



ESTADO DE GOIÁS
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR

PORTARIA CBM Nº 3231, DE 27 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 XI 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 DA ACADEMIA E ENSINO BOMBEIRO MILITAR**, que apresentou proposta de edição de regimento interno para o CAEBM, conforme autos do processo nº 202500011045224, resolvem:

Art. 1º Aprovar a edição do Regimento Interno do Comando da Academia e Ensino Bombeiro Militar, 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

HELTER BORGES DE OLIVEIRA - CORONEL QOC

Anexo

REGIMENTO INTERNO DO COMANDO DA ACADEMIA E ENSINO BOMBEIRO MILITAR

CAPÍTULO 1

FINALIDADE

Art. 1º O presente Regimento Interno (RI) tem por finalidade apresentar a estrutura organizacional, cargos e funções, bem como estabelecer os procedimentos necessários para o planejamento, programação e controle das atividades desempenhadas no Comando da Academia e Ensino Bombeiro Militar.

Parágrafo único. O Comandante da Academia e Ensino poderá baixar determinações administrativas específicas para estabelecer procedimentos sistemáticos que orientem a execução das rotinas de trabalho e adequem as situações peculiares da unidade.

CAPÍTULO 2 ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES INTERNAS

Art. 2º Para consecução de sua missão e objetivos, o CAEBM possui a seguinte estrutura organizacional:

I - Comando da unidade;

II - Subcomando da Academia;

III - Subcomando de Ensino;

IV - Centro de Altos Estudos de Segurança Pública (CAESP);

V - Centro de Operações e Tecnologia de Incêndio (COTI);

VI - Seção Administrativa - SAD;

VII - Departamento da Academia Bombeiro Militar (DAC), composto pela Seção Técnica de Ensino (STE), Escola de Formação de Oficiais (ESFAO) e Escola de Formação de Praças (ESFAP);

VIII - Seção de Gestão e Patrimônio (SGP), composto pela Subseção de Manutenção e Transporte (SMT) e Almoxarifado;

IX - Departamento de Gestão e Planejamento de Ensino (DPE), composto pela Seção de Qualificação Bombeiro Militar (SEQ); e

X - Comissão de Avaliação de Certificados - CAC.

Art. 3º Compete ao Comandante da unidade, além do definido no RESIOBOM:

I - orientar, coordenar e controlar as atividades administrativas e pedagógicas do CAEBM;

II – cumprir as diretrizes e ordens relativas ao ensino e operacionais emanadas pelo Comando-Geral; e

III - manter, por intermédio do Subcomandante da Academia e do Subcomandante de Ensino, constante fiscalização sobre a execução dos programas e planos de ensino dos cursos a serem ministrados pelos instrutores e professores.

Art. 4º Compete ao Subcomandante da Academia, além do definido no RESIOBOM, nas seguintes áreas específicas:

I - na gestão estratégica e pedagógica:

a) zelar pela fiel execução dos planos de ensino, em estrita observância às diretrizes do comando da unidade;

b) supervisionar a execução do ensino em todos os níveis, incluindo os estágios e cursos de especialização ministrados;

c) definir, em conjunto com coordenadores e monitores, as estratégias de conduta escolar e as diretrizes pedagógicas para a ESFAO e ESFAP;

d) participar ativamente do Conselho de Ensino, contribuindo para a evolução técnica e doutrinária da unidade; e

e) implementar a diretriz de priorização das atividades de ensino sobre as demandas administrativas em caso de escassez de meios.

II - na gestão institucional e de controle:

a) fiscalizar, coordenar e orientar as atividades do corpo docente e do corpo discente, garantindo o padrão ético e profissional;

b) propor ao comando da unidade a designação ou o afastamento de instrutores, professores e monitores, pautando-se sempre pelo interesse e conveniência do ensino;

c) analisar e validar o sistema de avaliação, observando melhoria constante dos processos;

d) apresentar ao comando da unidade, ao término de cada período letivo, um juízo sintético e subsídios críticos sobre o desempenho técnico e a conduta do corpo docente.

III - na gestão administrativa e de comando:

a) fiscalizar e integrar os departamentos e seções da unidade, garantindo a sinergia entre o suporte administrativo e a atividade-fim;

b) planejar e propor ao comando da unidade a distribuição de efetivo necessária para o pleno funcionamento das escolas;

c) assumir a função de Subcomandante de Ensino e, se mais antigo, responder pelo comando da unidade em casos de afastamentos, impedimentos legais ou vacância do titular, caso designado.

Art. 5º Compete ao Subcomandante de Ensino, além do definido no RESIOBOM, nas seguintes áreas específicas:

I - na gestão estratégica e pedagógica:

a) assessorar o Comando da Academia no planejamento estratégico, controle e supervisão de todas as atividades do processo ensino-aprendizagem;

II - orientar e supervisionar a Divisão de Ensino na elaboração das matrizes curriculares, planos de disciplinas e cronogramas acadêmicos;

III - coordenar o processamento das medidas de rendimento escolar e participar da análise do desempenho técnico-profissional dos alunos;

IV - propor soluções e diretrizes que visem ao aperfeiçoamento constante das metodologias didáticas e do rendimento acadêmico;

V - implementar mecanismos que assegurem a precedência das atividades de instrução sobre as demandas administrativas rotineiras.

II - na gestão institucional e de controle:

I - coordenar e integrar as ações das Seções subordinadas à sua Divisão, garantindo a eficiência na execução das tarefas escolares;

II - presidir a Comissão de Avaliação de Certificados (CAC);

III - participar ativamente do Conselho de Ensino, contribuindo para a evolução técnica e doutrinária da unidade;

IV - emitir pareceres técnicos sobre matérias educacionais, normatizações internas e convênios acadêmicos de interesse do Departamento de Ensino;

V - zelar pelo sigilo e segurança da informação de dados sensíveis, avaliações e registros funcionais sob responsabilidade do setor de ensino.

III - na gestão administrativa e de comando:

I - representar o Departamento de Ensino junto a órgãos externos e demais pastas da Secretaria de Segurança Pública, quando delegado pelo Comando;

II - fiscalizar o cumprimento das normas de conduta e ética pedagógica no âmbito de sua competência;

III - exercer, em caráter de substituição legal, as funções de Subcomandante da Academia em seus afastamentos ou impedimentos, bem como, se mais antigo, responder pelo Comando da Academia em casos de afastamentos, impedimentos legais ou vacância do titular.

Art. 6º O Centro de Operações e Tecnologia de Incêndio (COTI) compõe a estrutura administrativa do CAEBM, com chefia, atividades e regimento próprios, com atribuições de padronizar, regulamentar e controlar no que tange ao uso e treinamento dos simuladores de incêndio da unidade, com o objetivo de promover segurança durante os treinamentos.

Art. 7º O Centro de Altos Estudos de Segurança Pública do CAEBM, sob a coordenação do Subcomandante de Ensino, é o setor responsável pela excelência acadêmica e doutrinária dos oficiais superiores e intermediários, com atribuições de:

I - controlar e manter atualizada a relação dos oficiais do CBMGO aptos a participarem dos cursos, observando os critérios legais e institucionais, coordenando e supervisionando as etapas de inscrição e seleção dos militares da Corporação;

II - divulgar lista de oficiais da Corporação que participarão dos cursos de acordo com os critérios legais e institucionais;

IV - acompanhar a produção, análise e catálogo dos trabalhos científicos elaborados nos cursos pelos oficiais da Corporação;

V - realizar estudos técnicos e pedagógicos destinados à identificação das necessidades relativas ao ensino, visando ao aprimoramento permanente do aperfeiçoamento dos oficiais;

VI - assessorar a Coordenadoria de Ensino da Secretaria de Estado da Segurança Pública - COE/SSP, quando solicitado, em propostas de desenvolvimento e adaptação da matriz curricular dos cursos, para difusão do conhecimento técnico ligado a atividade bombeiro militar.

Art. 8º São atribuições da Seção Administrativa (SAD):

I - coordenar as atividades administrativas;

II - fazer gestão de suprimentos para o bom andamento do serviço nos departamento e seções;

III - assessorar o comando da unidade no que se refere ao controle de pessoal, material, documentação, segurança, manutenção, logística e outras atividades definidas neste regimento;

IV - distribuir as comunicações eletrônicas a quem de direito a tempo e à ordem;

V - acompanhar, atribuir e dar andamento aos processos no Sistema Eletrônico de Informações – SEI;

VI - protocolar e arquivar os processos recebidos e gerados no SEI;

VII - controlar os afastamentos legais do efetivo (férias, licenças, dispensas e outros);

VIII - gerir os processos sigilosos iniciados pelo CAEBM;

IX - elaborar os Atestados de Origem e Inquéritos Sanitários de Origem, conforme normativa vigente;

X - informar ao comando da unidade acerca de eventos, reuniões, aniversários, datas importantes e/ou de relevância para o CAEBM;

XI - realizar matrícula, desligamento ou outro ato administrativo pertinente a alunos dos cursos de formação, habilitação e qualificação;

XII - propor a indicação de militares da unidade para cursos de interesse da Corporação;

XIII - gerir regências do efetivo nas missões direcionadas pelo Comando da Corporação e demandas da unidade;

XIV - controlar a frequência do efetivo;

XV - solicitar ao Comando da Corporação as transferências dos militares matriculados nos cursos e estágios; e

XVI - exercer as funções de comunicação social, servindo de elo entre a unidade e a BM/5.

Art. 9º São atribuições do Departamento da Academia Bombeiro Militar (DAC), além das definidas em Norma de Ensino pertinente:

I - fiscalizar, gerir e regulamentar as ações de execução do ensino no âmbito das escolas e da STE por meio dos oficiais responsáveis pelas seções;

II - cumprir e fazer cumprir as ordens e diretrizes emanadas do comando da unidade;

III - elaborar as atas de conclusão dos cursos;

IV - fiscalizar o desempenho do corpo discente;

V - propor melhorias ao Subcomando da Academia no que tange à execução do ensino, quando observada a necessidade; e

VI - fiscalizar a execução das atividades das escolas e STE.

Art. 10. A Seção Técnica de Ensino (STE) assessora o DAC nas atividades técnico-pedagógicas de planejamento, execução e controle do ensino, com as seguintes atribuições:

I - elaborar e divulgar diretrizes, com a finalidade de regular e coordenar o processo ensino-aprendizagem;

II - realizar pesquisas que visem a adoção de medidas capazes de aperfeiçoar o rendimento do processo ensino-aprendizagem;

III - planejar a execução dos cursos de formação e carreira conforme carga horária prevista em cada plano de curso;

IV - acompanhar a evolução da técnica de ensino desenvolvida nos cursos, apresentando sugestões referentes aos programas e planos didáticos, especificamente no que se refere aos processos de ensino e prescrições metodológicas;

V - assessorar os instrutores e professores quanto à técnica de ensino a ser aplicada e emprego dos meios auxiliares;

VI - verificar as documentações pertinentes ao cumprimento das prescrições dos planos didáticos e adequação aos processos de ensino;

VII - verificar a aplicação da técnica de ensino na montagem e desenvolvimento de trabalhos escolares e atividades extraclasse, observando a aplicação dos métodos e processos de ensino e a conduta do instrutor;

VIII - controlar, registrar e arquivar documentos importantes relacionados à rotina do corpo discente;

IX - apreciar, antes da aprovação final do comando da unidade, o currículo dos instrutores, planos de disciplina, planos de curso e outros documentos submetidos a análise;

X - distribuir a carga horária prevista nos planos de curso, conforme a disponibilidade de instrutores, a fim de garantir o pleno andamento de todos os cursos realizados em mesmo período;

XI - propor todas as medidas e meios ligados à programação da execução do ensino, tendo em vista a sua melhor adequação;

XII - elaborar e controlar o Quadro de Trabalho Semanal (QTS);

XIII - fazer cumprir e controlar as prescrições dos Planos de Disciplina;

XIV - organizar, juntamente com o instrutor, o planejamento referente às instruções e aulas externas, tais como a solicitação de transporte e apoio externo necessário à instrução;

XV - assessorar o instrutor quanto à organização e cautela dos materiais necessários para o desenvolvimento da instrução;

XVI - revisar as avaliações enviadas visando adequá-las à norma de ensino vigente, solicitando ao instrutor a retificação de possíveis erros existentes;

XVII - imprimir e armazenar as avaliações em envelopes lacrados, em local seguro, sendo responsável pela guarda até a entrega para o fiscal de prova, garantindo o sigilo do conteúdo;

XVIII - protocolar e controlar a tramitação de requerimentos de segunda chamada de avaliações, recursos de prova, assim como agendar verificações finais, caso necessário;

XIX - arquivar as provas e a divulgação de notas;

XX - realizar o processamento das notas, visando a nota final do curso;

XX - apurar a classificação parcial e final dos alunos;

XXI - controlar e manter atualizadas as frequências dos alunos em curso;

XXII - realizar todo o trabalho de análise estatística relacionado ao ensino;

XXIII - realizar a aferição do rendimento do ensino e da aprendizagem;

XXIV - manter atualizado o banco de dados referente ao desempenho do corpo discente;

XXV - controlar e manter atualizados o banco de dados referente ao corpo docente;

XXVI - processar, controlar e enviar ao Subcomandante da Academia a Indenização por Horas-Aulas Ministradas (AC2) dos cursos de formação e carreira;

XXVII - receber e controlar os trabalhos de conclusão de curso (TCC);

XXVIII - elaborar e gerir os documentos pertinentes à execução da carga horária do programa de pós-graduação do Curso de Formação de Oficiais (CFO); e

XXIX - elaborar declarações a pedido do instrutor, considerando a carga horária ministrada no período correspondente.

Art. 11. As Escolas de Formação e Habilitação de Oficiais (ESFAO) e de Formação e Aperfeiçoamento de Praças (ESFAP) possuem atribuições definidas em norma de ensino pertinente, além

do seguinte:

I - realizar as adaptações necessárias para o bom andamento de escalas de serviço, funções, formaturas e demais assuntos relacionados aos respectivos cursos.

II - determinar as atividades a serem realizadas pelos alunos nos horários à disposição da coordenação, conforme QTS;

III - fiscalizar o cumprimento dos horários pelo corpo docente e discente;

IV - fiscalizar e controlar as atividades físicas realizadas pelo corpo discente, com vistas à promoção da saúde, da qualidade de vida e da operacionalidade dos alunos;

V - fiscalizar e controlar a organização e a participação dos alunos em eventos esportivos;

VI - propor ao comando da unidade a realização de atividades, palestras e eventos destinados a contribuir para a formação dos alunos, com reflexos positivos na saúde, na qualidade de vida e na operacionalidade;

VII - produzir ordens de serviço (OS) referentes às instruções e missões internas e externas;

VIII - registrar os atestados médicos de até 3 dias apresentados pelos alunos, para fins de homologação;

IX - receber e encaminhar à STE os recursos de prova e as solicitações de avaliação em segunda chamada;

X - despachar as trocas de serviço solicitadas pelos alunos;

XI - deliberar sobre os Fatos Observados (FO) aplicados aos alunos;

XII - receber e despachar toda a documentação e solicitações relacionadas a alunos;

XIII - registrar nomes de guerra de novos alunos e providenciar o devido cadastro nos sistemas utilizados pela escola e naqueles necessários aos estágios; e

XIV - coordenar, controlar e prover os meios e a documentação necessários à realização dos estágios operacionais dos cursos.

Parágrafo único. Na ausência temporária de chefia, o substituto eventual será o titular da outra escola.

Art. 12. São atribuições da Seção de Gestão de Patrimônio (SGP):

I - controlar e coordenar a guarda de armamentos institucionais pertencentes à unidade, devendo promover a devida manutenção e disponibilizá-lo para instrução mediante requisição;

II - armazenar, quando solicitado, armamento institucional de outras organizações, para fins exclusivos de instrução; e

III - controlar o patrimônio da unidade, em conformidade com as prescrições da norma administrativa pertinente.

Art. 13. São atribuições da Subseção de Manutenção e Transporte - SMT o controle, gestão e fiscalização das viaturas e respectivas manutenções, e ainda, além das definições contidas as normas de manutenção e gestão de frota:

I - atentar para os prazos de encaminhamento das documentações ordinárias e extraordinárias;

- II - dar andamento às documentações que receber;
- III - realizar inspeção e zelar pela manutenção das viaturas;
- IV - informar as alterações e solicitar manutenção de viaturas à chefia da SGP;
- V - manter o controle de manutenção, substituição e troca de óleos e respectivos filtros;
- VI - manter controle da calibragem e rodagem dos pneus;
- VII - levar ao conhecimento da chefia da SGP as alterações encontradas nas viaturas;
- VIII - solicitar à chefia da SGP contato com o Órgão de Manutenção do CBMGO para realização de manutenções preventiva ou corretiva em viaturas;
- IX - acompanhar, sempre que possível, a manutenção das viaturas baixadas;
- X - fazer gestão junto ao DAC para a assepsia e limpeza das viaturas;
- XI - monitorar mensalmente e emitir relatório caso seja detectado qualquer tipo infração de trânsito junto aos órgãos competentes registrada em cada viatura e encaminhar à chefia da SGP.

Art. 14. São atribuições do Almojarifado do CAEBM:

- I - conferir as notas fiscais, atestando o recebimento das mercadorias;
- II - promover levantamento de preços por ocasião de aquisição de bens de consumo pela Academia;
- III - orientar e controlar os processos de aquisição de materiais para a unidade;
- IV - realizar o apoio ao ensino no que se refere ao material eletrônico, operacional, de comunicações, sonorização e outros equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades acadêmicas, administrativas e operacionais da unidade;
- V - incumbir -se do preparo dos locais destinados às atividades de classe;
- VI - elaborar o planejamento referente ao apoio externo às instruções e aulas;
- VII - proceder manutenção de todos os equipamentos, aparelhos, máquinas e ferramentas que estejam acondicionados na unidade, para emprego em instrução ou aula;
- VIII - colocar à disposição do instrutor ou professor os materiais solicitados pelo DAC para o desenvolvimento da instrução ou aula; e
- IX - manter sob guarda todos os materiais e equipamentos da carga da unidade, controlando rigorosamente o fluxo de entrada e saída.

Art. 15. O Departamento de Gestão e Planejamento de Ensino - DPE coordena, controla e avalia atividades de ensino, em consonância com a legislação vigente e as diretrizes institucionais da Corporação, tendo por finalidade assegurar a excelência do ensino institucional, promovendo a formação continuada dos militares e o desenvolvimento de ações educativas voltadas ao público interno e externo, além das seguintes atribuições:

- I - realizar estudos técnicos e pedagógicos destinados à identificação das necessidades relativas ao ensino no âmbito do CBMGO, visando o aprimoramento permanente da qualificação profissional;
- II - elaborar, revisar e atualizar, conforme a necessidade institucional e normativa, os Projetos Pedagógicos e os Planos de Disciplinas (PLADIS) dos cursos de carreira da Corporação;
- III - elaborar editais de cursos promovidos pelo CBMGO, exceto de qualificação, observando a legislação aplicável, critérios de seleção, requisitos de participação e diretrizes administrativas vigentes;

IV - coordenar e supervisionar as etapas de inscrição, seleção, convocação e matrícula dos cursos realizados pelo Corporação;

V - controlar e operacionalizar o pagamento da Indenização por Horas-Aulas Ministradas (AC2), observando os limites legais, normativos e orçamentários estabelecidos;

VI - controlar o Ciclo de Ensino anual referente aos cursos de carreira, com base na relação nominal dos militares, alicerçada no Almanaque de Praças devidamente atualizado;

VII - controlar e manter atualizada a relação dos oficiais do CBMGO aptos a participarem dos cursos de aperfeiçoamento, observando os critérios legais e institucionais;

VIII - desenvolver, planejar e gerenciar Planos de Ensino relativos a treinamentos, capacitações e operações direcionadas ao público externo, em consonância com a missão institucional e normas vigentes;

IX - proceder a emissão dos certificados dos cursos e treinamentos realizados pelo CBMGO;

X - gerenciar, administrar e supervisionar os cursos realizados na plataforma de Ensino a Distância (EAD) da Corporação, garantindo a qualidade pedagógica, o acompanhamento acadêmico e o suporte técnico necessário;

XI - elaborar o planejamento anual de cursos e apresentá-lo ao Comandante da Academia e Ensino, para fins de homologação;

XII - dar suporte e garantir o cumprimento do plano de ensino em cursos realizados fora das dependências do CAEBM;

XIII - gerir o sistema de EAD da Corporação; e

XIV - assessorar, quando solicitado, em atividades externas ao CBMGO que estejam diretamente relacionadas ao ensino e à difusão do conhecimento técnico-operacional.

Art. 16. São atribuições da Seção de Qualificação Bombeiro Militar - SEQ:

I - elaborar, revisar e atualizar, conforme a necessidade institucional e normativa, os Projetos Pedagógicos dos cursos de qualificação realizados pelo CBMGO;

II - elaborar editais de cursos de qualificação realizados na Corporação;

III - coordenar e supervisionar as etapas de inscrição, seleção, convocação e matrícula dos cursos de qualificação realizados pelo CBMGO;

IV - gerenciar, administrar e supervisionar os processos dos cursos de qualificação, garantindo o suporte necessário aos coordenadores no desenvolvimento dos cursos; e

V - controlar os processos referentes às demandas relativas as Comissões Temáticas.

Art. 17. A Comissão de Avaliação de Certificados - CAC, presidida pelo Subcomandante de Ensino, possui as seguintes atribuições:

I - analisar as solicitações para inclusão e publicação de certificados de cursos ou estágios de atualização profissional em ficha funcional e em conformidade com a legislação e normativas vigentes;

II - avaliar a compatibilidade da carga horária, do conteúdo programático e da instituição promotora com os critérios estabelecidos pela Corporação;

III - emitir manifestação fundamentada quanto ao deferimento, indeferimento ou necessidade de complementação da documentação apresentada;

IV - manter registros atualizados das análises e decisões proferidas, assegurando transparência, controle e rastreabilidade dos processos; e

V - orientar os interessados quanto aos procedimentos, prazos, critérios e documentação exigidos para submissão e avaliação dos certificados.

CAPITULO 3 OFICIAL DE DIA

Art. 18. Os oficiais lotados no CAEBM pode ser escalados para a função de serviços diários no âmbito da unidade, conforme escala elaborada pelo chefia do DAC e homologada pelo Comandante.

§ 1º São atribuições do Oficial de Dia:

I - conferir e acompanhar o cumprimento de QTS/OS de todas as turmas, adotando as providências necessárias para a devida execução;

II - receber a apresentação dos alunos nos horários regulamentares, conferir as alterações, comandar o hasteamento e a arreação do Pavilhão Nacional, bem como receber e liberar os alunos que estiverem cumprindo OS em decorrência de fato observado (FO);

III - fiscalizar o cumprimento das escalas de serviço interno e zelar pela execução das OS emitidas;

IV - realizar o pernoite, registrando em livro de dia todas as ocorrências e alterações verificadas durante o serviço;

V - zelar pela guarda, conservação e bom funcionamento da unidade;

VI - comunicar à chefia da respectiva escola quaisquer alterações de natureza disciplinar cometida pelos alunos no decorrer do serviço;

VII - fiscalizar o serviço do Cadete de Dia; e

VIII - registrar em livro de dia no processo SEI correspondente todas as alterações e informações relevantes referentes ao serviço.

§ 2º O Oficial de Dia poderá delegar aos alunos o comando das paradas militares, para fins de aprendizado e familiarização com o comando de tropa.

CAPÍTULO 4 DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. A organização física do CAEBM visa assegurar a funcionalidade, segurança e eficiência das atividades de ensino e administração, observando-se:

I - finalidade exclusiva: as dependências destinam-se estritamente ao uso institucional, sendo vedado o desvio de finalidade.

II - zelo patrimonial: é dever de todos os integrantes manter a ordem, limpeza e integridade dos espaços, equipamentos e materiais; e

III - restrições: alterações estruturais ou o uso de espaços e materiais sem autorização prévia da autoridade competente são estritamente proibidos.

Art. 20. A conduta pessoal nas instalações do CAEBM se pauta pela ética, hierarquia e disciplina, servindo como base para a formação do caráter e preparação institucional, observando-se:

I - a postura do aluno: exige-se lealdade à Instituição, cumprimento rigoroso das ordens legais e comportamento compatível com os valores morais e cívicos;

II - as relações interpessoais: o tratamento entre alunos, instrutores militares e servidores deve ser pautado pela urbanidade, respeito e cooperação, sendo intolerável qualquer forma de discriminação; e

III - a responsabilidade: o descumprimento destes preceitos sujeita o infrator às medidas administrativas e disciplinares previstas neste Regimento e demais normativas.

Art. 21. A atividade de ensino constitui a missão precípua deste Órgão, devendo a gestão de meios e pessoal pautar-se pelo princípio da supremacia da instrução.

Paragrafo único. Em cenários de insuficiência de pessoal ou materiais, a precedência de execução e alocação será obrigatoriamente destinada às demandas pedagógicas e de instrução, em detrimento das atividades de funcionamento administrativo.

Art. 22. O presente regimento é destinado aos oficiais e praças que pertençam ao efetivo do CAEBM, exceto ao corpo discente regido por norma de ensino pertinente.

§ 1º O horário das atividades administrativas no CAEBM seguirá os parâmetros vigentes no RESIOBOM.

§ 2º Este regimento não isenta o cumprimento dos demais dispositivos legais e normas vigentes da Corporação.

§ 3º Conforme surgirem novas ordens, normas ou regulamentos emanados pelo Comando da Corporação ou evolução e mudança de rotina do Órgão de Ensino, contrárias a estas, este regimento deverá ser revisado e novamente submetido à aprovação do Comandante-Geral do CBMGO.

Art. 23. Os casos omissos ou não previstos neste regimento serão submetidos à apreciação da Chefia do Estado-Maior Geral da Corporação.



Documento assinado eletronicamente por **HELTER BORGES DE OLIVEIRA, Comandante**, em 02/06/2026, às 14:30, 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 02/06/2026, às 16:13, 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 **91017614** e o código CRC **51F13C85**.



Referência: Processo nº 202500011045224



SEI 91017614