

**ANEXO II - REFERENTE À NOTA GAB/CMDO-GERAL 142/2026**

	<b>INSTRUÇÃO DO COMANDO-GERAL</b>		<b>CBMERJ</b>
			<b>ICG 3 - 4</b>
	Versão: 01	15 páginas	Boletim SEDEC/CBMERJ Nº 081 de 11/05/2026.
<b>GRUPO DE OPERAÇÕES ESPECIAIS (GOEsp) - INSTRUÇÕES GERAIS</b>			

**SUMÁRIO:**

**1 OBJETIVO:**

**2 REFERÊNCIAS NORMATIVAS E BIBLIOGRÁFICAS:**

**3 DEFINIÇÕES E CONCEITOS:**

**4 DISPOSIÇÕES NORMATIVAS:**

**TÍTULO I - Das Disposições Preliminares**

**TÍTULO II - Da Organização e Competências do GOEsp**

**Capítulo I - Da Organização Funcional**

**Capítulo II - Das Competências do Comando e Seções**

**Seção I - Do Comandante do GOEsp**

**Seção II - Do Adjunto/Subcomando**

**Seção III - Da Seção de Operações**

**Seção IV - Da Seção de Planejamento**

**Seção V - Da Seção de Logística**

**Seção VI - Da Seção de Administração e Finanças**

**Capítulo III - Das Equipes Operacionais e do Serviço Diário**

**Seção I - Da Composição e Estrutura das Equipes**

**Seção II - Do Coordenador de Dia**

**Seção III - Do Líder de Equipe**

**Seção IV - Das Praças**

**Seção V - Do Militar de APH**

**Seção VI - Da Rotina Diária de Serviço**

**TÍTULO III - Do Ingresso no GOEsp**

**Capítulo I - Dos Requisitos e Inscrição**

**Capítulo II - Do Processo Seletivo e Nivelamento**

**TÍTULO IV - Do Ciclo Ativo, Avaliação e**

**Manutenção**

**Capítulo I - Da Manutenção e Desligamento do Ciclo Ativo**

**Capítulo II - Da Avaliação Periódica e dos Padrões Mínimos**

**Capítulo III - Do Plano de Recomposição**

**TÍTULO V - Da Frequência, Treinamento, Prontidão e Acionamento**

**TÍTULO VI - Dos Dados Pessoais, Obrigações Acessórias e Enxoval**

**TÍTULO VII - Dos Direitos e Deveres dos Integrantes**

**TÍTULO VIII - Dos Fatos Observados (FO)**

**TÍTULO IX - Do Conselho de Avaliação e Permanência (CAP)**

**Capítulo I - Da Composição e Competência**

**Capítulo II - Do Rito Sumário de Processo**

**TÍTULO X - Da Gratificação de Operações Especiais (GOE/BM)**

**Capítulo I - Do Direito à Percepção**

**Capítulo II - Da Suspensão e Cessaçao**

**TÍTULO XI - Dos Procedimentos Administrativos e Fluxos**

**TÍTULO XII - Dos Registros, Documentação, Controle e Auditoria**

**TÍTULO XIII - Das Disposições Transitórias e Finais**

**ANEXO A - FICHA DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA (modelo)**

**ANEXO B - FICHA DE FATO OBSERVADO (modelo)**

**ANEXO C - FLUXO DE SUSPENSÃO/ CESSAÇÃO DA GOE/BM (roteiro)**

**ANEXO D - QUADRO DE REQUISITOS DO CICLO ATIVO E PERIODICIDADES (modelo)**

### 1 OBJETIVO:

**a)** Regulamentar o funcionamento do Grupo de Operações Especiais (GOEsp) no âmbito do CBMERJ, definindo:

**I** - critérios de ingresso e manutenção no ciclo ativo;

**II** - duração do ciclo e procedimentos de avaliação periódica;

**III** - padrões mínimos de desempenho e plano de recomposição;

**IV** - hipóteses e rito de suspensão e cessação da GOE/BM;

**V** - controles de frequência, treinamento, prontidão e acionamento;

**VI** - competências e atribuições das autoridades e seções envolvidas;

**VII** - direitos e deveres dos integrantes;

**VIII** - registros, documentação e formulários.

### 2 REFERÊNCIAS NORMATIVAS E BIBLIOGRÁFICAS:

**a)** Decreto nº 49.983, de 13 de novembro de 2025 - Institui a Gratificação de Operações Especiais (GOE/BM).

**b)** Portaria CBMERJ nº 1.284, de 10 de março de 2025 - Criação/organização do GOEsp.

**c)** Instruções Reguladoras do Processo Seletivo – Nota CHEMG 168/2025 (e outras do ciclo, quando publicadas).

**d)** Manuais técnicos, POPs e doutrina operacional do CBMERJ aplicáveis às especialidades do GOEsp.

### 3 DEFINIÇÕES E CONCEITOS:

**a)** GOEsp: Grupo de Operações Especiais do CBMERJ, composto por Oficiais e Praças detentores de cursos operacionais e/ou especializações relevantes, selecionados e organizados para o pronto emprego em ocorrências de alta complexidade.

**b)** Comandante do GOEsp: Oficial Superior designado para o comando do grupo.

**c)** Staff do Comando: Oficiais designados/indicados pelo Comandante do GOEsp para compor as seções e funções de assessoramento.

**d)** Ciclo ativo: período no qual o militar está apto e em conformidade com os requisitos de

frequência, treinamento, prontidão e certificação do GOEsp.

**e)** Frequência mínima: percentual mínimo de comparecimento a serviços, instruções, treinamentos e atividades obrigatórias.

**f)** Falta justificada/injustificada: ausência aceita mediante documento idôneo (justificada) ou ausência sem justificativa válida (injustificada).

**g)** QTM: Quadro Técnico Mensal (planejamento mensal de instruções/atividades).

**h)** QDI: Quadro Diário de Instrução (instruções previstas para o serviço).

**i)** TOD: Teste Operacional Diário.

**j)** COCBMERJ: Centro de Operações do CBMERJ.

**k)** DGCCO: Diretoria-Geral de Comando e Controle Operacional.

**l)** DGS: Diretoria-Geral de Saúde.

**m)** CPM: Centro de Perícias Médicas.

**n)** FO: Fato Observado – registro formal de descumprimento de atribuição prevista nesta ICG.

**o)** CAP: Conselho de Avaliação e Permanência – órgão colegiado de avaliação de permanência no GOEsp.

**p)** UBM: Unidade de Bombeiro Militar – unidade operacional do CBMERJ à qual o militar é lotado e vinculado.

**q)** Reserva: condição do militar que concluiu todas as etapas do processo seletivo sem atingir a pontuação para ingresso imediato, permanecendo apto a ser convocado em caso de vacância durante o ciclo vigente.

**r)** Plano de Recomposição: programa individualizado de acompanhamento e recuperação de desempenho, aplicado ao militar que apresentar insuficiência em padrões mínimos, com metas, prazos e indicadores definidos pelo Comando do GOEsp.

### 4 DISPOSIÇÕES NORMATIVAS:

#### TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** - Esta Instrução do Comando-Geral (ICG) regulamenta o GOEsp no âmbito do CBMERJ e disciplina, entre outros temas, os critérios de ingresso, manutenção e desligamento do ciclo ativo, a Gratificação de Operações Especiais (GOE/BM), as competências das autoridades

envolvidas, os direitos e deveres dos integrantes, e os procedimentos administrativos correlatos.

**Art. 2º** - O GOEsp tem por finalidade apoiar as unidades operacionais do CBMERJ em ocorrências de alta complexidade, observando as diretrizes do Estado-Maior Geral (EMG), com foco em ações de salvamento, busca, resgate, combate a incêndio e demais atividades que demandem capacitação especializada e pronto-emprego.

Parágrafo Único – O GOEsp atua sempre em regime de apoio, não assumindo o comando das ocorrências, que permanece sob responsabilidade da unidade responsável pelo primeiro atendimento, salvo determinação expressa da autoridade competente.

**Art. 3º** -A coordenação institucional do GOEsp é exercida pelo Estado-Maior Geral (EMG), ao qual compete a normatização superior, a supervisão dos ciclos e a validação dos processos seletivos, treinamentos e avaliações.

**Art. 4º** - O GOEsp funcionará em regime adicional de serviço, permanecendo o militar lotado e vinculado às atividades da sua Unidade de Bombeiro Militar (UBM) de origem, cumprindo escala extraordinária no GOEsp conforme definido nesta ICG.

## **TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIAS DO GOESP**

### **Capítulo I – Da Organização Funcional**

**Art. 5º** - Para fins de execução desta ICG, o GOEsp observará organização funcional mínima:

- I** - Comandante do GOEsp (designado por ato competente);
- II** - Adjunto/Subcomando (quando designado);
- III** - Seção de Operações;
- IV** - Seção de Planejamento;
- V** - Seção de Logística, à qual se subordina a Unidade Médica;
- VI** - Seção de Administração e Finanças.

Parágrafo Único - A designação do Comandante do GOEsp é de competência do Chefe do Estado-Maior Geral, enquanto a designação dos chefes de seções é de competência do Comandante do GOEsp.

### **Capítulo II - Das Competências do Comando e Seções**

#### **Seção I - Do Comandante do GOEsp**

**Art. 6º** - Compete ao Comandante do GOEsp:

- I** - executar e fazer cumprir esta ICG e os atos complementares do EMG;
- II** - propor ao EMG o planejamento anual do ciclo;
- III** - gerenciar a prontidão operacional, as escalas e os fluxos internos de mobilização;
- IV** - supervisionar o controle de frequência, treinamento e registros;
- V** - instaurar, quando cabível, processo administrativo propondo a suspensão ou cessação da GOE/BM e/ou desligamento do ciclo ativo, assegurada ciência e manifestação do militar;
- VI** - presidir o Conselho de Avaliação e Permanência (CAP) do GOEsp;
- VII** - convocar o Conselho de Avaliação e Permanência sempre que presentes indícios de inaptidão para permanência no ciclo ativo, na forma desta ICG;
- VIII** - designar, quando necessário, o relator dos processos submetidos ao Conselho e zelar pelo cumprimento dos prazos do rito sumário;
- IX** - homologar as decisões do CAP e encaminhar os recursos hierárquicos ao Chefe do EMG, quando cabível.

#### **Seção II - Do Adjunto/Subcomando**

**Art. 7º** - Compete ao Adjunto/Subcomando (quando designado):

- I** - auxiliar o Comandante no exercício de suas atribuições;
- II** - supervisionar a integração entre as seções;
- III** - substituir o Comandante em seus afastamentos ou impedimentos;
- IV** - acompanhar a execução do planejamento do ciclo e propor melhorias.

#### **Seção III - Da Seção de Operações**

**Art. 8º** - Compete à Seção de Operações:

- I** - elaborar o Plano Mensal de Instrução;
- II** - executar e registrar treinamentos obrigatórios;
- III** - planejar e executar, no mínimo, 01 (um) simulado operacional por período definido pelo Comando;
- IV** - apoiar o Comandante na gestão de prontidão e emprego operacional;
- V** - manter banco de dados e estatísticas de

ocorrências e acionamentos.

#### **Seção IV – Da Seção de Planejamento**

**Art. 9º** – Compete à Seção de Planejamento:

**I** - preparar e publicar escalas, mantendo registros de frequência;

**II** - organizar a documentação individual dos integrantes do ciclo ativo;

**III** - elaborar a relação mensal dos militares em conformidade com o ciclo ativo para fins de controle interno e comunicação ao EMG;

**IV** - apoiar estudos, projetos e padronizações aprovadas pelo Comando.

#### **Seção V - Da Seção de Logística**

**Art. 10** - Compete à Seção de Logística:

**I** - preparar e manter os materiais necessários ao pronto emprego;

**II** - gerir, controlar e fiscalizar equipamentos, viaturas e depósitos do GOEsp;

**III** - coordenar manutenção preventiva/ corretiva e reposição de suprimentos;

**IV** - manter checklists e inventários atualizados;

**V** - propor aquisições e melhorias logísticas.

**Art. 11** - O militar mais antigo da área de saúde integrante do ciclo ativo será o responsável pela Unidade Médica do GOEsp, subordinada à Seção de Logística, cabendo-lhe:

**I** - gerenciar o controle de saúde dos militares pertencentes ao GOEsp, acompanhando a regularidade das inspeções de saúde periódicas (ISP), aptidão física e demais exigências de saúde previstas nesta ICG;

**II** - manter registro atualizado da situação de saúde de cada integrante do ciclo ativo, comunicando ao Comando do GOEsp eventuais pendências ou restrições;

**III** - servir como interlocutor do GOEsp junto à Diretoria-Geral de Saúde (DGS) e ao Centro de Perícias Médicas (CPM), quando necessário, para assuntos relacionados à aptidão dos integrantes;

**IV** - apoiar o Comando do GOEsp na verificação do cumprimento dos requisitos de aptidão física e de saúde para manutenção no ciclo ativo;

**V** - alertar o Comando do GOEsp sobre militares com pendências de ISP, licenças médicas ou restrições que possam impactar a prontidão operacional;

**VI** - propor ao Comando medidas preventivas de

saúde e bem-estar voltadas aos integrantes do Grupo.

**Parágrafo Único** - Na ausência ou impedimento do militar mais antigo da área de saúde, a função será exercida pelo próximo militar da área de saúde mais antigo em serviço no ciclo ativo.

#### **Seção VI - Da Seção de Administração e Finanças**

**Art. 12** - Compete à Seção de Administração e Finanças:

**I** - gerir expedientes administrativos do GOEsp;

**II** - controlar processos SEI correlatos (ingresso, registros, suspensão/cessação, recursos);

**III** - apoiar comunicações formais às áreas competentes quanto à GOE/BM;

**IV** - manter arquivo e controle documental.

**Art. 13** - Quando empenhadas em operações, as seções do GOEsp desempenharão as funções correspondentes previstas no Sistema de Comando e Controle de Operações (SCCO) do CBMERJ, observada a seguinte correlação:

**I** - Seção de Operações: função de Operações;

**II** - Seção de Planejamento: função de Planejamento;

**III** - Seção de Logística: função de Logística;

**IV** - Seção de Administração e Finanças: função de Administração e Finanças.

**Parágrafo Único** - A atuação das seções em ambiente operacional não prejudica suas atribuições administrativas previstas nos artigos anteriores, cabendo ao Comandante do GOEsp a designação de pessoal para garantir a continuidade de ambas as funções, quando necessário.

#### **Capítulo III - Das Equipes Operacionais e do Serviço Diário**

##### **Seção I - Da Composição e Estrutura das Equipes**

**Art. 14** - O GOEsp empregará diariamente, para efeito de serviço e prontidão, 03 (três) equipes operacionais em regime de 24 (vinte e quatro) horas, podendo a configuração ser ajustada por necessidade operacional mediante ato do EMG.

**Art. 15** - As 03 (três) equipes operacionais, denominadas Quebec, Golf e Índia, terão as seguintes configurações mínimas de efetivo:

**I** – Equipe Quebec:

**a)** 1 (um) Oficial Intermediário ou Subalterno;

**b)** 1 (um) militar com capacitação em

Atendimento Pré-Hospitalar (APH);

**c)** 3 (três) Praças.

**II** – Equipe Golf:

**a)** 1 (um) Oficial Intermediário ou Subalterno;

**b)** 4 (quatro) Praças.

**III** – Equipe Índia:

**a)** 3 (três) Praças.

**Parágrafo Único** – As equipes poderão ter seu efetivo alterado conforme disponibilidade e diretrizes do ciclo vigente, a critério do Comando do GOEsp.

**Art. 16** – Haverá diariamente um Oficial Superior na função de Coordenador de Dia do GOEsp, responsável pela supervisão geral das equipes em serviço e pela coordenação das ações operacionais do turno.

Parágrafo Único – Cumulativamente à função de Coordenador de Dia do GOEsp, o Oficial Superior também exercerá a função de Coordenador de Operações junto ao COCBMERJ.

**Art. 17** – As bases operacionais das equipes diárias do GOEsp deverão prover acomodação, alimentação e hidratação, conforme diretrizes logísticas do Comando do GOEsp e da UBM-base.

### **Seção II – Do Coordenador de Dia**

**Art. 18** – Compete ao Coordenador de Dia do GOEsp:

**I** – participar das solenidades de hasteamento e arriamento do pavilhão nacional, revista de pernoite e passagens de serviço da unidade-base, devendo presidi-las quando for o militar mais antigo presente;

**II** – apresentar-se ao Superior de Dia (quando aplicável) e manter comunicação permanente, informando demandas relativas ao GOEsp;

**III** – verificar e solucionar eventuais alterações nas equipes designadas para o serviço, em articulação com o Comando do GOEsp;

**IV** – cadastrar-se no sistema de despacho de viaturas, assegurando que a viatura do Coordenador esteja disponível e registrada;

**V** – conferir o estado da viatura, materiais e equipamentos sob sua responsabilidade, preenchendo checklist no SisGeO (ou sistema equivalente);

**VI** – verificar meios de comunicação do serviço (telefone funcional e rádio), garantindo disponibilidade e rápida resposta;

**VII** – supervisionar o cumprimento do QTM e das instruções previstas;

**VIII** – regular ocorrências de Tentativa de Suicídio que envolvam precipitação, arma branca ou arma de fogo, designando um militar da equipe para gerenciar a cena e acionando os recursos complementares cabíveis;

**IX** – acompanhar ocorrências que envolvam colapso de estruturas, escorregamento de massa e/ou inundações/alagamentos, de modo a dimensionar a necessidade de acionamento de recursos adicionais do GOEsp;

**X** – monitorar, junto ao COCBMERJ, demais ocorrências com potencial acionamento do GOEsp, alertando preventivamente as equipes;

**XI** – comunicar ao Comando do GOEsp, nos canais de comunicação adequados, as ocorrências descritas nos incisos VIII, IX e X deste artigo, independentemente do empenho ou não da(s) equipe(s), mantendo o Comando atualizado quanto à evolução delas;

**XII** – coordenar a atuação do GOEsp quando empenhado, mantendo as autoridades de comando e controle informadas quanto ao andamento e resultado das operações;

**XIII** – previamente ao término do serviço, certificar-se de que todas as ações referentes à prestação de socorro (encerramento de ocorrência, quesito de socorro, laudos, relatórios) foram finalizadas, exceto nas ocorrências que porventura ainda estejam em andamento, caso em que deverá assegurar a devida passagem de situação ao Coordenador que assume;

**XIV** – transmitir ao Coordenador que assume o serviço a síntese das atividades e alterações do turno;

**XV** – levar ao Comando do GOEsp sugestões de melhoria de serviço.

### **Seção III – Do Líder de Equipe**

**Art. 19** – Compete ao Líder de Equipe do GOEsp:

**I** – retirar as faltas da guarnição, reportando de imediato ao Coordenador de Dia eventuais alterações;

**II** – certificar-se de que os integrantes estejam devidamente uniformizados e portando EPIs obrigatórios;

**III** – participar das solenidades e passagens de serviço da unidade-base, observada a precedência

hierárquica;

**IV** – cadastrar a equipe no sistema de despacho de viaturas e assegurar a disponibilidade da viatura para empenho;

**V** – realizar conferência e teste de materiais da viatura e do depósito, preenchendo checklist no SisGeO e reportando alterações ao Coordenador de Dia;

**VI** – realizar e determinar a realização de testes e equipagens dos equipamentos de proteção individual;

**VII** – determinar ao condutor a conferência da viatura e o preenchimento do checklist correspondente;

**VIII** – verificar bateria e funcionamento do telefone funcional e rádios, mantendo-se atento a comunicações;

**IX** – coordenar o treinamento previsto no QTM;

**X** – previamente à passagem de serviço, providenciar limpeza da viatura e organização dos equipamentos;

**XI** – dimensionar material adequado ao tipo de ocorrência, consultando o Coordenador de Dia em caso de dúvida;

**XII** – no Teatro de Operações, quando o Coordenador de Dia do GOEsp não estiver presente, reportar-se diretamente ao Comandante de Operações, mantendo alinhamento operacional e informando o Coordenador de Dia pelos meios de comunicação disponíveis;

**XIII** – ao término da operação, realizar check de abandono minucioso e preencher imediatamente o relatório/quesito de socorro;

**XIV** – reportar alterações do serviço ao Líder de Equipe que entra e apresentar sugestões de melhoria ao Coordenador de Dia.

Parágrafo Único – Na Equipe Índia, composta exclusivamente por Praças, a função de Líder de Equipe será exercida pelo militar mais antigo da guarnição.

#### **Seção IV – Das Praças**

**Art. 20** – Compete às Praças integrantes das equipes do GOEsp:

**I** – cumprir as determinações do Líder de Equipe e do Coordenador de Dia;

**II** – manter-se em prontidão, uniformização e EPIs em conformidade;

**III** – zelar pela conservação, organização e higienização de materiais, viaturas e ambientes utilizados;

**IV** – executar e apoiar a conferência diária de equipamentos e reportar inconsistências;

**V** – participar dos treinamentos e instruções previstos no QTM;

**VI** – cooperar nas ações operacionais, cumprindo as funções atribuídas;

**VII** – manter conduta profissional, disciplina e urbanidade, preservando a imagem do GOEsp, independentemente de estar ou não em serviço no Grupo.

#### **Seção V – Do Militar de APH**

**Art. 21** – Compete ao militar com capacitação/especialização em Atendimento Pré-Hospitalar (APH), quando designado na equipe:

**I** – apoiar tecnicamente as ações de APH no âmbito da equipe de serviço, conforme protocolos do CBMERJ;

**II** – conferir diariamente o material de APH, garantindo disponibilidade e condições de uso;

**III** – atuar no atendimento às vítimas dentro de sua competência e de acordo com as diretrizes médicas do CBMERJ;

**IV** – orientar a equipe em procedimentos básicos de APH durante as operações;

**V** – apoiar o registro das intervenções de APH nos relatórios de ocorrência;

**VI** – reportar ao Líder de Equipe irregularidades em materiais de APH e situações de risco clínico relevante;

**VII** – propor melhorias de protocolos e materiais, por via hierárquica.

#### **Seção VI – Da Rotina Diária de Serviço**

**Art. 22** – No início de cada serviço, as equipes deverão realizar conferência minuciosa de equipamentos das viaturas e depósitos, preenchendo o checklist padronizado no SisGeO (ou sistema equivalente) e reportando alterações ao Coordenador de Dia.

**Art. 23** – Durante o serviço, as equipes deverão cumprir as instruções previstas no QTM, incluindo testes operacionais, simulados e treinamentos técnicos, conforme planejamento da Seção de Operações.

### **TÍTULO III – DO INGRESSO NO GOESP**

#### **Capítulo I – Dos Requisitos e Inscrição**

**Art. 24** – O ingresso no GOEsp ocorrerá por processo seletivo voluntário, eliminatório e classificatório, observado o disposto nas Instruções Reguladoras de cada ciclo.

**Art. 25** – Constituem condições mínimas para inscrição:

**I** – ser militar da ativa e voluntário;

**II** – ser Oficial Superior (Tenente-Coronel ou Major), Oficial Intermediário, Oficial Subalterno ou Praça do CBMERJ;

**III** – para as vagas de APH, pertencer aos quadros: QOS/Méd, QOS/Enf, Q06/AxE, Q11 ou QOA oriundo da Q06/AxE ou Q11;

**IV** – não estar adido ou agregado em órgão externo à SEDEC;

**V** – se praça, possuir comportamento mínimo "BOM";

**VI** – estar autorizado pelo Comandante da UBM de origem;

**VII** – se Oficial Superior, não estar exercendo cargo de comando comissionado;

**VIII** – estar em dia com a Inspeção de Saúde Periódica (ISP) e considerado apto (ou apto com diagnóstico, quando aceito);

**IX** – ter concluído, no mínimo, 1 (um) curso de especialização constante do rol previsto nas Instruções Reguladoras do Processo Seletivo;

**X** – atender aos demais requisitos definidos na Nota Reguladora do ciclo.

**Art. 26** – A inscrição será formalizada via SEI, por requerimento padrão, remetido pela UBM de origem ao GOEsp, com a documentação exigida:

**I** – resultado da ISP (ou documento equivalente aceito, com comprovação de agendamento, quando aplicável);

**II** – comprovação de cursos (extrato do sistema de pessoal, conforme regra do ciclo);

**III** – autorização do Comandante da UBM de origem.

## **Capítulo II – Do Processo Seletivo e Nivelamento**

**Art. 27** – O Teste de Aptidão Física (TAF) do processo seletivo seguirá o padrão definido para o ciclo, tendo caráter eliminatório e/ou classificatório, conforme Nota Reguladora.

**Art. 28** – A classificação final observará critérios objetivos definidos na Nota Reguladora do ciclo, podendo considerar, dentre outros:

**I** – cursos pontuáveis;

**II** – nota do TAF;

**III** – antiguidade, quando aplicável para desempate.

**Parágrafo Único** – Os militares que concluírem todas as etapas do processo seletivo sem atingir a pontuação mínima para ingresso imediato permanecerão na condição de reserva, ordenados por classificação, podendo ser convocados em caso de vacância durante o ciclo vigente, respeitada a ordem classificatória.

**Art. 29** – O ingresso no ciclo ativo dependerá, obrigatoriamente, da conclusão com aproveitamento do período de nivelamento definido pelo GOEsp para o ciclo.

**Parágrafo Único** – Havendo número de desligamentos que comprometa o funcionamento operacional do GOEsp, poderá ser aberto, de forma excepcional, novo processo seletivo para recomposição do efetivo, por determinação do EMG, observados os requisitos desta ICG.

## **TÍTULO IV – DO CICLO ATIVO, AVALIAÇÃO E MANUTENÇÃO**

### **Capítulo I – Da Manutenção e Desligamento do Ciclo Ativo**

**Art. 30** – O ciclo ativo do GOEsp terá duração anual (12 meses), contado do início do ciclo operacional publicado pelo EMG, podendo ser prorrogado por ato da autoridade competente, conforme necessidade operacional.

**Parágrafo Único** – O militar integrante do ciclo vigente que deseje participar do ciclo subsequente deverá submeter-se ao processo seletivo normalmente, na forma do Título III desta ICG.

**Art. 31** – São requisitos contínuos para manutenção no ciclo ativo:

**I** – manter conduta compatível com a função e observância das normas institucionais;

**II** – se praça, permanecer no comportamento mínimo "BOM";

**III** – cumprir a quantidade de serviços operacionais no GOEsp definida no ciclo;

**IV** – manter prontidão e disponibilidade operacional conforme escalas e convocações;

**V** – manter meios de comunicação e pronta apresentação durante o ciclo ativo.

**Art. 32** – Será desligado do ciclo ativo do GOEsp

o militar que:

**I** – ingressar no comportamento “Insuficiente” ou “Mau”;

**II** – passar à condição de adido ou agregado em órgão externo à SEDEC;

**III** – for considerado inapto em inspeção de saúde para as exigências do ciclo;

**IV** – atingir o término do ciclo;

**V** – incidir em hipóteses administrativas/disciplinares previstas nesta ICG, após rito mínimo;

**VI** – se Oficial Superior, assumir cargo de comando comissionado;

**VII** – se Tenente-Coronel, ser promovido ao posto de Coronel;

**VIII** – receber licença para tratamento de saúde por período superior a 60 (sessenta) dias, ressalvados os casos de acidente em serviço;

**IX** – solicitar desligamento, mediante pedido formal aceito pela autoridade competente.

**Parágrafo Único** – O militar afastado por licença ou dispensa para tratamento de saúde por período superior a 30 (trinta) dias e igual ou inferior a 60 (sessenta) dias terá a GOE/BM suspensa na forma do Art. 70, IV, permanecendo vinculado ao ciclo ativo. Ultrapassado o prazo de 60 (sessenta) dias, aplicar-se-á o desligamento previsto no inciso VIII deste artigo. A exceção relativa a acidente em serviço prevista no inciso VIII não se aplica a este parágrafo.

## **Capítulo II – Da Avaliação Periódica e dos Padrões Mínimos**

**Art. 33** – A avaliação periódica tem por finalidade aferir a manutenção da capacidade operacional, assiduidade e prontidão dos integrantes do ciclo ativo.

**Art. 34** – A avaliação periódica ocorrerá, no mínimo:

**I** – durante o ciclo, quanto ao componente físico (TAF);

**II** – periodicamente, quanto à avaliação técnica-operacional por checklists de especialidade/habilidade;

**III** – continuamente, quanto à frequência e prontidão, por meio de registros e indicadores.

**Art. 35** – Padrões mínimos referenciais para manutenção no ciclo ativo:

**I** – TAF: atingir, no mínimo, o padrão equivalente ao exigido no ingresso para o ciclo;

**II** – frequência em treinamentos obrigatórios:

presença mínima de 75% no período de apuração;

**III** – avaliação técnica-operacional: aprovação em checklists mínimos por especialidade/habilidade;

**IV** – prontidão: cumprimento da quantidade de serviços previstos e disponibilidade para acionamentos.

**Art. 36** – Constatada insuficiência em qualquer padrão mínimo, será lavrado registro em ficha própria e comunicado formal ao militar, abrindo-se prazo para recomposição ou defesa, conforme o caso.

**Art. 37** – A falta deverá ser comunicada de imediato e justificada documentalmente no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de registro como injustificada.

## **Capítulo III – Do Plano de Recomposição**

**Art. 38** – O Plano de Recomposição é o programa individualizado de acompanhamento e recuperação de desempenho, aplicável ao militar que apresentar insuficiência em qualquer dos padrões mínimos previstos no Art. 35, antes de eventual encaminhamento ao Conselho de Avaliação e Permanência (CAP).

**Art. 39** – O Plano de Recomposição será elaborado pelo Comando do GOEsp, com o apoio da Seção de Operações, e deverá conter:

**I** – identificação do(s) padrão(ões) mínimo(s) em que houve insuficiência;

**II** – metas objetivas e mensuráveis a serem atingidas pelo militar;

**III** – prazo para cumprimento, não superior a 60 (sessenta) dias;

**IV** – indicadores de acompanhamento e forma de aferição;

**V** – responsável pelo acompanhamento (Chefe de Seção ou Oficial designado).

**Art. 40** – O militar será formalmente cientificado do Plano de Recomposição, recebendo cópia do documento e assinando termo de ciência.

**Art. 41** – Ao término do prazo, o responsável pelo acompanhamento emitirá parecer conclusivo:

**I** – cumprimento satisfatório: o militar retorna à condição regular do ciclo ativo, com registro em ficha de avaliação;

**II** – cumprimento parcial ou insatisfatório: o caso será submetido ao Comando do GOEsp para avaliação de encaminhamento ao CAP, na forma

do Título IX desta ICG.

**Parágrafo Único** – A submissão ao Plano de Recomposição não suspende, por si só, a GOE/BM, salvo se cumulada com outra hipótese de suspensão prevista nesta ICG.

#### **TÍTULO V – DA FREQUÊNCIA, TREINAMENTO, PRONTIDÃO E ACIONAMENTO**

**Art. 42** – O GOEsp empregará ordinariamente seus integrantes em jornadas operacionais de 24 (vinte e quatro) horas, conforme escala aprovada pelo Comando.

**Art. 43** – O GOEsp poderá, de forma extraordinária, empregar seus integrantes pelo tempo necessário à conclusão da missão, incluindo acionamentos fora de escala.

**Art. 44** – São atividades obrigatórias, para fins de frequência e manutenção no ciclo ativo:

**I** – instruções programadas (QTM) e TODs;

**II** – avaliações periódicas;

**III** – exercícios simulados e treinamentos operacionais;

**IV** – acionamentos e serviços previstos em escala.

**Art. 45** – O treinamento do GOEsp compreenderá capacitação contínua, incluindo instrução regular, TODs, simulados e, previamente ao ciclo, período de nivelamento obrigatório.

**Art. 46** – O GOEsp poderá ser acionado diretamente, conforme normativos vigentes e competência institucional, pelo:

**I** – Comandante-Geral do CBMERJ;

**II** – Chefe do EMG;

**III** – Subchefe Operacional do EMG;

**IV** – Diretor da DGCCO;

**V** – Diretor do COCBMERJ;

**VI** – Comandante do GOEsp; e

**VII** – Coordenador de Operações do GOEsp, após alinhamento com o Superior de Dia.

**Art. 47** – O GOEsp também poderá ser acionado por intermédio do Superior de Dia junto ao COCBMERJ, quando solicitado por:

**I** – Comandante de Comando de Bombeiros de Área (CBA);

**II** – Comandante da Unidade (OBM) responsável pela área; e

**III** – Comandante de Socorro no local da ocorrência.

**Art. 48** – Uma vez acionado, o GOEsp deverá:

**I** – comunicar o Coordenador de Dia e os Líderes

de Equipe de prontidão;

**II** – registrar o acionamento em sistema ou livro próprio;

**III** – adotar as providências operacionais cabíveis, conforme procedimentos internos e normativos vigentes.

#### **TÍTULO VI – DOS DADOS PESSOAIS, OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS E ENXOVAL**

**Art. 49** – Todo militar integrante do ciclo ativo do GOEsp deverá manter atualizados, junto ao Comando do GOEsp, os seguintes dados pessoais:

**I** – nome completo, posto/graduação, RG, identidade funcional e UBM de origem;

**II** – endereço residencial atualizado;

**III** – telefone(s) de contato pessoal e funcional;

**IV** – endereço de e-mail pessoal;

**V** – tipo sanguíneo e informações médicas relevantes (vacinas, alergias, restrições, uso contínuo de medicamentos);

**VI** – contato de pessoa de referência para casos de emergência.

**§ 1º** – Qualquer alteração nos dados cadastrados deverá ser comunicada ao Comando do GOEsp no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

**§ 2º** – O descumprimento da obrigação de atualização cadastral poderá ensejar registro de Fato Observado, na forma do Título VIII desta ICG.

**Art. 50** – Os dados pessoais coletados na forma do artigo anterior serão utilizados exclusivamente para fins de gestão operacional, saúde e segurança dos integrantes do GOEsp, vedada a divulgação a terceiros estranhos à Administração Militar, salvo por determinação legal ou judicial.

**Parágrafo Único** – O tratamento dos dados observará os princípios da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD – Lei nº 13.709/2018), no que couber, assegurados os direitos de acesso, retificação e eliminação pelo titular.

**Art. 51** – O e-mail pessoal cadastrado junto ao GOEsp constitui meio oficial de comunicação para notificações, convocações e demais atos previstos nesta ICG, cabendo ao militar mantê-lo válido, ativo e regularmente verificado.

**§ 1º** – A falta de manutenção ou verificação do e-mail não poderá ser alegada como justificativa para desconhecimento de comunicações enviadas pelo Comando do GOEsp.

**§ 2º** – As notificações enviadas por e-mail deverão

ser acompanhadas de registro de envio (cópia da mensagem com data e hora), para fins de comprovação.

**Art. 52** – O militar integrante do ciclo ativo tem o dever de adquirir o enxoval pessoal previsto nas normas do processo seletivo vigente, nos prazos e condições ali estabelecidos, exceto aqueles itens em que a corporação tem o dever de provimento, conforme legislação vigente.

§ 1º – O enxoval compreende os itens de uso pessoal e operacional definidos nas Instruções Reguladoras do processo seletivo de cada ciclo.

§ 2º – A não aquisição do enxoval no prazo estabelecido poderá ensejar registro de Fato Observado e, conforme o caso, prejudicar a manutenção do militar no ciclo ativo.

## **TÍTULO VII – DOS DIREITOS E DEVERES DOS INTEGRANTES**

**Art. 53** – São direitos dos integrantes do GOEsp:

**I** – receber a Gratificação de Operações Especiais (GOE/BM), na forma do Decreto nº 49.983/2025, enquanto mantido no ciclo ativo e em conformidade com os requisitos desta ICG;

**II** – dispor de condições adequadas de acomodação, alimentação e hidratação durante os serviços, conforme disponibilidade logística;

**III** – ter acesso a treinamentos, capacitações e instruções inerentes à atividade do GOEsp;

**IV** – ser informado formalmente sobre qualquer registro de Fato Observado, avaliação de desempenho ou procedimento administrativo que lhe diga respeito;

**V** – exercer o direito ao contraditório e à ampla defesa em qualquer procedimento administrativo ou processo perante o Conselho de Avaliação e Permanência (CAP);

**VI** – solicitar desligamento voluntário do ciclo ativo, mediante requerimento formal ao Comando do GOEsp, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias;

**VII** – utilizar o distintivo e a identidade visual do GOEsp enquanto integrante do ciclo ativo, conforme normas internas.

**Art. 54** – São deveres dos integrantes do GOEsp:

**I** – cumprir e fazer cumprir esta ICG e os atos complementares do EMG;

**II** – manter-se em condições físicas, técnicas e operacionais compatíveis com as exigências do

Grupo;

**III** – comparecer pontualmente aos serviços, instruções e atividades programadas, observando a frequência mínima exigida;

**IV** – manter conduta ética, disciplinada e compatível com a imagem do GOEsp e do CBMERJ, inclusive no que se refere ao espírito de corpo e à preservação da segurança da equipe durante operações;

**V** – zelar pela conservação e uso adequado de equipamentos, viaturas e materiais do GOEsp, respondendo pelos danos decorrentes de uso negligente ou indevido;

**VI** – manter atualizados os dados pessoais e meios de comunicação, na forma do Título VI desta ICG;

**VII** – adquirir o enxoval pessoal previsto nas normas do processo seletivo, exceto aqueles itens em que a corporação tem o dever de provimento, conforme legislação vigente, na forma do Art. 52;

**VIII** – comunicar tempestivamente qualquer impedimento, falta ou alteração que afete sua disponibilidade operacional;

**IX** – cooperar com as atividades de controle, avaliação e auditoria interna do GOEsp;

**X** – atender prontamente aos acionamentos operacionais, apresentando-se nos prazos e condições determinados pelo Comando, sendo vedado o abandono de posto ou missão;

**XI** – empregar os equipamentos, viaturas e materiais do GOEsp de forma diligente e responsável, comunicando imediatamente qualquer dano ou avaria ao Comando;

**XII** – não faltar injustificadamente a serviços ou instruções;

**XIII** – manter conduta que preserve a segurança da equipe durante operações, abstendo-se de comportamentos que coloquem em risco a integridade física dos companheiros.

## **TÍTULO VIII – DOS FATOS OBSERVADOS (FO)**

**Art. 55** – O Fato Observado (FO) é o registro formal de descumprimento de atribuição prevista nesta ICG, utilizado como instrumento de gestão de desempenho e acompanhamento da conduta funcional dos integrantes do GOEsp.

**Art. 56** – Os Fatos Observados serão classificados conforme a esfera funcional do militar:

**I** – Fatos Observados relativos a Oficiais Superiores: descumprimento de atribuições do



Coordenador de Dia ou de funções de supervisão e comando previstas nesta ICG;

**II** – Fatos Observados relativos a Oficiais Intermediários/Subalternos: descumprimento de atribuições do Líder de Equipe ou de funções operacionais e de supervisões previstas nesta ICG;

**III** – Fatos Observados relativos a Praças: descumprimento de atribuições previstas para as Praças integrantes das equipes operacionais nesta ICG;

**IV** – Fatos Observados relativos a militares da área de saúde: descumprimento de atribuições previstas para o militar de APH (Art. 21) ou para a Unidade Médica (Art. 11), conforme aplicável.

**Parágrafo Único** – Quando o militar da área de saúde incorrer em descumprimento de atribuição geral, não específica da área de saúde, o FO será classificado conforme seu posto ou graduação, nos termos dos incisos I, II ou III deste artigo.

**Art. 57** – O FO será lavrado pelo superior hierárquico imediato ou pelo Coordenador de Dia, devendo conter:

**I** – identificação do militar (posto/graduação, nome, RG);

**II** – data, hora e local do fato;

**III** – descrição objetiva do descumprimento observado, com indicação do dispositivo desta ICG descumprido;

**IV** – identificação do responsável pelo registro;

**V** – espaço para ciência e manifestação do militar.

**Parágrafo Único** – Tratando-se de Oficial Superior, o FO será lavrado pelo Comandante ou pelo Subcomandante do GOEsp.

**Art. 58** – O militar será notificado sobre o Fato Observado por meio do e-mail pessoal cadastrado (Art. 51), sendo-lhe garantido o prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentar manifestação escrita, caso deseje.

**Parágrafo Único** – Na impossibilidade de notificação por e-mail, o militar será notificado pessoalmente, com registro em documento assinado.

**Art. 59** – O acúmulo de 03 (três) Fatos Observados no período de 12 (doze) meses ensejará, obrigatoriamente, a instauração do Conselho de Avaliação e Permanência (CAP), na forma do Título IX desta ICG.

**Parágrafo Único** – O cômputo dos Fatos

Observados será realizado de forma contínua, considerando o período de 12 (doze) meses retroativos à data do último registro.

**Art. 60** – O Comando do GOEsp manterá registro individualizado dos Fatos Observados, que integrará a ficha de avaliação periódica do militar e será considerado nos procedimentos de manutenção no ciclo ativo.

## **TÍTULO IX – DO CONSELHO DE AVALIAÇÃO E PERMANÊNCIA (CAP)**

### **Capítulo I – Da Composição e Competência**

**Art. 61** – Fica instituído o Conselho de Avaliação e Permanência (CAP), órgão colegiado de natureza consultiva e deliberativa, vinculado ao Comando do GOEsp.

**Art. 62** – O CAP será composto pelos seguintes membros:

**I** – Presidente: Comandante do GOEsp;

**II** – Membros Natos: Subcomandante do GOEsp e Chefes das Seções de Operações, Planejamento, Logística e Administração;

**III** – Representante da Tropa: 01 (um) Oficial Intermediário/Subalterno e 01 (um) Praça integrante do ciclo ativo, eleitos pelos pares;

**IV** – Secretário: 01 (um) Oficial ou Praça designado pelo Presidente (sem direito a voto).

**Parágrafo Único** – Na ausência ou impedimento do Presidente, a presidência do CAP será exercida pelo Adjunto/Subcomandante do GOEsp.

**Art. 63** – Compete ao CAP apreciar e deliberar sobre casos que inabilitem o militar a permanecer no GOEsp, tais como:

**I** – aplicação de punição disciplinar (detenção ou superior), por fatos ocorridos dentro ou fora do GOEsp, durante o ciclo ativo;

**II** – descumprimento de atribuições previstas nesta ICG, desde que devidamente documentado em ficha de avaliação ou registros de Fatos Observados;

**III** – desempenho técnico ou físico insuficiente em 02 (duas) avaliações consecutivas, após cumprimento de Plano de Recomposição na forma do Capítulo III do Título IV;

**IV** – conduta incompatível com a ética militar ou com as diretrizes operacionais do Grupo (ex: insubordinação, falta de espírito de corpo, comportamento que comprometa a segurança da equipe);

**V** – recusa injustificada de acionamento ou abandono de posto/missão;

**VI** – utilização negligente ou mau uso de equipamentos e viaturas que resulte em dano ao patrimônio público;

**VII** – acúmulo de mais de 02 (duas) faltas injustificadas a serviços ou instruções no período de 06 (seis) meses;

**VIII** – acúmulo de 03 (três) ou mais Fatos Observados no período de 12 (doze) meses, na forma do Título VIII desta ICG.

### **Capítulo II – Do Rito Sumário de Processo**

**Art. 64** – O processo de inabilitação seguirá o rito sumário, pautado pelos princípios do contraditório e da ampla defesa, conforme as seguintes etapas:

**I** – Instauração: o processo será iniciado por despacho do Comandante do GOEsp ou por relatório fundamentado de qualquer membro do Conselho, contendo a descrição dos fatos e os documentos de suporte;

**II** – Notificação: o militar interessado será notificado formalmente sobre a abertura do processo, recebendo cópia integral dos autos e ciência dos fatos imputados, por meio do e-mail pessoal cadastrado na forma do Art. 51, ou, na impossibilidade comprovada de notificação por e-mail, pessoalmente com registro em documento assinado;

**III** – Defesa Prévia: o militar terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação, para apresentar defesa escrita e indicar provas, podendo ser acompanhado por advogado ou militar de sua confiança;

**IV** – Instrução: o Relator (designado pelo Presidente entre os membros do Conselho) poderá realizar diligências simples ou ouvir testemunhas no prazo de até 10 (dez) dias úteis;

**V** – Deliberação: o CAP reunir-se-á com quórum mínimo de instalação de maioria absoluta dos membros com direito a voto, deliberando por maioria simples dos presentes; o Presidente terá o voto de qualidade em caso de empate;

**VI** – Decisão: a decisão será formalizada em ata e publicada em Boletim Ostensivo ou Reservado, devendo ser motivada com base nas hipóteses desta ICG.

**Art. 65** – Das decisões do CAP, caberão as

seguintes providências administrativas:

**I** – Advertência Formal: registro em ficha para fins de histórico, sem desligamento;

**II** – Suspensão Temporária: afastamento do ciclo ativo por período de 30 (trinta) a 60 (sessenta) dias, com suspensão da GOE/BM, sem que tal medida implique desligamento definitivo do GOEsp;

**III** – Inabilitação para o Ciclo Vigente: desligamento imediato do GOEsp, podendo o militar concorrer em processos seletivos futuros;

**IV** – Inabilitação Permanente: afastamento definitivo do quadro de voluntários do GOEsp, aplicável exclusivamente nas seguintes hipóteses:

**a)** condenação criminal transitada em julgado por crime doloso;

**b)** prática de ato de improbidade administrativa apurada em processo próprio;

**c)** reincidência em Inabilitação para o Ciclo Vigente em dois ciclos distintos;

**d)** conduta dolosa que tenha colocado em risco a integridade física de companheiros de equipe durante operação.

**§ 1º** – A Suspensão Temporária (inciso II) constitui zona intermediária entre a mera advertência e o desligamento, permitindo ao Comando avaliar a recuperação do militar sem necessidade de exclusão imediata. Durante o período de suspensão, o militar não participará de serviços operacionais nem receberá a GOE/BM, mas permanecerá vinculado ao GOEsp para fins de acompanhamento e eventual reintegração ao ciclo ativo.

**§ 2º** – A aplicação da Inabilitação Permanente (inciso IV) dependerá de deliberação qualificada do CAP, exigindo-se maioria de dois terços dos membros com direito a voto.

**Art. 66** – Da decisão de inabilitação (incisos III e IV do Art. 65), caberá recurso hierárquico ao Chefe do Estado-Maior Geral, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da ciência da decisão.

**§ 1º** – O recurso terá efeito suspensivo nas hipóteses de Inabilitação para o Ciclo Vigente e Inabilitação Permanente, permanecendo o militar em atividade operacional regular e com percepção da GOE/BM até a decisão final do recurso. O afastamento das atividades operacionais e a cessação da GOE/BM somente se

efetivará após o julgamento e parecer definitivo do recurso.

**§ 2º** – O recurso previsto neste artigo é autônomo em relação ao pedido de reconsideração geral previsto no Título XI, podendo ser interposto diretamente ao Chefe do EMG sem necessidade de reconsideração prévia junto ao Comando do GOEsp.

## **TÍTULO X – DA GRATIFICAÇÃO DE OPERAÇÕES ESPECIAIS (GOE/BM)**

### **Capítulo I – Do Direito à Percepção**

**Art. 67** – A Gratificação de Operações Especiais (GOE/BM) é instituída pelo Decreto nº 49.983/2025, tem natureza indenizatória e será devida ao militar enquanto mantido no ciclo ativo do GOEsp e em conformidade com os requisitos desta ICG.

**Art. 68** – A GOE/BM não se incorpora à remuneração de inatividade e pensão, não integra base de cálculo de remunerações/ proventos e será apurada mensalmente com base nos registros de frequência e prontidão.

**Art. 69** – A percepção da GOE/BM está condicionada ao cumprimento simultâneo dos seguintes requisitos:

- I** – encontrar-se no ciclo ativo do GOEsp;
- II** – estar em efetivo exercício das atividades operacionais e de treinamento;
- III** – cumprir os padrões mínimos de frequência, avaliação e prontidão previstos nesta ICG;
- IV** – não estar incurso em hipótese de suspensão ou cessação prevista nesta ICG.

### **Capítulo II – Da Suspensão e Cessação**

**Art. 70** – A GOE/BM será suspensa nas seguintes hipóteses, observado o rito desta ICG e do Decreto:

- I** – suspensão temporária do status de ciclo ativo por decisão motivada da autoridade competente, em razão de insuficiência em avaliação periódica, ressalvado o período de cumprimento do Plano de Recomposição, durante o qual a GOE/BM será mantida na forma do Art. 41, Parágrafo Único;
- II** – descumprimento da quantidade prevista de serviço operacional no GOEsp;
- III** – punição disciplinar grave que inviabilize o pronto-emprego;
- IV** – afastamento por licença ou dispensa para tratamento de saúde ou licença de qualquer

natureza por período superior a 30 (trinta) dias e igual ou inferior a 60 (sessenta) dias, nos termos do Parágrafo Único do Art. 32;

**V** – medida administrativa cautelar que suspenda a atuação operacional, por decisão motivada;

**VI** – aplicação de Suspensão Temporária pelo CAP, na forma do Art. 65, II, desta ICG.

**Art. 71** – A GOE/BM será cessada nas seguintes hipóteses:

- I** – desligamento do ciclo ativo por término do ciclo;
- II** – exclusão do ciclo ativo por decisão administrativa motivada, após rito;
- III** – pedido formal de desligamento do GOEsp;
- IV** – inaptidão definitiva constatada em inspeção de saúde para as exigências operacionais.

## **TÍTULO XI – DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E FLUXOS**

**Art. 72** – A suspensão/cessação da GOE/BM e/ou do status de ciclo ativo observará rito administrativo mínimo, com motivação formal, ciência do militar e prazo para manifestação.

**Art. 73** – A instauração ocorrerá por processo SEI específico, autuado pela Seção Administrativa do GOEsp, contendo, no mínimo:

- I** – relatório circunstanciado do fato/insuficiência;
- II** – documentos de suporte (escala, convocação, laudos, justificativas);
- III** – proposta motivada de providência (suspensão, cessação e/ou desligamento).

**Art. 74** – O militar será cientificado formalmente no processo e terá prazo de 05 (cinco) dias úteis para manifestação e juntada de documentos.

**Art. 75** – A decisão administrativa será proferida pela autoridade definida pelo EMG, mediante despacho motivado, indicando a providência adotada e o período de vigência.

**Art. 76** – Caberá pedido de reconsideração no prazo de 05 (cinco) dias úteis e, quando cabível, recurso hierárquico ao Comandante do GOEsp ou ao EMG, conforme a natureza do ato.

**Parágrafo Único** – O disposto neste artigo não prejudica o recurso autônomo previsto no Art. 66 desta ICG, que possui rito próprio e independente.

## **TÍTULO XII – DOS REGISTROS, DOCUMENTAÇÃO, CONTROLE E AUDITORIA**

**Art. 77** – São registros obrigatórios do GOEsp:

- I** – cadastro individual do militar (documentação

- de ingresso, nivelamento, dados pessoais);
- II** – registro de frequência e treinamento;
- III** – ficha de avaliação periódica;
- IV** – registro de Fatos Observados (FO);
- V** – controle de saúde dos integrantes, sob responsabilidade da Unidade Médica;
- VI** – matriz de prontidão/checklist operacional;
- VII** – relatório mensal consolidado de conformidade (efetivo em ciclo ativo, suspensões, cessações, afastamentos e pendências);
- VIII** – processos SEI de suspensão/cessação, quando houver.

**Art. 78** – O GOEsp deverá manter rotinas de controle e auditoria interna dos registros, permitindo rastreabilidade de frequência, avaliações e procedimentos administrativos.

### **TÍTULO XIII – DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

**Art. 79** – Os militares que já se encontrem vinculados ao GOEsp na data de vigência desta ICG deverão ter sua documentação regularizada no prazo de 90 (noventa) dias, sob coordenação da Seção de Planejamento.

**Art. 80** – O EMG poderá expedir atos complementares para detalhar calendário, instrumentos e padrões técnicos, desde que compatíveis com esta ICG.

**Art. 81** – Casos omissos serão dirimidos pelo Comandante-Geral do CBMERJ, na forma das normas aplicáveis.

**Art. 82** – Fica revogada a Nota CHEMG nº 155/2025, publicada no Boletim SEDEC/CBMERJ nº 048, de 17 de março de 2025, e demais disposições em contrário.

**Art. 83** – Esta ICG entrará em vigor na data de sua publicação em Boletim da SEDEC/CBMERJ.

### **ANEXO A – FICHA DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA (modelo)**

GOEsp – Avaliação Periódica – Ciclo \_\_\_/\_\_\_

Identificação do militar: Posto/Graduação – Nome – RG – ID Funcional – UBM de origem

Período avaliado: \_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_

Componentes:

- 1)** TAF (TAF-3 ou padrão do ciclo): data – pontuação – apto/inapto – observações
- 2)** Avaliação técnica-operacional (checklists): incêndio urbano/florestal; salvamento; desastres; ATTS; outros – apto/inapto
- 3)** Frequência em treinamentos obrigatórios: % presença – faltas justificadas/injustificadas
- 4)** Prontidão: indicadores (acionamentos, tempos, conformidade)
- 5)** Regularidade documental: saúde, cursos, enxoval, comunicações



6) Fatos Observados no período: quantidade e descrição sucinta

Conclusão:

- Apto ao ciclo ativo
- Propor Plano de Recomposição (Capítulo III do Título IV)
- Propor suspensão temporária
- Propor cessação
- Propor encaminhamento ao Conselho de Avaliação e Permanência (CAP)

Assinaturas/validações: Avaliador(es) – Chefe de Seção – Comandante GOEsp – EMG (homologação)

#### ANEXO B – FICHA DE FATO OBSERVADO (modelo)

GOEsp – Registro de Fato Observado (FO) nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

Identificação do militar: Posto/Graduação – Nome – RG – UBM de origem

Esfera funcional:  Oficial Superior  Oficial Intermediário/Subalterno  Praça  Militar da Área de Saúde

Data/Hora do fato: \_\_/\_\_/\_\_ às \_\_h\_\_

Local: \_\_\_\_\_

Dispositivo desta ICG descumprido: Art. \_\_, inciso \_\_

Descrição objetiva do fato:  
\_\_\_\_\_

Responsável pelo registro: Posto/Graduação – Nome – Função

Data da notificação ao militar (e-mail): \_\_/\_\_/\_\_

Registro de confirmação de leitura do e-mail:  Sim – data: \_\_/\_\_/\_\_  Não – providência adotada: \_\_

Manifestação do militar:  Apresentada em \_\_/\_\_/\_\_

Não apresentada no prazo  
Despacho do Comando:

Assinaturas: Responsável pelo registro – Militar notificado (ou registro de e-mail) – Comandante GOEsp

#### ANEXO C – FLUXO DE SUSPENSÃO/CESSAÇÃO DA GOE/BM (roteiro)

- 1) Identificação da insuficiência (avaliação/frequência/prontidão/conduita)
- 2) Lavratura de registro e juntada documental
- 3) Autuação de processo SEI (relatório + documentos + proposta)
- 4) Ciência do militar e prazo para manifestação
- 5) Análise pelo Comando/Staff e parecer
- 6) Decisão da autoridade competente (suspensão/cessação/desligamento)
- 7) Comunicações internas (área de pessoal/financeira) e registro
- 8) Reconsideração/recurso (quando cabível)

#### ANEXO D – QUADRO DE REQUISITOS DO CICLO ATIVO E PERIODICIDADES (modelo)

- 1) TAF: periodicidade mínima – semestral
- 2) Avaliação técnica-operacional: periodicidade – conforme ciclo (mínimo definido pelo Comando)
- 3) Frequência mínima em treinamentos: >= 75% por período de apuração
- 4) Serviços mínimos no GOEsp: conforme Nota do ciclo
- 5) Registros obrigatórios: frequência, avaliações, prontidão, processos SEI, Fatos Observados.