

Corpo de
Bombeiros
Militar



ESTADO DE GOIÁS
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR

PORTARIA CBM Nº 3293, DE 29 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 8ª SEÇÃO DO ESTADO-MAIOR GERAL**, que apresentou proposta de edição de regimento interno para a BM/8, conforme autos do processo nº 202500011041725, resolvem:

Art. 1º Aprovar a edição do Regimento Interno da 8ª Seção do Estado-Maior Geral - BM/8, 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, revogando-se a Portaria nº 8050, de 24 de novembro de 2025 (82841901).

WASHINGTON LUIZ VAZ JÚNIOR - CORONEL QOC

GUSTAVO DE MOURA JORGE - TENENTE-CORONEL QOC

Anexo

REGIMENTO INTERNO DA 8ª SEÇÃO DO ESTADO-MAIOR GERAL

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 8ª Seção do Estado-Maior Geral (BM/8).

§ 1º A BM/8, em conformidade com a legislação vigente, é a unidade responsável pela gestão e assessoramento ao Chefe do Estado-Maior nos assuntos atinentes às ações sociais, ao Corpo Musical Bombeiro Militar (CMBM), à Guarda de Honra Especial (GHE) e ao Programa Educacional Bombeiro Mirim (PROEBOM).

§ 2º Este regimento se aplica a todos os integrantes lotados na BM/8, bem como aos processos e atividades sob sua coordenação técnica e administrativa.

§ 3º A observância deste regimento proporcionará aos integrantes da BM/8 um ambiente de trabalho eficiente, mediante padronização de procedimentos e definição clara de responsabilidades.

Art. 2º A BM/8 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/8 compreende a chefia, subchefia, a Subseção do Programa Educacional Bombeiro Mirim (PROEBOM), a Subseção de Desfiles e Apresentações (SDA), a Subseção de Entrega de Donativos e Doação de Sangue (SDD) e a Subseção Administrativa (SAD), com atribuições definidas na Norma Administrativa nº 01.

Art. 4º A chefia da BM/8 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 às ações sociais, ao Corpo Musical Bombeiro Militar (CMBM) e a Guarda de Honra Especial (GHE), 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 - encaminhar à Chefia do Estado-Maior Geral a documentação que dependa de decisões e assinaturas;

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

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

V - manter a comunicação de chefia entre os demais órgãos de assessoramento do Estado-Maior Geral;

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/8 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 - encaminhar à chefia da Seção os documentos que dependam de decisões e assinaturas;

III - dar conhecimento à chefia da Seção acerca de providências necessárias que tenha tomado por iniciativa própria;

IV - 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;

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

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

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

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 do PROEBOM, além das definidas na Norma Administrativa nº 01:

I - realizar a padronização da execução do PROEBOM nas unidades;

II - promover a revisão, atualização e aperfeiçoamento permanente do PROEBOM;

III - fornecer informações do Programa em processos relacionados a prestação de contas;

IV - elaborar e revisar o edital do Programa;

V - gerenciar a Indenização por Horas-Aulas Ministradas (AC2) no Programa;

VI - gerenciar a elaboração de materiais didáticos padronizados para o Programa; e

VII - gerir a emissão de certificados através do Sistema de Ensino da Secretaria de Estado da Segurança Pública (SIESP) ou equivalente.

Art. 7º As atribuições da Subseção de Desfiles e Apresentações (SDA) e da Subseção de Entrega de Donativos e Doação de Sangue (SDD) são as definidas na Norma Administrativa nº 01.

Art. 8º São atribuições da Subseção Administrativa (SAD), além das definidas na Norma Administrativa nº 01:

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

II - organizar e executar as rotinas administrativas da unidade, incluindo o monitoramento de *e-mail* institucional, 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 unidade e da Corporação;

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

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

VI - controlar e fiscalizar a utilização, conservação e manutenção das viaturas;

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

Art. 9º São atribuições dos auxiliares da SAD da BM/8:

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 atualizada a relação do efetivo da BM/8, com endereço, data de aniversário, e-mail e telefone de contato;

V - auxiliar na execução do planejamento e controle dos afastamentos regulares do efetivo;

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

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

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

IX - 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. 10. Todos os processos em trâmite na BM/8 deverão ser abertos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) pela chefia da SAD ou, na ausência, por auxiliar lotado na Seção.

CAPÍTULO 3

ATIVIDADES E ROTINAS ADMINISTRATIVAS

Art. 11. O expediente da BM/8, 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. 12. A BM/8 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 por *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* corporativo deverá ser utilizado exclusivamente para assuntos relacionados às atividades da BM/8, sendo vedado o seu uso para fins pessoais, comerciais ou não relacionados ao trabalho.

CAPÍTULO 4

ORGANIZAÇÃO FÍSICA E NORMAS DE CONDUTA

Art. 13. A seção da BM/8 é composta por uma sala administrativa, funcionando o Corpo Musical BM em estúdio próprio.

§ 1º O acesso à seção 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. 14. 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. 15. Todos os materiais e equipamentos pertencentes à BM/8 deverão ser registrados e controlados por meio de Termo de Responsabilidade (TR), o qual deverá ser mantido atualizado periodicamente, sob atribuição da SAD.

§ 1º A responsabilidade pela guarda e conservação dos materiais estará a cargo dos militares lotados na BM/8, 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. 16. O primeiro militar que chegar à Seção no início do expediente será o responsável por inicialmente manter a porta aberta, visando renovação do ar no ambiente, 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. 17. 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 da porta da unidade.

Art. 18. O presente RI é destinado aos oficiais e praças que pertençam ao efetivo da BM/8.

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



Documento assinado eletronicamente por **GUSTAVO DE MOURA JORGE, Chefe**, em 09/06/2026, às 15:11, 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 10/06/2026, às 11:28, 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 **91157889** e o código CRC **81EBDB40**.



Referência: Processo nº 202500011041725



SEI 91157889