ESTADO DE GOIÁS
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR

PORTARIA CBM Nº 6469 , DE 06 DE OUTUBRO 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 nº 10.715, de 25 de junho de 2025, que aprova o Regulamento da Secretaria de Estado da Segurança Pública, e a **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 Fica aprovada a edição do Regimento Interno da 8ª Seção do Estado-Maior Geral - BM/8, conforme anexo desta portaria.

Art. 2º A Assistência do Comando-Geral deverá adotar providências visando a publicação da norma em comento em página própria do portal oficial do CBMGO na internet.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data da respectiva publicação em boletim, revogando-se a Portaria nº 3293, de 29 de maio de 2026 (91157889).

WASHINGTON LUIZ VAZ JÚNIOR - CORONEL QOC

JOYCE FERREIRA FARIA - 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 na 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 Geral 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.

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 e à Guarda de Honra Especial, além de:

I - acompanhar o desempenho funcional e o aperfeiçoamento profissional dos militares diretamente subordinados, orientando-os no cumprimento de suas missões regulamentares;

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 - acompanhar o desempenho funcional e o aperfeiçoamento profissional dos militares diretamente subordinados, orientando-os no cumprimento de suas missões regulamentares;

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, consequentemente, 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 à 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 à 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 e da Subseção de Entrega de Donativos e Doação de Sangue são as definidas na Norma Administrativa nº 01.

Art. 8º São atribuições da Subseção Administrativa, 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

X - 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

CORPO MUSICAL BOMBEIRO MILITAR

Art. 16. O Corpo Musical Bombeiro Militar, em conformidade com as legislações, normas e ordens superiores, tem como atribuição institucional realizar as atividades musicais da Corporação, tais como concertos, apresentações musicais, desfiles, formaturas, ensino de hinos, canções e técnicas vocais, práticas de banda militar, formação de corneteiros, instrução em cursos regulares da carreira de Bombeiro Militar músico e atendimento às solicitações de órgãos governamentais das esferas federal, estadual e municipal, bem como às demandas de interesse da sociedade civil.

Parágrafo único. O efetivo do CMBM é composto pelas seguintes designações:

I - Regente Geral;

II - Regente Substituto;

III - Regente Auxiliar; e

IV - Músico Instrumentista.

Art. 17. A função de Regente-Geral do CMBM será exercida pelo oficial mais antigo do Quadro de Oficiais Especialistas - QOE/Músico, competindo, além das atribuições previstas em leis, regulamentos e demais normas da Corporação:

I - exercer a Regência Geral;

II - realizar o controle de pessoal dos integrantes do CMBM;

III - elaborar critérios e editais para a inclusão, formação e promoção das praças e oficiais músicos e dos corneteiros;

IV - analisar, assinar e encaminhar toda documentação produzida pelo CMBM;

V - selecionar o repertório musical e coordenar os ensaios e treinamentos;

VI - indicar oficial para integrar comissões e procedimentos administrativos pertinentes ao CMBM;

VII - gerir as ações musicais da Corporação;

VIII - manter controle de todo o material;

IX - gerir a aquisição e a manutenção de instrumentos musicais, de seus insumos e de outros bens necessários ao funcionamento do CMBM;

X - viabilizar meios para melhoria e manutenção do espaço físico;

XI - elaborar plano anual de metas; e

XII - incentivar o aperfeiçoamento profissional dos músicos por meio da promoção de eventos musicais, palestras e recitais.

Art. 18. A função de Regente Substituto do CMBM será exercida pelo segundo oficial mais antigo do QOE/Músico do CBMGO, competindo:

I - exercer a Regência Substituta e assessorar o Regente Geral em todos os assuntos relacionados à área musical e administrativa;

II - substituir o Regente Geral em razão de seus afastamentos legais e assinar por delegação em eventuais impedimentos;

III - fiscalizar e zelar pelos bens patrimoniais do CMBM e encaminhar relatórios ao Regente Geral, quando necessário;

IV - manter a disciplina do efetivo;

V - estar ciente e dar ciência ao Regente Geral de toda atividade musical no CBMGO;

VI - preparar e orientar o Corneteiro para que ele esteja apto a exercer os toques pertinentes;

VII - solicitar a abertura de Curso Prático em Corneta – CPC, quando verificada a necessidade deste profissional na Corporação;

VIII - cumprir e fazer cumprir as ordens de serviço para as quais for devidamente incumbido, bem como o Quadro de Trabalho Semanal – QTS dos músicos e corneteiros;

IX - atuar como instrutor nas atividades musicais no âmbito do CBMGO; e

X - acompanhar os relatórios elaborados pelos demais regentes.

Art. 19. A função de Regente Auxiliar será exercida pelos oficiais do QOE/Músico que ocuparem as posições subsequentes na escala de antiguidade, aos quais compete:

I - resolver assuntos delegados ao Regente Substituto na ausência deste;

II - dar ciência ao Regente Substituto sobre todas as ações musicais desenvolvidas;

III - zelar pela boa apresentação das instalações do CMBM e fiscalizar a apresentação pessoal das praças músicos;

IV - zelar e assessorar no controle de toda carga patrimonial do CMBM;

V - verificar, cotidianamente, o Sistema Eletrônico de Informações – SEI;

VI - assessorar o Regente Geral e o Regente Substituto nos ensaios;

VII - ensaiar e conduzir o CMBM em cumprimento às ordens de serviço;

VIII - produzir relatórios das missões realizadas;

IX - representar o CMBM e a Corporação, quando designado, em eventos musicais realizados em outras localidades, mantendo boas relações com maestros, regentes, músicos e autoridades de outras corporações musicais;

X - participar de reuniões nas quais sejam definidas as datas e os locais dos eventos de grande vulto; e

XI - atuar como instrutor nas atividades musicais no âmbito do CBMGO.

Art. 20. São atribuições da praça músico instrumentista:

I - executar com eficiência seu instrumento nas missões que lhe forem atribuídas, buscando sempre aperfeiçoar sua performance;

II - memorizar as músicas constantes do Quadro de Trabalho Semanal (QTS), visando ao bom desempenho nos eventos musicais;

III - tocar bombo, caixa ou pratos, sempre que lhe for solicitado;

IV - manter-se tecnicamente ativo, visando o aprimoramento musical;

V - se trompetista, realizar toques de corneta quando solicitado pelo regente responsável;

VI - cuidar da limpeza e conservação dos instrumentos sob sua responsabilidade, renovando a cautela destes sempre que solicitado;

VII - zelar pelos materiais e partituras usados durante os ensaios;

VIII - dirigir viaturas no interesse do serviço, mantendo-as limpas e em condições adequadas de uso; e

IX - realizar a limpeza e conservação do espaço físico, na ausência de pessoal contratado ou quando determinado por superior hierárquico.

Art. 21. A função de corneteiro será exercida pelos trompetistas do CMBM, aos quais compete:

I - executar os toques de corneta constantes no Manual de Toques do Exército, nos treinamentos e solenidades para os quais estiver escalado;

II - manter-se diariamente em condições técnicas de executar os toques de corneta, de acordo com a natureza do evento;

III - executar os toques de corneta destinados a cerimônias fúnebres;

IV - preparar-se com antecedência para os treinamentos e as solenidades para os quais estiver escalado;

V - manter boa apresentação pessoal;

VI - apresentar postura correta na execução de um toque; e

VII - cuidar da limpeza e manutenção da corneta.

Art. 22. O expediente do CMBM compreende ensaios e apresentações musicais de segunda a sexta-feira, bem como o atendimento às ordens de serviço nos fins de semana e feriados, observando-se os casos de compensação de banco de horas previstos no Regimento dos Serviços Interno e Operacional Bombeiro Militar – RESIOBOM.

§ 1º O controle da frequência dos militares será de responsabilidade do militar designado pelo Regente Geral e será realizado mediante o preenchimento do formulário de conferência de efetivo.

§ 2º Os militares do CMBM deverão comunicar ao chefe imediato qualquer impossibilidade de cumprimento do horário de trabalho com antecedência, seja por motivo de saúde, imprevistos pessoais ou outros fatores que justifiquem a ausência.

Art. 23. A gestão de processos e documentos será realizada, prioritariamente, por meio do SEI.

§ 1º O descarte de documentos físicos será realizado consoante critérios estabelecidos na tabela de temporalidade vigente na Corporação, com a devida autorização e controle.

§ 2º A comunicação interna ocorrerá por meio de e-mail institucional e de aplicativos de mensagens instantâneas, como o *WhatsApp,* devendo ser realizada de forma profissional e em conformidade com os objetivos institucionais do CMBM.

§ 3º O e-mail corporativo deverá ser utilizado exclusivamente para assuntos relacionados às atividades do CMBM, sendo vedado o seu uso para fins pessoais, comerciais ou não relacionados ao trabalho.

§ 4º A concessão eventual de diárias aos militares do CMBM será regida pelos critérios estabelecidos em norma administrativa pertinente.

Art. 24. As dependências internas do CMBM compreendem sala de ensaio com tratamento acústico, almoxarifado para armazenamento de instrumentos, insumos musicais e materiais diversos, salas administrativas, estúdio, arquivo musicográfico, alojamentos e ranchos destinados às praças e aos oficiais.

§ 1º O acesso às dependências do CMBM ocorrerá pelo portão do Batalhão de Salvamento em Emergência – BSE, que dispõe de guarita para controle de acesso, devendo os visitantes ser identificados e aguardar autorização para ingresso.

§ 2º É obrigatório aos militares do CMBM o uso de uniforme conforme Regulamento de Uniformes do CBMGO.

§ 3º Os veículos particulares dos músicos deverão ser estacionados nas vagas delimitadas no estacionamento localizado em frente às dependências do CMBM ou nas vagas livres existentes no BSE.

Art. 25. Todos os materiais e equipamentos pertencentes ao CMBM deverão ser registrados e controlados por meio de Termo de Responsabilidade (TR), o qual deverá ser mantido atualizado periodicamente.

§ 1º Cabe ao almoxarifado controlar a entrada, a saída, o armazenamento, a cautela e a baixa de instrumentos musicais e materiais.

§ 2º O responsável pelo almoxarifado será o militar designado pelo Regente Geral, a quem caberá gerir os termos de guarda e cautela.

§ 3º Cada militar lotado no CMBM será responsável pela guarda e conservação dos instrumentos e insumos sob sua cautela e deverá assegurar a integridade dos bens sob sua responsabilidade.

§ 4º A perda, o dano ou o extravio de materiais será de responsabilidade do militar que estiver com o bem sob sua guarda, ressalvadas as situações de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovadas.

§ 5º 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.

§ 6º Cada militar será responsável pelos recursos que utilizar, devendo fazer uso racional e evitar desperdícios. O uso inadequado ou irresponsável de recursos poderá resultar em sanções, conforme regulamento.

§ 7º O Regente Geral designará o militar responsável pela gestão das viaturas do CMBM, a quem caberá providenciar a manutenção, manter atualizados a documentação e os registros de abastecimento, bem como zelar pelas condições de uso dos veículos.

§ 8º Todos os militares deverão primar pela conservação, manutenção, organização e limpeza de sua respectiva área de trabalho.

§ 9º A limpeza das instalações será realizada por empresa terceirizada e, na ausência desta ou quando necessário, pelos próprios militares, conforme definição da gestão do CMBM.

Art. 26. O primeiro militar a chegar ao CMBM deverá ser quem estiver escalado como Dia à Banda e será responsável pela abertura das portas, pela renovação do ar e pela inspeção quanto à necessidade de manutenção, limpeza, consertos ou instalações, devendo providenciar os expedientes necessários à regularização das demandas identificadas e dar ciência à chefia acerca das providências adotadas e das demandas que dependam de execução posterior.

§ 1º O Dia à Banda será escalado diariamente e ficará responsável por zelar pela limpeza das instalações e pelo atendimento às ordens emanadas dos superiores hierárquicos, conforme a necessidade do serviço.

§ 2º O último militar a sair de cada sala administrativa será responsável por garantir que a iluminação, os computadores e os aparelhos de ar-condicionado estejam devidamente desligados, bem como que as janelas estejam fechadas e as portas, trancadas.

§ 3º Na ausência da prestação terceirizada do serviço de limpeza na unidade, todos os músicos instrumentistas do CMBM contribuirão para a conservação e a limpeza das instalações, conforme escala ou determinação da chefia.

CAPÍTULO 7

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27. O primeiro militar que chegar à Seção no início do expediente será o responsável por inicialmente manter a porta aberta, visando à 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. 28. 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. 29. 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, este RI deverá ser revisado e novamente submetido à aprovação do Comandante-Geral do CBMGO.

Art. 30. Os casos omissos ou não previstos neste RI serão submetidos à apreciação da Chefia do Estado-Maior Geral da Corporação.

Documento assinado eletronicamente por **JOYCE FERREIRA FARIA**, **Chefe**, em 08/10/2026, às 15:46, 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 08/10/2026, às 16:52, 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 **96771321** e o código CRC **256208C2**.