

Corpo de  
Bombeiros  
Militar



ESTADO DE GOIÁS  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR

PORTARIA Nº 2862, DE 11 DE MAIO 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 **CHEFE DA 7ª SEÇÃO DO ESTADO-MAIOR GERAL**, que apresentou proposta de edição de regimento interno para a BM/7, conforme autos do processo nº 202500011043706, resolvem:

Art. 1º Aprovar a edição do Regimento Interno da 7ª Seção do Estado-Maior Geral (BM/7), 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

RENATO SIMÕES CORREIA - TENENTE-CORONEL QOC

Anexo

## 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 nesta unidade, bem como suprir lacunas não previstas nos regulamentos da Corporação.

§ 1º A 7ª Seção do Estado-Maior Geral (BM/7) tem como atribuição institucional o acompanhamento, orientação, controle e fiscalização da arrecadação de recursos financeiros, dos Fundos Rotativos e das Taxas de Serviços Estaduais (TSE) pertinentes do CBMGO, bem como atender e orientar contribuintes quanto às informações tributárias junto à Corporação, e ainda realizar ações e parcerias visando diminuir a inadimplência, incrementar a receita pertinentes às TSE, além de realizar a gestão geral dos Fundos Rotativos da Instituição.

§ 2º A observância deste regimento visa proporcionar aos militares lotados na BM/7 um ambiente de trabalho eficiente, por meio da padronização de procedimentos e a definição de responsabilidades.

## CAPÍTULO 2

### ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES INTERNAS

Art. 2º A BM/7 compreende a chefia, subchefia, a Subseção de Arrecadação, Controle e Fiscalização (SAF), Subseção de Atendimento ao Contribuinte (SAC), Subseção de Gestão dos Fundos Rotativos (FR), Subseção de Recuperação de Créditos (SRC) e a Subseção Administrativa (SAD).

Art. 3º A chefia da BM/7 será exercida por oficial superior autoridade máxima da unidade, com competências definidas na Norma Administrativa nº 01, no que se refere ao assessoramento ao Comando-Geral e à Chefia do Estado-Maior Geral (EMG), além de:

I - manter o controle e fiscalização dos recursos provenientes das TSE e recolhidas pelo Fundo Especial de Reparelhamento e Modernização do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Goiás (FUNEBOM);

II - realizar ações e parcerias legais visando reduzir a inadimplência e incrementar a receita; e

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

Art. 4º A subchefia da BM/7 será exercida por oficial assessor imediato da chefia da Seção, com competências definidas na Norma Administrativa nº 01, além de:

I - procurar conhecer, com segurança, a personalidade, a inteligência e o preparo profissional de cada um dos militares a ele diretamente subordinados, a

fim de subsidiar a chefia da Seção e de melhor orientar-se no cumprimento de sua missão, como educador, instrutor e disciplinador, exigindo-lhes esforços compatíveis com as suas possibilidades morais e intelectuais;

II - exercer a função de chefia das subseções da BM/7;

III - encaminhar à chefia todos os documentos que dependam de sua decisão e assinatura;

IV - cientificar a chefia de todas as providências necessárias que tenha tomado por iniciativa própria;

V - inteirar-se de todos os assuntos inerentes à Seção, fiscalizando-os, repassando as informações e alterações à chefia, sugerindo soluções, modificações ou inovações que ache necessárias à melhoria do serviço institucional e, conseqüentemente, ao atendimento à população;

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

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

VIII - ter controle e manter atualizado o TR da unidade; e

IX - exercer outras atividades determinadas pela chefia da Seção.

Art. 5º As competências da Subseção de Arrecadação, Controle e Fiscalização (SAF), Subseção de Atendimento ao Contribuinte (SAC), Subseção de Gestão dos Fundos Rotativos (FR), Subseção de Recuperação de Créditos (SRC) são as definidas pela Norma Administrativa nº 01 da Corporação.

Art. 6º São competências da Subseção Administrativa (SAD), além das definidas na Norma Administrativa nº 01:

I - realizar o controle completo dos processos administrativos da OBM, incluindo a autuação, tramitação, acompanhamento, resposta e arquivamento de expedientes no Sistema Eletrônico de Informações (SEI);

II - organizar e executar as rotinas administrativas da OBM, incluindo o monitoramento de *e-mail* institucional, elaboração e divulgação de ordens de serviço, informativos, formaturas, cursos, avaliações periódicas e demais eventos oficiais;

III - coordenar as atividades de regência administrativa, abrangendo a elaboração de escalas, organização de missões institucionais, desfiles, solenidades e demais procedimentos operacionais correlatos;

IV - garantir o cumprimento dos prazos administrativos para envio de documentos; e

V - gerenciar o arquivo da unidade, zelando pela organização, guarda, rastreabilidade e preservação física dos documentos sob sua custódia.

### CAPÍTULO 3

#### ATIVIDADES E ROTINAS ADMINISTRATIVAS

Art. 7º O expediente da BM/7, de natureza administrativa, será realizado de segunda a sexta-feira, nos dias úteis, e seu horário observará o estabelecido no Regimento dos Serviços Interno e Operacional Bombeiro Militar (RESIOBOM).

§ 1º O controle de frequência dos militares será de responsabilidade da subchefia da Seção e realizado por meio do preenchimento do formulário de conferência de efetivo ou equivalente.

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

§ 3º A gestão de processos e documentos será realizada prioritariamente por meio do SEI.

Art. 8º A BM/7 adota fluxos padronizados para o trâmite e arquivamento de documentos físicos e eletrônicos, a fim de garantir a eficiência, segurança e rastreabilidade das informações.

§ 1º O descarte de documentos físicos será realizado consoante critérios estabelecidos na tabela de temporalidade vigente na Corporação.

§ 2º A comunicação interna ocorrerá através de *e-mail* institucional e aplicativos de comunicação, como WhatsApp, devendo ser feita de forma profissional e em conformidade com os objetivos da Seção.

§ 3º O *e-mail* institucional deverá ser utilizado exclusivamente para assuntos relacionados às atividades da BM/7, sendo vedado o seu uso para fins pessoais, comerciais ou não relacionados ao trabalho.

## CAPÍTULO 4

### ORGANIZAÇÃO FÍSICA E NORMAS DE CONDUTA

Art. 9º As dependências internas da BM/7 são compostas por duas salas administrativas.

§ 1º O acesso às dependências é restrito a militares e servidores autorizados, devendo os visitantes identificarem-se na recepção do Comando-Geral e aguardarem autorização.

§ 2º É obrigatório aos militares da OBM o uso de uniforme, conforme Regulamento vigente.

§ 3º Os militares deverão utilizar os equipamentos ergonômicos fornecidos pela Corporação.

Art. 10º O veículo da chefia da Seção deverá ser estacionado na vaga delimitada no estacionamento do Comando-Geral, e os veículos dos demais militares da OBM deverão ser estacionados nas vagas livres existentes no pátio do QCG.

## CAPÍTULO 5

### GESTÃO E CONSERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO

Art. 11º Todos os materiais e equipamentos pertencentes à BM/7 deverão ser registrados e controlados por meio de Termo de Responsabilidade (TR), o qual deverá ser mantido atualizado periodicamente.

§ 1º A SAD deverá ter controle de equipamentos e materiais da seção, incluindo entrada, movimentação e baixa da carga patrimonial.

§ 2º A responsabilidade pela guarda e conservação dos materiais estará a cargo dos militares lotados na BM/7, os quais deverão assegurar a integridade dos bens sob suas responsabilidades.

§ 3º 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.

§ 4º 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.

§ 5º Cada militar será responsável pelos recursos que utilizar, devendo fazer uso racional e evitar desperdícios, sendo que o uso inadequado ou irresponsável de recursos poderá resultar em sanções, conforme regulamento.

§ 6º Todos os militares deverão primar pela conservação, manutenção, organização e limpeza de sua respectiva área de trabalho.

## CAPÍTULO 6 DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12º O primeiro militar que chegar à Seção no início do expediente será o responsável pela abertura de portas, visando renovação do ar no ambiente interno da unidade, inspeção quanto à necessidade de quaisquer manutenções (limpeza, consertos, instalações e configurações de TI) e verificação de sistemas e planilhas de controles pertinentes à rotina de serviço, devendo providenciar os expedientes adequados à regularização das demandas identificadas, dando ciência à chefia quanto aos procedimentos adotados e os necessários à execução.

Art. 13º O último militar a sair da Seção será o responsável por garantir que todo o sistema de iluminação, computadores e aparelhos de ar condicionado estejam devidamente desligados, assim como o fechamento de janelas e trancamento das portas da unidade.

Art. 14º Na ausência da prestação terceirizada do serviço de limpeza na unidade, os auxiliares da Seção se responsabilizam pela manutenção das dependências internas.

Art. 15º O presente RI é destinado ao cumprimento por parte dos oficiais e praças que pertençam ao efetivo da BM/7.

§ 1º Este RI não isenta o cumprimento dos demais dispositivos legais e normas vigentes pertinentes da Corporação.

§ 2º Conforme surgirem novas ordens, normas ou regulamentos

emanados pelo Comando da Corporação ou evolução e mudança de rotina da Seção, contrárias a estas, este RI deverá ser revisado e novamente submetida à aprovação do Comandante-Geral do CBMGO.

Art. 16º Os casos omissos ou não previstos neste RI serão submetidos à apreciação da Chefia do Estado-Maior Geral da Corporação.



Documento assinado eletronicamente por **RENATO SIMOES CORREIA, Chefe**, em 15/05/2026, às 11:13, 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 15/05/2026, às 11:33, 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 **90197913** e o código CRC **1A847ED7**.



Referência: Processo nº 202500011043706



SEI 90197913