidas pelo comando da unidade conforme Código de Segurança vigente e norma técnica pertinente à autuação e fiscalização.

§ 1º São atribuições gerais dos integrantes do DEFAU:

I - cumprir as ordens expedidas pelo comando da unidade;

II - executar as missões atribuídas ao Departamento;

III - elaborar toda documentação necessária para o bom andamento do Departamento;

IV - prezar pela boa apresentação individual de todos os militares;

V - zelar pelo excelente atendimento seja na forma presencial, via fone ou demais meios de comunicação;

VI - fazer acompanhamento das mensagens transmitidas via Internet destinada ao Departamento;

VII - triar as denúncias relacionadas à possíveis irregularidades e infrações de SCIP nas edificações, áreas de risco e empresas abarcadas pelo Código de Segurança;

VIII - emitir ordens de fiscalização;

IX - fiscalizar as edificações e áreas de risco sob a perspectiva da segurança contra incêndio e pânico, no uso do poder de polícia;

X - elaborar e manter atualizada toda documentação do Departamento, formulários e documentos de procedimentos administrativos, objetivando padronização e a garantia do contraditório e ampla defesa;

XI - lavrar notificações ou autos de infração em desfavor de pessoas físicas ou jurídicas, edificações ou áreas de risco que estejam incorrendo em infrações de segurança contra incêndio e pânico;

XII - acompanhar o cumprimento das exigências impostas em notificações de infração;

XIII - comunicar ao comando da unidade sobre a necessidade de abertura de procedimento administrativo para apurar o cometimento de infrações de segurança contra incêndio e pânico;

XIV - providenciar a abertura de procedimento administrativo para as edificações que descumprirem a Código de Segurança e normas técnicas do CBMGO;

XV - coordenar os processos administrativos infracionais no âmbito da sua circunscrição;

XVI - sanear procedimentos administrativos oriundos de outras unidades;

XVII - fazer uso de linguagem clara, objetiva e simplificada, de modo que a comunicação ao contribuinte seja acessível;

XVIII - notificar aos autuados sobre abertura e demais decisões do processo administrativo;

XIX - calcular as multas a serem aplicadas, quando do final dos processos;

XX - gerar boletos de multas a serem aplicadas, no âmbito de sua competência;

XXI - encaminhar as multas não quitadas à BM/7, para fins de inscrição do débito no CADIN e na Dívida Ativa Estadual;

XXII - cumprir a aplicação das penalidades previstas no Código de Segurança;

XXIII - dar andamento, com agilidade, às documentações que receber;

XXIV - trabalhar com harmonia, em conjunto e de forma coordenada com os demais departamentos da unidade;

XXV - confeccionar pareceres aos órgãos competentes em resposta às denúncias, quando necessário;

XXVI - emitir pareceres ao contribuinte em resposta às denúncias via *e-mail* institucional ou por outros meios, quando necessário;

XXVII - manter atualizado e propor alterações no texto da toda Norma Técnica relativa à fiscalização e autuação;

XXVIII - elaborar orientações para as OBM, integrantes do sistema de SCIP, a respeito da normativa interna sobre as etapas do processos administrativos;

XXIX - divulgar os documentos elaborados para as demais OBM inseridas no Sistema Estadual de SCIP, para a padronização de todo processo no âmbito do CBMGO.

§ 2º A chefia do DEFAU é ocupada por oficial responsável pelas atividades desenvolvidas na Seção de Triagem de Denúncias (STD), na Seção de Fiscalização e Emissão de Autos de Infração (SEFIS) e na Seção de Processos Administrativos e Análise Recursal (SPAR), cabendo a ele adotar as providências visando a máxima eficiência do atendimento ao público, controle e fiscalização de estabelecimentos denunciados em assuntos relacionados à SCIP, possuindo ainda as seguintes competências:

I - inteirar-se de todos os assuntos oriundos de requisições, denúncias, fiscalização e autuações;

II - acompanhar e fiscalizar as missões atribuídas aos militares do departamento;

III - prezar pela boa apresentação individual;

IV - manter o comando da unidade sempre informados, ou quando solicitado, dos assuntos relativos ao Departamento, bem como das eventuais alterações que possam ocorrer;

V - sugerir soluções, modificações ou inovações visando à melhoria do serviço e do atendimento à população;

VI - encaminhar ao comando da unidade toda documentação relativa ao serviço, para ciência e decisão pertinente;

VII - dar andamento, com agilidade, às documentações que receber;

VIII - cumprir as determinações destinadas ao Departamento;

IX - fiscalizar o arquivamento de toda documentação do departamento, para que fique sempre em ordem e atualizado;

X - orientar sua equipe quanto ao serviço, repassando as ordens emanadas do Comando;

XI - acompanhar e dar andamento aos processos, principalmente os de maior complexidade;

XII - acompanhar e fiscalizar o rendimento e atendimento dos auxiliares;

XIII - prezar pela boa apresentação individual, respeito e boa educação de todos os integrantes do departamento, tendo em vista as peculiaridades ostensivas que a função exige;

XIV - responsabilizar-se pela carga do material distribuído ao Departamento;

XV - desempenhar outras atividades correlatas;

XVI - elaborar toda documentação necessária para o bom andamento do Departamento;

XVII - emitir pareceres aos órgãos competentes em resposta às denúncias, quando necessário;

XVIII - providenciar a abertura de procedimento administrativo para as edificações que descumprirem o Código Estadual e normas técnicas do CBMGO;

XIX - realizar o acompanhamento e elaboração dos documentos referentes aos procedimentos administrativos, da Região Metropolitana de Goiânia;

XX - emitir ordens de fiscalização; e

XXI - providenciar reuniões entre os militares do DEFAU, do CAT e outros departamentos da Corporação e fora do âmbito do CBMGO que tem por função a fiscalização.

§ 3º A subchefia do DEFAU é ocupada por oficial responsável por assessorar a chefia do DEFAU na execução das atividades internas e externas desenvolvidas pelas seções que compõem a estrutura do departamento, sendo seu substituto eventual nos casos de ausências e afastamentos, possuindo ainda as seguintes competências:

I - orientar sua equipe quanto ao serviço, repassando as ordens emanadas da chefia do DEFAU;

II - acompanhar e dar andamento aos processos;

III - prezar pela boa apresentação individual, respeito e boa educação de todos os integrantes do departamento, tendo em vista as peculiaridades ostensivas que a função exige;

IV - acompanhar e fiscalizar o rendimento e atendimento dos auxiliares;

V - inteirar-se de todos os assuntos inerentes ao de atendimento ao público, denúncias, fiscalização e autuações;

VI - acompanhar e fiscalizar as missões atribuídas aos militares do departamento;

VII - manter a chefia do DEFAU sempre informada dos assuntos relativos ao departamento, bem como das eventuais alterações que possam ocorrer;

VIII - sugerir soluções, modificações ou inovações visando à melhoria do serviço e do atendimento à população; e

IX - resolver as demandas relativas ao efetivo do departamento.

§ 4º Os auxiliares do DEFAU são responsáveis por realizar o atendimento ao público nos diversos meios de comunicação e presencialmente, além do andamento aos processos administrativos e fiscalizações, de acordo com o Código Estadual de Segurança Contra Incêndio e Pânico e normas técnicas do CBMGO, possuindo ainda as seguintes competências:

I - prestar informações ao público de ordem técnica sobre assuntos relativos aos processos administrativos e as fiscalizações;

II - aperfeiçoar as atividades desenvolvidas, com objetivo de melhorar a prestação de serviços;

III - assessorar a chefia do DEFAU nos assuntos referentes à legislação e atendimento;

IV - elaborar toda documentação necessária para o bom andamento das atividades do departamento;

V - trabalhar com harmonia, em conjunto e de forma coordenada com a equipe;

VI - manter a chefia informada quanto ao andamento dos processos administrativos, especialmente nos casos em que houver a ocorrência de eventuais questões que possam acarretar em prejuízos ao CBMGO;

VII - ser cortês com o contribuinte;

VIII - elaborar pareceres aos órgãos competentes em resposta às denúncias, quando necessário e encaminhar à chefia para apreciação e assinatura;

IX - emitir pareceres ao contribuinte em resposta às denúncias via *e-mail* institucional ou por outros meios, quando necessário;

X - providenciar a abertura de Procedimentos Administrativos para as edificações que descumprirem o Código de Segurança e normas técnicas do CBMGO;

XI - realizar o acompanhamento e elaboração de documentos referentes aos Procedimentos Administrativos da Região Metropolitana de Goiânia;

XII - exercer a relatoria de Procedimentos Administrativos;

XIII - participar das atualizações e revisões de textos normativos pertinentes à fiscalização e autuação de Segurança Contra Incêndio e Pânico; e

XIV - lavrar autos e notificações de infrações, bem como aplicar sanções como medidas cautelares, nos casos previstos em lei.

§ 5º A Seção de Triagem de Denúncias (STD) é vinculada ao DEFAU e possui as seguintes atribuições:

- I - promover o acompanhamento das diversas demandas de denúncias relacionadas às edificações da Região Metropolitana de Goiânia pelos diversos meios de comunicação e presencialmente;
- II - analisar conteúdo das denúncias por meio de uma triagem minuciosa;
- III - relatar sobre as denúncias ao chefe e subchefe do DEFAU, para tomadas de decisões;
- IV - realizar o controle numérico de notificações e autos de infração;
- V - preencher notificações de infração;
- VI - encaminhar as denúncias à fiscalização;
- VII - acompanhar as notificações de infração lavradas, mantendo a chefia e demais seções do DEFAU cientes dos andamentos;
- VIII - cumprir ordens expedidas pela chefia do DEFAU;
- IX - elaborar pareceres aos órgãos competentes em resposta às denúncias, quando necessário e encaminhar à chefia do DEFAU para apreciação e assinatura; e
- X - emitir pareceres ao contribuinte em resposta às denúncias via *e-mail* institucional ou por outros meios, quando necessário.

§ 6º A Seção de Fiscalização E Emissão de Autos de Infração (SEFIS) é vinculada ao DEFAU e possui as seguintes atribuições:

- I - realizar a fiscalização *in loco* nas edificações advindas da triagem da STD;
- II - fiscalizar *in loco* nas edificações de forma proativa;
- III - preencher notificações de infração;
- IV - emitir e lavrar notificações de infração e autos de infração;
- V - lavrar autos nos locais em que se constatar infrações de segurança contra incêndio e pânico;
- VI - aplicar sanções previstas no Código de Segurança, como medida cautelar, caso seja necessário;
- VII - acompanhar os prazos fornecidos nas notificações expedidas;
- VIII - cumprir ordens expedidas pela chefia do DEFAU; e
- IX - elaborar pareceres e relatórios relativos às fiscalizações e encaminhar à chefia do DEFAU para conhecimento.

§ 7º A Seção de Processos Administrativos e Análise Recursal (SPAR) é vinculada ao DEFAU e possui as seguintes atribuições:

- I - elaborar ofício de solicitação de abertura de procedimento administrativa e portaria de abertura;
- II - acompanhar as fases dos procedimentos administrativos, com vistas à garantia do contraditório, ampla defesa e do devido processo legal;
- III - emitir notificações pertinentes a procedimento administrativo;
- IV - analisar recursos e defesas e emitir multas;

VI - controlar todas as fases dos processos e comunicar à chefia do DEFAU sobre todos os andamentos;

VII - elaborar entendimentos nos diversos casos concretos visando a padronização do procedimentos administrativos;

VIII - propor revisão textual da norma técnica de fiscalização e autuação, quando necessário;

IX - promover seminários e cursos referentes a fiscalização e autuação; e

X - realizar, em conjunto com as demais seções do DEFAU, o controle numérico dos procedimentos administrativos, notificações de infração e autos de infração.

Art. 5º O Departamento de Normatização e Doutrina (DND) é constituído pela Seção de Normatização (SEN), Seção de Instrução e Qualificação (SIQ) e Seção de Tecnologia da Informação (STI).

§ 1º A chefia do DND possui as seguintes competências:

I - acompanhar e fiscalizar as missões atribuídas aos militares do departamento;

II - prezar pela própria apresentação individual;

III - manter o comando da unidade sempre informado, ou quando solicitado, dos assuntos relativos ao departamento, bem como das eventuais alterações que possam ocorrer;

IV - sugerir soluções, modificações ou inovações visando à melhoria das normas pertinentes ao serviço técnico;

V - encaminhar ao comando da unidade toda documentação relativa ao serviço, para ciência e decisão pertinente;

VI - dar andamento, com agilidade, às documentações que receber;

VII - cumprir as determinações destinadas ao departamento;

VIII - fiscalizar o arquivamento de toda documentação pertinente ao departamento;

IX - orientar equipes quanto ao serviço, repassando as ordens emanadas do comando da unidade, seja de interesse coletivo ou do DND;

X - acompanhar e dar andamento aos processos, principalmente os de maior complexidade;

XI - acompanhar e fiscalizar o rendimento e atendimento dos atendentes internos;

XII - prezar pela boa apresentação individual, respeito e boa educação de todos os integrantes do departamento, tendo em vista as peculiaridades ostensivas que a função exige;

XIII - responsabilizar-se pela carga do material distribuído às seções; e

XIV - desempenhar outras atividades correlatas.

§ 2º São atribuições dos auxiliares do DND:

I - pontuar as pendências relativas ao tipo de serviço protocolado;

II - aperfeiçoar as atividades desenvolvidas, com objetivo de melhorar a prestação de serviços;

III - assessorar a chefia do DND nos assuntos referentes à legislação e atendimento;

IV - elaborar toda documentação necessária para o bom andamento das atividades do departamento;

do CAT; e

VI - manter a chefia informada quanto ao andamento dos processos inerentes ao departamento.

§ 3º São competências da Seção de Normatização (SEN):

I - realizar estudos de normas e assuntos pertinentes à área técnica de atuação do CAT;

II - receber e controlar sugestões para atualização das normas vigentes;

III - estudar e avaliar as propostas de atualização das normas técnicas;

IV - emitir pareceres e/ou manifestações acerca de assunto diretamente relacionado às normas técnicas do CBMGO; e

V - dar andamento, com agilidade, às documentações que receber.

§ 4º São competências da Seção de Instrução e Qualificação (SIQ):

I - promover a atualização técnica dos militares do CAT referente às normas técnicas;

II - realizar palestras, seminários e reuniões sobre as normas técnicas do CBMGO; e

III - emitir informativos referente aos assuntos pertinentes à seção.

§ 5º São competências da Seção de Tecnologia da Informação (STI):

I - manter comunicação entre o CAT e a BM/6 para tratar de assuntos relacionados ao SIAPI;

II - iniciar, controlar, gerenciar e acompanhar todas as ações de atualização do SIAPI junto à BM/6;

III - receber, analisar e avaliar cada sugestão de melhorias para o SIAPI;

IV - receber, analisar e auxiliar na solução de todos os problemas relacionados à usabilidade do SIAPI; e

V - realizar o atendimento e suporte aos militares do CAT e das SAT no uso do SIAPI.

Art. 6º O Departamento de Análise de Projetos (DAP) é responsável por analisar e validar tecnicamente os projetos submetidos, assegurando conformidade às normas vigentes.

§ 1º A chefia do DAP possui as seguintes competências:

I - assessorar o comando da unidade na gestão e controle dos processos de análise de projeto em todo Estado;

II - gerenciar e controlar prazos de análise de projetos em todo Estado;

III - planejar as metas de análise de projeto em todo Estado;

IV - planejar e orientar as demandas do departamento;

V - elaborar escalas de análise de projetos, para atendimento das demandas e prazos de projetos;

VI - orientar e apoiar demais departamentos nas demandas de análise de projetos;

VII - controlar, elaborar e gerir controle estatístico relacionado a análise de projetos em todo Estado;

VIII - planejar e gerenciar a execução de educação continuada de análise de projetos;

IX - representar o comando da unidade em demandas externas relacionados a normas técnicas e análise de Projetos;

X - gerenciar o atendimento ao público em dúvidas relacionadas a análise de projetos e fazer gestão garantindo o contato dos responsáveis técnicos com os analistas;

XI - realizar a distribuição dos projetos e comissões técnicas aos analistas;

XII - assessorar o comando da unidade com informações e conhecimentos técnicos sempre que solicitado; e

XIII - ministrar ou participar de palestras, cursos e eventos sobre segurança contra incêndio, internos ou externos, de forma voluntária ou designada.

§ 2º Os analistas de projetos possuem as seguintes competências:

I - analisar e aprovar projetos de segurança contra incêndio e pânico conforme normas do CBMGO;

II - emitir pareceres técnicos sobre projetos, atuando como presidente ou membro de comissões técnicas;

III - realizar vistorias técnicas para subsidiar a análise de projetos, quando indispensáveis ou necessárias;

IV - orientar responsáveis técnicos sobre exigências normativas e adequações necessárias nos projetos sob sua análise;

V - revisar e atualizar critérios de análise de projetos conforme orientações da chefia;

VI - monitorar e registrar prazos de análise de projetos, garantindo cumprimento das metas do departamento;

VII - participar de reuniões técnicas para aprimoramento dos critérios de análise de projetos;

VIII - realizar estudos técnicos para atualização da legislação e normas internas em cooperação com o departamento;

IX - verificar projetos distribuídos, alimentar e atualizar o SI-API nas suas atribuições;

X - atender ao público, prestando esclarecimentos sobre a legislação e análise de projetos;

XI - auxiliar na capacitação e treinamento de novos analistas e estagiários na área de análise de projetos;

XII - participar, quando solicitado, de escala extra e voluntária de análise de projetos, conforme ordens de serviço do departamento;

XIII - assessorar o comando da unidade com informações e conhecimentos técnicos, sempre que solicitado;

XIV - participar de reuniões do departamento visando aprimorar processos internos, quando convocado pela chefia;

XV - ministrar ou participar de palestras, cursos e eventos sobre segurança contra incêndio, internos ou externos, de forma voluntária ou designada;

XVI - prestar apoio técnico a outros departamentos e militares sempre que possível, sem comprometer suas atividades;

XVII - reportar ao chefe imediato a conclusão de atividades e missões;

XVIII - informar à chefia imediata alterações que impactem suas funções, como afastamentos ou restrições médicas;

XIX - comunicar à chefia imediata ou ao comando da unidade acerca de sua participação em escalas extras e missões;

XX - zelar pela apresentação pessoal e manter boas relações interpessoais; e

XXI - cumprir as demais determinações, ordens e diretrizes da chefia do departamento, do comando da unidade e da Corporação.

§ 3º São atribuições dos auxiliares das seções do DAP:

I - providenciar levantamento diário de processos técnicos distribuídos e para distribuição;

II - fazer o levantamento semanal de projetos analisados em todo o Estado através de sistema disponível;

III - postar em grupo de mensagens com participação de chefes de SAT os projetos acima de 20 dias sem análise, para tomarem ciência e adoção de procedimentos visando análise;

IV - verificar e registrar os projetos que excederam 30 dias sem análise;

V - operar o SEI, atribuindo os processos aos interessados para o devido andamento;

VI - controlar os malotes que tramitam no departamento;

VII - elaborar as ordens de aerviço semanais;

VIII - apoiar as SAT do interior do Estado em questões complexas;

IX - atender ao público por meio de telefone, mensagens de aplicativo e presencialmente;

X - realizar o controle da quantidade de processos atribuídos ao departamento;

XI - auxiliar e ministrar nas instruções internas conteúdos inerentes a processos técnicos;

XII - gerar relatórios gerenciais de produtividade;

XIII - zelar e manter o espaço físico do departamento;

XIV - receber e entregar projetos físicos, quando necessário;

XV - registrar o controle de frequência dos militares do departamento; e

XVI - acompanhar e conferir a execução dos serviços extraordinários e respectivos lançamentos no sistema RAI Escala.

Art. 7º O Departamento de Investigação e Perícia Administrativa de Incêndio (DIPI) é responsável pela gestão e acompanhamento do serviço pertinente todo o Estado de Goiás, fornecendo subsídios para o sistema de segurança contra incêndio, pânico e sinistros, buscando tratar dados necessários à prevenção, verificando a adequabilidade e o cumprimento das normas técnicas vigentes, o emprego eficiente dos recursos preventivos existentes e o desenvolvimento das operações de socorro, bem como coletando dados técnico-científicos com vistas à adequação de equipamentos, normatização técnica e capacitação de pessoal, tendo ainda as seguintes atribuições:

I - desenvolver critérios para o estabelecimento da doutrina de investigação e perícia administrativa de incêndio da Corporação;

II - desenvolver e estabelecer a metodologia a ser empregada para investigação e perícia administrativa de incêndio institucional;

III - empenhar efetivo para a realização de investigações e perícias administrativas de incêndio conforme necessidade e condições operacionais disponíveis;

IV - empenhar efetivo para a realização de análises técnicas de incêndio conforme necessidade e condições operacionais disponíveis; e

V - emitir documentação solicitando serviço na área ou análise técnica, sempre que se fizer necessário.

§ 1º A chefia do DIPI é ocupada por oficial responsável pela gestão do serviço pertinente no âmbito do CBMGO, com atribuição de adotar providências visando a máxima eficiência nas atividades desempenhadas pelo departamento, além de:

I - planejar e coordenar os serviços de investigação e perícia administrativa de incêndio, explosão e pânico em todo o Estado de Goiás;

II - verificar diariamente as documentações recebidas no SEI para os devidos andamentos;

III - validar as solicitações de AC4 realizadas pelos militares das equipes de investigação e perícia administrativa de incêndio que fizerem jus;

IV - encaminhar ao comando da unidade as solicitações de AC4 validadas pela chefia do DIPI, para homologação;

V - encaminhar mensalmente à Secretaria-Geral do CBMGO, até o 3º dia útil do mês, processo SEI referente à prestação de contas de AC4 dos militares das equipes de investigação e perícia administrativa de incêndio que fizerem jus;

VI - acompanhar e fiscalizar as missões atribuídas ao departamento;

VII - dar andamento, com agilidade, às documentações recebidas;

VIII - cumprir os prazos de encaminhamento das documentações obrigatórias;

IX - inteirar-se de todos os assuntos inerentes ao departamento;

X - elaborar e manter atualizado lista de militares que concluíram com êxito curso pertinente à área;

XI - elaborar, mensalmente, as escalas de serviço (da Capital) das equipes de investigação e perícia administrativa de incêndio e acompanhar seu cumprimento;

XII - empenhar-se na realização de investigações e perícias de incêndio sempre que se fizer necessário, respeitando sua capacidade de execução;

XIII - empenhar ou solicitar empenho de militares peritos e de técnicos em investigação de incêndio para a realização de investigações e perícias de incêndio sempre que se fizerem necessários, respeitando as respectivas capacidades de execução;

XIV - acompanhar as escalas de serviço dos peritos de incêndio e dos técnicos em investigação de incêndio das unidades operacionais do interior do Estado de Goiás, quando existirem;

XV - encaminhar ao comando da unidade, periodicamente, documentação relativa ao serviço, para ciência e decisão (como relatórios mensais, semestrais e anuais);

XVI - manter o comando da unidade sempre informado dos assuntos relativos ao departamento;

XVII - fiscalizar e cumprir os prazos das documentações recebidas no departamento;

XVIII - sugerir soluções, modificações ou inovações visando a melhoria do serviço;

XIX - responsabilizar-se pela carga do material distribuído ao departamento;

XX - manter em plenas condições de uso os materiais, equipamentos e viaturas empregadas na investigação e perícia administrativa de incêndio, (da Capital), em conformidade com as

normas aplicáveis;

XXI - acompanhar o desenvolvimento e receber os laudos e provas periciais, controlando e mantendo arquivo destes;

XXII - acompanhar e fiscalizar o preenchimento do relatório diário do serviço operacional de investigação e perícia administrativa de incêndio da Capital;

XXIII - desenvolver banco de dados sobre as informações constantes nos laudos periciais;

XXIV - desenvolver banco de dados sobre informações relevantes constantes nos relatórios de ocorrência registrados no sistema RAI, de ocorrências não periciadas;

XXV - tratar dados estatísticos do DIPI;

XXVI - expedir documentação solicitando ação na área ou análise técnica;

XXVII - responsabilizar-se e fazer gestão para que sejam cumpridas as atribuições das seções do DIPI;

XXVIII - desenvolver planejamento para realização de seminários de atualização e aprofundamento profissional em áreas específicas de perícia de incêndio;

XXIX - alinhar com o CAT e a comunicação social da Corporação acerca de campanhas educativas voltadas à prevenção de ocorrências de incêndio;

XXX - manter atualizados conteúdos de aulas de investigação e perícia administrativa de incêndio a serem ofertadas aos cursos ministrados na Corporação;

XXXI - propor à comissão temática específica a elaboração, revisão e atualização dos processos metodológicos a serem empregados na doutrina institucional relacionada à investigação e perícia administrativa de incêndio sempre que considerado pertinente; e

XXXII - realizar outras atividades definidas em norma operacional e demais atividades correlatas, conforme determinado pelo comando da unidade.

§ 2º Os auxiliares do DIPI são responsáveis pela execução de atividades pertinentes e apoio à chefia do departamento, além das seguintes competências:

I - auxiliar no cumprimento das atribuições do departamento, visando os melhores resultados;

II - inteirar-se de todos os assuntos inerentes ao departamento, repassando as informações e alterações à chefia;

III - acompanhar as missões atribuídas à chefia;

IV - zelar pelo atendimento eficiente daqueles que buscarem informações no departamento;

V - checar diariamente as ocorrências de incêndio urbano na Capital, coletando os dados pertinentes, conforme orientação e definição da chefia do departamento;

VI - elaborar a documentação das seções, conforme atribuído pela chefia do departamento, bem como arquivar os processos nos respectivos blocos internos do SEI;

VII - observar as prioridades e datas para o andamento ágil das documentações recebidas da chefia do departamento;

VIII - cumprir os prazos de encaminhamento das documentações obrigatórias;

IX - acompanhar a escala de perícia da Capital e informar diariamente os componentes da equipe de investigação de incêndio às autoridades pertinentes, conforme definido pela chefia do departamento;

X - compor a equipe de investigação e perícia administrativa de incêndio sempre que demandado pela chefia do departamento, respeitando as respectivas capacidades de execução; e

XI - desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinado pela chefia do departamento ou pelo comando da unidade.

§ 3º São competências da Seção de Perícia Interna e Externa (SEPEX):

I - elaborar e acompanhar o cumprimento das escalas do serviço operacional de investigação e perícia administrativa de incêndio;

II - definir, em consonância com o comando institucional, os critérios de priorização de ocorrências a serem atendidas pelas equipes de investigação e perícia administrativa de incêndio;

III - analisar as solicitações externas para a realização de investigação e perícia administrativa de incêndio;

IV - manter atualizada a doutrina e rotina de investigação e perícia administrativa de incêndio a ser seguida pela equipe de serviço operacional;

V - assessorar e orientar os militares quanto à execução do serviço de investigação e perícia administrativa de incêndio;

VI - acompanhar o cumprimento de prazos de entrega de laudos pelos peritos ao DIPI;

VII - manter atualizados *check-lists* de ações a serem seguidas em campo pelas equipes de investigação e perícia administrativa de incêndio;

VIII - manter atualizada a cultura organizacional relacionada à investigação e perícia administrativa de incêndio, alinhada às diretrizes do Comando da Corporação;

IX - propor atualização e alinhamento de conteúdo doutrinário constante em manual operacional e POP pertinente de acordo as diretrizes do Comando da Corporação;

X - manter controle e arquivo de laudos periciais realizados; e

XI - cumprir demais atribuições demandadas pela chefia do departamento.

§ 4º São competências da Seção de Análise e Pesquisa (SAPES):

I - realizar tratamento dos dados estatísticos extraídos de relatórios de incêndio e laudos;

II - arquivar e manter controle histórico dos dados estatísticos tratados;

III - elaborar calendário pedagógico, alinhado ao comando da unidade, do órgão de ensino e da Corporação, para a qualificação profissional do efetivo em conteúdos afetos à investigação e perícia administrativa de incêndio;

IV - realizar estudos de caso de ocorrências de incêndio, preferencialmente as atendidas pelo CBMGO;

V - realizar gestão para execução de trabalhos e pesquisas científicas voltadas para o desenvolvimento e fechamento do ciclo operacional no que tange ao serviço de segurança contra incêndio e pânico;

VI - elaborar relatórios de retroalimentação para encaminhamento aos setores institucionais pertinentes;

VII - realizar estudo e gestão para a inserção ou exclusão de dados no relatório de incêndio e/ou laudo pericial;

VIII - analisar e propor a implementação ou alterações nos planos de disciplinas e cursos relacionados à investigação e perícia administrativa de incêndio a serem ofertados pela Corporação;

IX - manter controle e tratamento dos dados dos laudos periciais com vistas a gerar informações que possam subsidiar o Comando da Corporação para a tomada de decisões; e

X - cumprir demais atribuições demandadas pela chefia do departamento.

Art. 8º Ao Departamento de Controle de Hidrantes cabe a gestão junto às concessionárias para instalação e manutenção de hidrantes urbanos no Estado de Goiás, devendo homologar as exigências para as edificações expressas em norm técnica pertinente, tendo ainda as seguintes atribuições:

I - realizar atualização dos registros de levantamento dos hidrantes urbanos existentes nos municípios goianos sob cobertura da Corporação;

II - atualizar o mapeamento dos hidrantes do Estado, além de verificar a necessidade de manutenção sob apoio das OBM;

III - realizar gestão referente à instalação de novos sistemas de hidrantes onde se fizerem necessários, disponibilizando-os a pronto emprego para as ocorrências de combate a incêndio atendidas pela Corporação;

IV - orientar unidades operacionais quanto à verificação no painel de hidrantes do site da Corporação pertinente à respectiva área de atuação, a fim de pontuar eventuais alterações nos pontos existentes e atualizações quanto a novos equipamentos instalados;

V - solicitar apoio à BM/6 na atualização do painel de exposição com a localização precisa do equipamento, *status* atual (operante/inoperante) e novas instalações de hidrantes em todo o Estado de Goiás, iniciando pelos municípios que sediam OBM;

VI - realizar gestão junto à BM/6 a fim de que os dados a serem coletados e repassados mantenham a devida padronização, adequados e funcionais à correta atualização do painel de exposição de hidrantes;

VII - fomentar perante as unidades operacionais a necessidade de reportar ao CAT as providências tomadas quanto aos hidrantes inoperantes, visando o restabelecimento do pronto emprego dos equipamentos, bem como a catalogação dos já instalados; e

VIII - emitir documentos pertinentes ao departamento.

§ 1º São atribuições da chefia do DECH:

I - planejar as atividades referentes à fiscalização e levantamentos dos hidrantes de todo Estado de Goiás existentes nas áreas de atuação das unidades operacionais do CBMGO;

II - inteirar-se de todos os assuntos inerentes ao serviço do departamento;

III - acompanhar e fiscalizar as missões atribuídas ao serviço do departamento;

IV - manter o comando da unidade sempre informado, ou quando solicitado, dos assuntos relativos ao departamento, bem como as alterações que ocorrer;

V - sugerir soluções, modificações ou inovações visando a melhoria do serviço e do atendimento à população;

VI - dar andamento, com agilidade, às documentações pertinentes e recepcionadas no departamento;

VII - cumprir as determinações destinadas ao departamento;

VIII - fiscalizar o arquivamento de toda documentação ao departamento;

IX - cientificar o comando da unidade, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apuradas, todas as intercorrências do serviço que não lhe caiba resolver;

X - solicitar autorização ao comando da unidade a realização das providências levantadas por iniciativa própria;

XI - responsabilizar-se pela carga do material distribuído ao departamento;

XII - fiscalizar o controle de pessoal do departamento; e

XIII - desempenhar outras atividades correlatas.

§ 2º São atribuições dos auxiliares do DECH:

I - auxiliar a chefia no planejamento, coordenação e execução das atividades inerentes à gestão, fiscalização e controle dos hidrantes urbanos no Estado de Goiás;

II - acompanhar e apoiar a atualização dos registros e levantamentos dos hidrantes urbanos, bem como o mapeamento estadual, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela chefia do departamento;

III - auxiliar na interlocução com as unidades operacionais, orientando quanto à verificação, atualização e comunicação de alterações no painel eletrônico de hidrantes;

IV - colaborar com a gestão das informações encaminhadas à BM/6, verificando a padronização, consistência e funcionalidade dos dados relativos à localização, *status* e novas instalações de hidrantes;

V - apoiar o controle e acompanhamento das demandas relativas à manutenção, instalação e restabelecimento do pronto emprego dos hidrantes urbanos;

VI - auxiliar na elaboração, conferência e tramitação de documentos administrativos, relatórios, ofícios, despachos e demais expedientes do departamento;

VII - manter o a chefia informada acerca das atividades desenvolvidas, pendências, intercorrências e demandas oriundas das unidades ou de outros órgãos;

VIII - auxiliar na organização, controle e arquivamento da documentação física e digital da seção, zelando pela sua regularidade e fácil acesso;

IX - apoiar o controle do efetivo lotado na seção, bem como o acompanhamento das atividades a eles atribuídas;

X - auxiliar no controle da carga patrimonial e dos materiais sob responsabilidade da seção, comunicando à chefia quaisquer irregularidades;

XI - cumprir as determinações emanadas da chefia do departamento e do comando da unidade;

XII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, no âmbito de sua competência.

Art. 9º À Seção de Gestão de Patrimônio cabe a gestão de materiais do CAT, incluindo a manutenção preventiva e corretiva de viaturas, bens móveis e itens de consumo, sendo ainda responsável pela instrução e acompanhamento dos processos de aquisição de materiais e contratação de mão de obra destinada à reforma, manutenção e conservação da unidade, bem como pela gestão e fiscalização dos colaboradores terceirizados, possuindo ainda as seguintes atribuições:

I - administrar o patrimônio mobiliário e imobiliário sob responsabilidade da unidade, mantendo registros atualizados e em conformidade com as normas vigentes;

II - elaborar relatórios, pareceres técnicos e informações gerenciais relacionados à gestão patrimonial e de materiais;

III - propor melhorias nos procedimentos de controle patrimonial, logística, manutenção e gestão de contratos, visando a eficiência administrativa; e

IV - prestar apoio técnico às demais seções do CAT no que se refere à gestão de materiais, patrimônio e serviços.

§ 1º São atribuições da chefia da SGP:

I - planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades da SGP;

II - responder pela correta gestão do patrimônio, materiais, viaturas e serviços sob responsabilidade da seção;

III - distribuir tarefas aos auxiliares, acompanhando o desempenho e o cumprimento dos prazos;

IV - acompanhar e validar processos administrativos de aquisição, contratação e manutenção;

V - fiscalizar a execução de contratos e serviços terceirizados no âmbito da SGP;

VI - manter a chefia imediata informada sobre as demandas, necessidades e eventuais irregularidades identificadas; e

VII - zelar pelo cumprimento da legislação, normas internas e orientações superiores relacionadas à gestão patrimonial.

§ 2º São atribuições dos auxiliares da SGP:

I - executar as atividades administrativas, operacionais e técnicas determinadas pela chefia da seção;

II - realizar controle, registro e atualização de sistemas e planilhas patrimoniais;

III - acompanhar manutenções, entregas de materiais, serviços e contratos sob responsabilidade da seção;

IV - elaborar minutas de relatórios, termos, ofícios e demais documentos administrativos;

V - comunicar à chefia quaisquer irregularidades, avarias, perdas ou necessidades identificadas; e

VI - apoiar os departamentos e seções do CAT no que couber às atribuições da SGP.

Art. 10. A Seção Administrativa (SAD) é responsável pelo assessoramento ao comando da unidade no que se refere ao controle de pessoal e documentação, possuindo ainda as seguintes atribuições:

I - verificar diariamente as documentações recebidas no SEI para os devidos andamentos;

II - produzir a documentação expedida pelo comando da unidade;

III - elaborar e dar o devido encaminhamento às publicações relativas a pessoal (afastamentos legais, atribuição de funções, frequência etc.), prestação de contas de AC4, demandas de licença para tratar de saúde própria ou de pessoas da família, entre outros;

IV - cumprir os prazos de encaminhamento das documentações obrigatórias;

V - realizar o controle de pessoal da unidade;

VI - divulgar informações de interesse geral ao efetivo;

VII - monitorar o *e-mail* da unidade, encaminhando as correspondências aos departamentos do CAT, às unidades do interior do Estado ou ainda, quando necessário, oferecer resposta diretamente ao remetente;

VIII - elaborar e manter atualizada a regência de procedimentos administrativos disciplinares, ordens de serviços e demais missões pertinentes; e

IX - escalar mensalmente o efetivo para o serviço de guarda das instalações do CAT, com preenchimento no sistema RAI Escala.

§ 1º São atribuições da chefia da SAD:

I - realizar controle e fiscalização de pessoal, da documentação e da escala de guarda, além de manter plano de chamada de militares atualizado;

II - adotar providências visando a máxima eficiência nas atividades desempenhadas pela seção;

III - Inteirar-se de todos os assuntos inerentes à seção;

IV - conferir os processos recebidos no SEI, atribuindo-os aos auxiliares da SAD para os andamentos pertinentes;

V - manter o comando da unidade sempre informado dos assuntos relativos à seção;

VI - sugerir soluções, modificações ou inovações visando a melhoria do serviço;

VII - encaminhar ao comando da unidade toda documentação relativa ao serviço, para ciência e decisão;

VIII - dar andamento, com agilidade, às documentações recebidas;

IX - cumprir as determinações e prazos documentais pertinentes à seção;

X - fiscalizar o arquivamento digital de toda documentação da seção nos respectivos blocos internos do SEI;

XI - conferir a documentação produzida pela seção, atribuí-la ao comando da unidade para assinatura e enviar aos devidos destinatários;

XII - responsabilizar-se pela carga do material distribuído à seção;

XIII - realizar o controle de pessoal de todos os militares do CAT em afastamento legal ou cursos;

XIV - validar o serviço extraordinário executado no CAT por meio do sistema RAI;

XV - controlar o agendamento para a utilização do auditório da unidade; e

XVI - desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinado pelo comando da unidade.

§ 2º São atribuições dos auxiliares da SAD:

I - auxiliar no cumprimento das competências da seção, visando os melhores resultados;

II - inteirar-se de todos os assuntos inerentes à seção, repassando as informações e alterações à chefia;

III - acompanhar as missões atribuídas à seção;

IV - zelar pelo atendimento eficiente daqueles que buscarem informações na seção;

V - checar diariamente o *e-mail* da unidade, encaminhando as correspondências aos respectivos destinatários ou, quando necessário, oferecer resposta diretamente ao remetente;

VI - informar à chefia acerca do conteúdo das documentações encaminhadas via *e-mail*, quando for de interesse do serviço;

VII - elaborar a documentação da seção, conforme determinado pela chefia, bem como arquivar processos nos respectivos blocos internos do SEI;

- VIII - observar as prioridades e datas para o andamento ágil das documentações;
- IX - cumprir os prazos de encaminhamento das documentações obrigatórias;
- X - realizar o controle de pessoal, em especial nos casos de afastamento legal ou cursos;
- XII - lançar no sistema RAI a escala de guarda das instalações do CAT;
- XIII - preencher a planilha de frequência da SAD;
- XIV - auxiliar os demais militares da unidade na elaboração de documentos; e
- XV - desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinado pela chefia da seção ou pelo comando da unidade.

### CAPÍTULO 3 ATIVIDADES E ROTINAS ADMINISTRATIVAS

Art. 11. O expediente do CAT, de natureza administrativa, será realizado de segunda a sexta-feira, nos dias úteis, com jornada de trabalho estabelecida no Regimento dos Serviços Interno e Operacional Bombeiro Militar – RESIOBOM.

§ 1º O controle de frequência dos militares será de responsabilidade da chefia da seção e realizado por meio do preenchimento de formulário ou sistema pertinente.

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

§ 3º A gestão de processos, documentos e protocolos será realizada prioritariamente por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e do Sistema Integrado de Análise de Projetos e Inspeções (SIAPI).

§ 4º O CAT adota fluxos padronizados para o trâmite e arquivamento de documentos físicos e eletrônicos, a fim de garantir a eficiência, segurança e rastreabilidade das informações.

Art. 12. A comunicação interna ocorrerá por *e-mail* institucional e aplicativos de comunicação, devendo ser feita de forma profissional e em conformidade com os objetivos da unidade.

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

§ 3º A concessão eventual de diárias aos militares do CAT e a indenização por serviço extraordinário prestado por militares no CAT será realizada em conformidade as normativas vigentes no âmbito da Corporação.

### CAPÍTULO 4 ORGANIZAÇÃO FÍSICA E NORMAS DE CONDUTA

#### SEÇÃO I DEPENDÊNCIAS DO CAT

Art. 13. As dependências internas do CAT são compostas por 12 salas administrativas, auditório, recepção para atendimento ao público e 3 alojamentos de acesso restrito, e na área externa do imóvel há o estacionamento, quadra esportiva e as instalações da Central de Assepsia do CBMGO.

§ 1º O acesso às dependências é restrito a militares da Corporação, devendo o público externo que necessita de atendimento relativo a análise projetos, vistorias, credenciamentos e atividades

afins se identificarem na recepção e aguardarem autorização para qualquer acesso.

§ 2º É obrigatório aos militares da unidade o uso de fardamento previsto no Regulamento de Uniformes do CBMGO.

## SEÇÃO II CENTRAL DE ASSEPSIA

Art. 14. A Central de Assepsia sediada no CAT é o lugar destinado à limpeza das viaturas administrativas do CAT, bem como as viaturas operacionais e administrativas de outras unidades da Corporação, gerido sob apoio do Batalhão de Salvamento e Emergência (BSE).

§ 1º A limpeza terminal em viaturas do tipo Unidades de Resgate é realizada conforme agendamento gerenciado pelo BSE e servidores da Secretaria Estadual de Saúde.

§ 2º Para a limpeza terminal das viaturas operacionais em dias e horários excepcionais, o chefe/comandante da unidade interessada deverá contatar o responsável no BSE para verificar a possibilidade do atendimento.

§ 3º Os produtos utilizados na limpeza terminal serão fornecidos pela Secretaria Estadual de Saúde.

§ 4º Viaturas de outras unidades interessadas no serviço de limpeza concorrente deverão trazer o material de limpeza e EPI necessário.

§ 5º Deverá ser utilizado o mínimo de água e produto suficiente para a limpeza das viaturas, visando o princípio da economicidade.

§ 6º Em hipótese alguma a Central de Assepsia poderá ser utilizada para limpeza de veículo particular.

§ 7º no término da utilização do local, o militar responsável deverá deixar o ambiente limpo e organizado.

## SEÇÃO II ESTACIONAMENTO

Art. 15. O estacionamento do CAT é de uso do efetivo da Corporação e do público externo, sendo que as áreas demarcadas ao comandante e subcomandante da OBM não deverão ser utilizadas por outros militares e civis.

§ 1º O estacionamento coberto do CAT é destinado a viaturas e veículos de militares lotados na unidade.

§ 2º Caso alguma viatura ou outro veículo necessite permanecer na unidade por mais de 24 horas, o proprietário ou responsável deverá solicitar autorização diretamente ao Comando de Atividades Técnicas, mediante a identificação do contutor e do veículo (telefone, marca/modelo e placa), devendo deixar a chave de ignição na recepção ou com o sentinela, para que seja possível movimentá-lo.

§ 3º Todos os veículos deverão ser estacionados de ré.

## SEÇÃO III AUDITÓRIO

Art. 16. O auditório é destinado a formaturas, reuniões, cursos e palestras, tanto para o público interno quanto ao público externo.

§ 1º O auditório poderá ser utilizado por outras unidades mediante autorização do comando da unidade e o devido agendamento junto à SAD.

§ 2º Qualquer alteração observada, seja da falta de materiais ou danos de itens, deverá ser comunicada à chefia da SGP, para as devidas providências.

§ 3º Ao término da utilização do ambiente, o desligamento dos equipamentos e lâmpada será de responsabilidade do solicitante.

#### SEÇÃO IV DO ACESSO E TRÂNSITO DE PESSOAS NA OBM

Art. 17. O acesso de qualquer pessoa, militar ou civil, às dependências do CAT somente será realizado sob a devida identificação na recepção ou pelo sentinela, nos seguintes termos:

I - militares e demais servidores da Segurança Pública do Estado, com identificação estritamente por meio de identidade funcional; e

II - civis, em geral, deverão ser identificados por meio de cédula de identidade ou outro documento de identificação pessoal (com foto) legalmente reconhecido.

Parágrafo único. Todo e qualquer visitante ou em atendimento no CAT, exceto integrantes do CBMGO, deverá ser devidamente acompanhada por militar da unidade, incumbido ao pessoal da recepção designar responsável para fazê-lo.

#### CAPÍTULO 5 GESTÃO E CONSERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO

Art. 18. Todos os materiais e equipamentos pertencentes ao CAT deverão ser registrados e controlados por meio de Termo de Responsabilidade (TR), o qual deverá ser mantido atualizado periodicamente.

§ 1º 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.

§ 2º 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.

§ 3º Cada militar será responsável pelos recursos que utilizar, devendo fazer uso racional e evitar desperdícios, podendo o uso inadequado ou irresponsável resultar em sanções, conforme regulamento.

§ 4º Todos os militares deverão primar pela conservação, manutenção, organização e limpeza da respectiva área de trabalho.

§ 5º A limpeza das instalações será realizada por meio de empresa terceirizada, conforme gestão do contrato de limpeza vigente, ou conforme constante do RESIOBOM.

#### CAPÍTULO 6 SERVIÇO DE GUARDA

Art. 19. O serviço de guarda das instalações do CAT é realizado por sentinelas escalados no período em que não houver expediente administrativo na unidade, possuindo as seguintes atribuições:

I - salvaguardar os bens móveis e imóveis da unidade;

II - manter-se com uniforme 4º A ou 4º B;

III - manter-se atento ao fechamento do portão após as 19h;

IV - realizar o hasteamento e arriação do Pavilhão Nacional, preferencialmente às 7h e às 19h, respectivamente;

V - controlar a entrada e saída de viaturas e veículos particulares, além de militares e civis da unidade durante o período da guarda;

VI - acompanhar os visitantes à OBM;

VII - prezar pela boa apresentação individual;

VIII - realizar a conferência dos bens materiais da OBM, bem como o trancamento e abertura das salas, às 19h e 7h, respectivamente;

IX - acender e apagar lâmpadas do pátio e corredores ao anoitecer e ao amanhecer, respectivamente;

X - realizar ronda no quartel para verificar se não há nenhuma alteração durante o transcorrer do serviço;

XI - informar em livro de dia todas as alterações do serviço;

XII - elaborar no SEI o relatório de frequência referente ao serviço de guarda;

XIII - acionar a PMGO em caso de em situações de emergência com risco à vida ou crimes em andamento; e

XIV - desempenhar outras atividades correlatas.

## CAPÍTULO 7 DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. Todos os militares da unidade deverão manter seus dados (endereço e telefone) sempre atualizados junto à SAD, permanecendo alcançáveis por meio dos dados cadastrados.

§ 1º Após as 19h, todas as pessoas que adentrarem a unidade deverão se identificar para o sentinela portando o respectivo documento de identidade, inclusive os militares, ocasião em que serão anotados em livro de dia o nome, RG, data e horários de entrada e saída.

§ 2º Em caso de atraso ou falta a qualquer ato de serviço, o militar deverá comunicar o motivo, via fone, com antecedência ou o mais rápido possível e apresentar comprovante que justifique tal alteração.

§ 3º Toda cautela de materiais pertencentes ao CAT somente poderá ser realizada mediante autorização do comando da unidade.

§ 4º Fica proibido a retirada de qualquer material das viaturas administrativas sem o conhecimento e autorização da chefia da SGP.

§ 5º É estritamente proibido fumar em qualquer ambiente das instalações do CAT.

§ 6º Os armários e gaveteiros são para uso exclusivo de materiais relativos ao serviço, podendo ser revistados a qualquer momento, com a devida autorização do comando da unidade.

§ 7º Todos os militares poderão concorrer a escalas de serviço extras e/ou extraordinárias, de acordo com a necessidade do serviço, devendo obedecer ao assunto tratado no

RESIOBOM.

Art. 21. Conforme surgirem novas ordens, normas ou regulamentos emanados pelo Comando da Corporação, contrárias a estas, ficarão revogadas as disposições contraditórias, cabendo ao Comandante de Atividades Técnicas submeter reanálise deste regimento.

Parágrafo único. O presente regimento não isenta o cumprimento dos demais dispositivos legais da Corporação.

Art. 22. 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 **MARCOS VINICIUS BATISTA GONCALVES, Comandante**, em 30/04/2026, às 15:17, 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 04/05/2026, às 16:04, 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 **89673235** e o código CRC **772CE871**.



Referência: Processo nº 202500011044149



SEI 89673235