

Corpo de  
Bombeiros  
Militar



ESTADO DE GOIÁS  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR

## PORTARIA CBM Nº 3147, DE 25 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 **CHEFE DA 6ª SEÇÃO DO ESTADO-MAIOR GERAL**, que apresentou proposta de edição de regimento interno para a BM/6, conforme autos do processo nº 202600011005898, resolvem:

Art. 1º Aprovar a edição do Regimento Interno da 6ª Seção do Estado-Maior Geral - BM/6, 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

ADEMAR RAMALHO DA SILVA FILHO - TENENTE-CORONEL QOC

Anexo

REGIMENTO INTERNO DA 6ª SEÇÃO DO ESTADO-MAIOR GERAL - BM/6

CAPÍTULO 1

## FINALIDADE

Art. 1º O presente Regimento Interno (RI) estabelece um conjunto de prescrições regulamentares complementares, relativas às atribuições, responsabilidades e ao exercício das funções dos bombeiros militares lotados 6ª Seção do Estado-Maior Geral - BM/6.

§ 1º A BM/6, em conformidade com a legislação vigente, é a unidade responsável pela gestão e assessoramento ao Chefe do Estado-Maior nos assuntos atinentes à tecnologia da informação e comunicações do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Goiás - CBMGO.

§ 2º Este regimento se aplica a todos os integrantes lotados na BM/6, bem como aos processos e atividades sob sua coordenação técnica e administrativa.

§ 3º A observância deste regimento proporcionará aos integrantes da BM/6 um ambiente de trabalho eficiente, mediante padronização de procedimentos e definição clara de responsabilidades.

Art. 2º A BM/6 está sediada no complexo onde se situa o Comando-Geral da Corporação localizado em Goiânia, Estado de Goiás.

## CAPÍTULO 2

### ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES INTERNAS

Art. 3º A BM/6 compreende a chefia, subchefia, a Subseção de Infraestrutura e Tecnologia da Informação (SIT), a Subseção de Desenvolvimento de Sistemas (SEDS), a Subseção de Telefonia (SETEL) e a Subseção Administrativa (SAD), com atribuições definidas na Norma Administrativa nº 01.

Art. 4º A chefia da BM/6 será exercida por oficial superior designado pelo Comandante-Geral do CBMGO, com competências definidas na Norma Administrativa nº 01, no que se refere ao assessoramento ao Comando Geral e ao Chefe do Estado-Maior Geral nos assuntos referentes ao planejamento, coordenação e controle da tecnologia da informação e comunicações da Corporação, 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 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 - cientificar-se de todas as ordens de operação, plano, portarias, ofícios e demais documentos gerados pelas subseções;

III - encaminhar à Chefia do Estado-Maior Geral a documentação que dependa de decisões e assinaturas;

IV - levar ao conhecimento do Comando-Geral, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apuradas, todas as intercorrências do serviço que não lhe caiba resolver;

V - convocar os militares da unidade para formaturas e demais missões pertinentes;

VI - dar conhecimento à Chefia do Estado-Maior Geral acerca de providências necessárias que tenha tomado por iniciativa própria; e

VII - exercer outras atribuições previstas na legislação vigente.

Art. 5º A subchefia da BM/6 será exercida por oficial assessor imediato da chefia da Seção, com competências definidas na Norma Administrativa nº 01, além de:

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

II - 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;

III - encaminhar à chefia da Seção os documentos que dependam de decisões e assinaturas;

IV - dar conhecimento à chefia da Seção acerca de 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 julgue 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 da Seção em todos os atos e eventos, quando devidamente escalado ou durante a ausência do titular;

VIII - acompanhar o andamento, o cumprimento e manter controle de todas as ordens de operação expedidas pela Seção, subsidiando a chefia com informações pertinentes; e

IX - exercer outras atividades determinadas pela chefia da Seção.

Art. 6º São atribuições da Subseção Administrativa - SAD, além das definidas na Norma Administrativa nº 01:

I - realizar o controle completo dos processos administrativos da unidade, incluindo a autuação, tramitação, acompanhamento, resposta e arquivamento de expedientes nos sistemas pertinentes;

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

III - manter atualizado o acervo de normas, legislações e regulamentos institucionais de interesse da Corporação e da unidade;

IV - gerenciar os materiais e o patrimônio da OBM, incluindo o almoxarifado, os bens permanentes, os Termos de Responsabilidade, bem como os processos de carga, descarga e movimentação patrimonial;

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

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

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

Art. 7º São atribuições dos auxiliares das SAD da BM/6:

I - atentar para os prazos de encaminhamento das documentações obrigatórias;

II - dar andamento às documentações que receber;

III - auxiliar a chefia da respectiva Subseção a elaborar toda a documentação pertinente;

IV - manter a chefia da Subseção informada, em tempo hábil, acerca das ordens e convocações existentes;

V - manter controle de toda documentação recebida e expedida pela Subseção;

VI - salvar em bloco interno do SEI todo processo a ele atribuído;

VII - Conduzir a viatura sempre que solicitado pela chefia da Subseção ou da Seção do EMG; e

VIII - exercer outras atividades determinadas pela chefia da Subseção.

Art. 8º Todos os processos em trâmite na BM/6 deverão ser abertos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) pela subchefia da Seção ou, na ausência, pelo auxiliar da SAD da unidade.

### CAPÍTULO 3

#### ATIVIDADES E ROTINAS ADMINISTRATIVAS

Art. 9º O expediente da BM/6, 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.

Art. 10. A BM/6 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 O *e-mail* corporativo deverá ser utilizado exclusivamente para assuntos relacionados às atividades da BM/6, sendo vedado o seu uso para fins pessoais, comerciais ou não relacionados ao trabalho.

#### CAPÍTULO 4 ORGANIZAÇÃO FÍSICA E NORMAS DE CONDUTA

Art. 11. As dependências internas da BM/6 são compostas por duas salas administrativas.

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

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

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

Art. 12. 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. 13. Todos os materiais e equipamentos pertencentes à BM/6 deverão ser registrados e controlados por meio de Termo de Responsabilidade (TR), o qual deverá ser mantido atualizado periodicamente.

§ 1º A responsabilidade pela guarda e conservação dos materiais estará a cargo dos militares lotados na BM/6, os quais deverão assegurar a integridade dos bens sob suas responsabilidades.

§ 2º 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.

§ 3º 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.

§ 4º 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.

§ 5º Todos os militares deverão primar pela conservação, manutenção, organização e limpeza da respectiva área de trabalho.

§ 6º Na ausência da prestação terceirizada do serviço de limpeza na

unidade, os auxiliares da Seção se responsabilizam pela manutenção das dependências internas.

## CAPÍTULO 6 DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. 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. 15. 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. 16. O presente RI é destinado aos oficiais e praças que pertençam ao efetivo da BM/6.

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



Documento assinado eletronicamente por **ADEMAR RAMALHO DA SILVA FILHO, Chefe de Seção**, em 15/06/2026, às 11:38, 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 15/06/2026, às 14:38, 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 **90868420** e o código CRC **F0310502**.



Referência: Processo nº 202600011005898



SEI 90868420