

oportunamente pela 3ª Seção do Estado-Maior Geral (BM/3).

6.3. O uso da carteira de identidade militar é obrigatório para todos os Bombeiros de serviço durante sua jornada de trabalho;

6.4. É terminantemente proibido o porte de armamento durante o serviço, mesmo que registrado.

Os órgãos aos quais advierem responsabilidades, tomem conhecimento e providências no âmbito de suas atribuições.

[voltar ao sumário](#)

II - INSTRUÇÃO

1. INSTRUÇÃO DO COMANDO-GERAL 8-4 - REGIMENTO INTERNO DA 4ª SEÇÃO DO ESTADO-MAIOR GERAL - ANEXO I - NOTA GAB/CMDO-GERAL 322/2026

Este Cel BM Secretário de Estado de Defesa Civil e Comandante-Geral do CBMERJ, PUBLICA a Instrução em epígrafe, no Anexo I ao presente Boletim, que tem como objetivo regulamentar a organização, as competências e o funcionamento da 4ª Seção do Estado-Maior Geral (BM/4) do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro.

Em consequência, os órgãos aos quais advierem responsabilidades tomem conhecimento e providências no âmbito de suas atribuições.

2. CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM ODONTOLOGIA (CEO/2025) - RELAÇÃO DE CONCLUDENTES - NOTA DI/DIV.INST/CEO 002/2026

Considerando o teor da Nota DGO 033/2025 - Divulgação e convocação para o Curso de Especialização em Prótese Dentária 2025 e para o Curso de Atualização em Prótese Dentária 2025 - publicada no Boletim da SEDEC/CBMERJ nº 031, de 14 de fevereiro de 2025;

Considerando o teor da Nota DI/DIV. INST/CEO 001/2026, publicada no Boletim da SEDEC/CBMERJ nº 165, de 10 de setembro de 2026, que reconhece o Curso de Especialização em Prótese Dentária 2025 e o Curso de Atualização em Prótese Dentária 2025, como equivalentes ao Curso de Especialização em Odontologia (CEO), com ênfase em Prótese Dentária, criado pela Portaria CBMERJ nº 1.336/2026;

O Cel BM Diretor de Instrução, atendendo à solicitação do Cel BM Comandante do Centro de Estudos e Pesquisas Odontológicas e Diretor do Curso de Especialização em Odontologia/2025, TORNA PÚBLICA a relação dos militares concludentes do CEO/2025, com início em 05/02/2025 e término em 22/07/2026, com carga horária total de 864 horas-aula.

Nº	POSTO/ANO	NOME	RG	OBM
1	Ten Cel BM QOS/Dent/02	RICARDO FABIANO ROCHA MORAES	32.524	1ª Odontoclínica
2	Ten Cel BM QOS/Dent/02	ALEXANDRE CAMPOS CARVALHO	32.664	8ª Odontoclínica
3	Ten Cel BM QOS/Dent/02	PATRÍCIA LARA DE ALMEIDA	32.721	CRO/UAO - Litoranea
4	Ten Cel BM QOS/Dent/02	VICTOR DE CARVALHO PEREIRA	32.537	1ª Odontoclínica
5	Ten Cel BM QOS/Dent/02	ANDRÉA DE BARROS LEITE	32.634	4ª Odontoclínica

Em consequência, ficam os militares concludentes do CEO/2025 desligados do referido curso, a contar de 22/07/2026, por terem concluído o respectivo curso com aproveitamento, conforme o preceituado no inciso IX do Art. 40, das Normas Reguladoras dos Cursos de Especialização, Extensão e Estágios (NRCEEE), publicadas no Boletim da SEDEC/CBMERJ nº 174, de 21 de setembro de 2018.

ANEXO I - REFERENTE À NOTA GAB/CMDO-GERAL 322/2026

	INSTRUÇÃO DO COMANDO-GERAL		CBMERJ ICG 8-4
	Versão: 01	Nº de páginas: 09	Boletim da SEDEC/CBMERJ nº172, 21/09/2026
	Regimento Interno da 4ª Seção do Estado-Maior Geral		

1. OBJETIVO:

a) Regular a organização, as competências e o funcionamento da BM/4 do CBMERJ, definindo:

- I - a estrutura organizacional e os núcleos da BM/4;
- II - as atribuições dos cargos e dos Núcleos;
- III - os fluxos e processos institucionais;
- IV - os produtos institucionais permanentes; e
- V - as disposições finais e os anexos complementares.

2. REFERÊNCIAS NORMATIVAS:

- a) Lei Federal nº 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- b) Decreto Estadual nº 48.816/2023 - Regulamentação estadual de contratações.
- c) Portaria CBMERJ nº 1.128/2020 - Institui o QDM.
- d) Nota CHEMG 404/2026 - Adoção do QDM-ADM.
- e) Demais normas internas do CBMERJ aplicáveis à logística e às contratações.

3. DEFINIÇÕES E CONCEITOS:

- a) BM/4: 4ª Seção do Estado-Maior Geral, responsável pelo Planejamento Logístico.
- b) EMG: Estado-Maior Geral do CBMERJ.
- c) OBM: Organização de Bombeiro Militar.
- d) QDM: Quadro de Dotação de Material.
- e) SISCOM: Sistema de Controle de Materiais do CBMERJ.
- f) DOD: Documento de Oficialização da Demanda.
- g) ETP: Estudo Técnico Preliminar.
- h) TR: Termo de Referência.
- i) PCA: Plano de Contratações Anual.
- j) IRP: Intenção de Registro de Preços.
- k) ARP: Ata de Registro de Preços.
- l) SEI: Sistema Eletrônico de Informações.
- m) BI: Business Intelligence - painel de dados para tomada de decisão.
- n) DFD: Documento de Formalização de Demanda.
- o) NGC: Núcleo de Governança e Controle.
- p) NPIL: Núcleo de Planejamento e Inteligência Logística.
- q) NGIA: Núcleo de Gestão de IRP e Atas.
- r) NGCS: Núcleo de Gestão de Contratos e Serviços.

s) Contrato de Serviço Continuado: contrato cujo objeto é a prestação de serviços de natureza contínua, essencial ao funcionamento da Corporação, com vigência sujeita a prorrogações nos termos da Lei nº 14.133/2021.

4. DISPOSIÇÕES NORMATIVAS:

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Capítulo I - Da Finalidade e Subordinação

Art. 1º - A 4ª Seção (BM/4) do Estado-Maior Geral (EMG) do CBMERJ tem por finalidade precípua planejar, coordenar, controlar e assessorar o Comandante-Geral, por intermédio do Chefe do Estado-Maior Geral, nas políticas e diretrizes estratégicas para o Sistema Logístico da Corporação, no nível de direção geral.

Art. 2º - A BM/4 é órgão integrante do Estado-Maior Geral, subordinada diretamente à Subchefia Administrativa, conforme o Decreto Estadual nº 47.782/2021 e alterações posteriores.

Parágrafo único - A BM/4 mantém relações funcionais com todos os órgãos do Sistema Logístico do CBMERJ, com os Almoxarifados, com as OBM's e com os demais órgãos da Administração Pública que interfiram nas contratações e na logística da Corporação.

Capítulo II - Das Definições

Art. 3º - Para os efeitos deste Regimento, adotam-se as definições constantes do item 3 desta Instrução, podendo o Chefe da BM/4, por meio de NGA, incluir novos conceitos conforme a evolução normativa e tecnológica.

TÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Capítulo I - Da Estrutura

Art. 4º - A 4ª Seção do Estado-Maior Geral apresenta a seguinte composição:

I - Chefe da BM/4;

II - Subchefe da BM/4;

III - Núcleo de Governança e Controle - NGC;

IV - Núcleo de Planejamento e Inteligência Logística - NPIL;

V - Núcleo de Gestão de IRP e Atas - NGIA; e

VI - Núcleo de Gestão de Contratos e Serviços - NGCS.

§ 1º - Cada Núcleo é chefiado por um Oficial indicado pelo Chefe da BM/4 e aprovado pelo Chefe do EMG.

§ 2º - Os Núcleos contam com apoio técnico-administrativo composto por praças e civis designados conforme disponibilidade da Corporação.

§ 3º - O organograma da BM/4 consta do Anexo A deste Regimento.

Art. 5º - Os Núcleos atuam de forma integrada e interdependente, cabendo ao Chefe e ao Subchefe da BM/4 a coordenação geral das atividades.

Capítulo II - Dos Princípios de Atuação

Art. 6º - As atividades da BM/4 e de seus Núcleos deverão observar os seguintes princípios:

I - legalidade: atuação estrita nos limites da lei, em especial da Lei nº 14.133/2021;

II - eficiência administrativa: otimização do uso dos recursos públicos;

III - planejamento estratégico: antecipação das necessidades por meio de dados e análises;

IV - padronização processual: uniformização de procedimentos, documentos e fluxos;

V - rastreabilidade documental: manutenção de registros auditáveis;

- VI** - transparência: comunicação clara e acessível das informações;
- VII** - melhoria contínua: revisão permanente dos processos e adoção de inovações;
- VIII** - análise baseada em dados: uso do SISCOM, SEI, QDM e demais bases;
- IX** - economicidade: aproveitamento das melhores oportunidades de contratação; e
- X** - continuidade dos serviços: garantia da prestação ininterrupta dos serviços essenciais mediante gestão proativa e descentralizada dos contratos vigentes, com coordenação centralizada na BM/4.

TÍTULO III - DAS COMPETÊNCIAS DA BM/4

Capítulo I - Das Atribuições Gerais da BM/4

Art. 7º - A 4ª Seção do Estado-Maior Geral possui as seguintes atribuições:

- I** - assessorar o Chefe do EMG nas decisões administrativas e logísticas da Corporação;
- II** - formular e manter atualizadas as políticas e diretrizes estratégicas para o Sistema de Logística;
- III** - planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades referentes ao Sistema de Logística;
- IV** - orientar, supervisionar e controlar as atividades do SISCOM, propondo medidas de aperfeiçoamento;
- V** - participar da formulação e evolução das Doutrinas de Logística da Corporação;
- VI** - participar de grupos de trabalho para elaborar, atualizar e alterar QDM-Op, QDV e QDM-Adm;
- VII** - propor a distribuição e redistribuição de suprimentos, coordenando com os demais órgãos do Sistema Logístico;
- VIII** - planejar, orientar e supervisionar os Processos de Contratações Públicas para aquisição de bens e serviços;
- IX** - organizar, coordenar, controlar e fiscalizar a execução de planos e ordens logísticas;
- X** - orientar os Chefes das 4ª Seções dos CBAs quanto às determinações logísticas pertinentes;
- XI** - elaborar e manter atualizado o Portfólio e o PCA da Corporação;
- XII** - desenvolver e manter a Biblioteca de Documentos Padronizados da BM/4;
- XIII** - monitorar e gerenciar as IRPs e ARPs de interesse do CBMERJ;
- XIV** - coordenar, em nível estratégico, o monitoramento dos contratos de serviços vigentes no CBMERJ, em colaboração com as unidades, diretorias, centros e demais órgãos responsáveis pela fiscalização e gestão técnica de cada contrato;
- XV** - produzir relatórios mensais e semestrais de controle e diagnóstico logístico;
- XVI** - acompanhar inovações normativas e tecnológicas relativas às contratações e à gestão logística; e
- XVII** - promover a integração dos dados do SISCOM, SEI e demais sistemas para planejamento e controle logístico.

TÍTULO IV - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Capítulo I - Do Chefe da BM/4

Art. 8º - Ao Chefe da BM/4 compete:

- I** - responder perante o Chefe do EMG e o Subchefe Administrativo pela apresentação, organização e funcionamento da BM/4;
- II** - despachar ordinariamente com o Subchefe Administrativo do EMG;
- III** - supervisionar a execução das atribuições legais da BM/4 por todos os Núcleos;
- IV** - coordenar as atividades dos Núcleos, promovendo a integração entre eles;
- V** - informar o Subchefe Administrativo acerca dos assuntos de relevância da BM/4;

- VI** - realizar visitas de inspeção às OBMs subordinadas, quando determinado;
- VII** - solicitar ao Subchefe Administrativo a disponibilização de recursos necessários à BM/4;
- VIII** - apresentar relatório anual das atividades da BM/4;
- IX** - designar os militares classificados na Seção para o exercício de funções regulamentares;
- X** - receber, despachar e concluir todos os processos administrativos da BM/4;
- XI** - zelar pela disciplina, hierarquia e pelo cumprimento deste Regimento; e
- XII** - promover a modernização tecnológica e a melhoria contínua dos processos da BM/4.

Capítulo II - Do Subchefe da BM/4

Art. 9º - Ao Subchefe da BM/4 compete:

- I** - auxiliar o Chefe da BM/4, substituindo-o em seus afastamentos ou impedimentos;
- II** - supervisionar a integração entre os Núcleos;
- III** - acompanhar a execução do planejamento institucional e propor melhorias;
- IV** - coordenar a elaboração dos relatórios institucionais da BM/4; e
- V** - exercer outras atribuições delegadas pelo Chefe da BM/4.

Capítulo III - Dos Chefes dos Núcleos

Art. 10 - Aos Chefes dos Núcleos compete:

- I** - dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do respectivo Núcleo;
- II** - responder perante o Chefe e Subchefe da BM/4 pela qualidade e tempestividade das entregas;
- III** - manter atualizados os painéis, planilhas e sistemas de controle do Núcleo;
- IV** - participar das reuniões de coordenação da BM/4; e
- V** - exercer outras atribuições determinadas pelo Chefe da BM/4.

Capítulo IV - Do Apoio Técnico e Administrativo

Art. 11 - O pessoal de apoio técnico-administrativo prestará suporte aos Núcleos, conforme designação do Chefe da BM/4, competindo-lhe:

- I** - auxiliar na elaboração, revisão e formatação de documentos institucionais;
- II** - manter atualizados os registros, arquivos e bases de dados do Núcleo;
- III** - recepcionar e encaminhar processos SEI conforme determinação do Chefe do Núcleo; e
- IV** - apoiar o controle de prazos e o acompanhamento de processos em andamento.

TÍTULO V - DOS NÚCLEOS DA BM/4

Capítulo I - Núcleo de Governança e Controle - NGC

Art. 12 - O Núcleo de Governança e Controle tem por finalidade garantir a entrada ordenada de demandas na BM/4, assegurar o controle processual e a conformidade documental de todos os processos em tramitação, e subsidiar o Chefe da BM/4 com informações de gestão consolidadas.

Art. 13 - Compete ao NGC:

- I** - recepcionar, registrar e triar todas as demandas encaminhadas à BM/4 via SEI;
- II** - manter o Painel de Controle de Processos da BM/4, com status, responsável, prazo e classificação;
- III** - coordenar a gestão da Biblioteca de Documentos Padronizados da BM/4;
- IV** - produzir o Relatório Mensal de Governança Logística, até o 10º dia útil do mês subsequente;
- V** - manter e alimentar o BI de Controle de Processos da BM/4;

VI - zelar pelo cumprimento dos prazos internos de tramitação dos processos;

VII - promover a integração operacional entre os Núcleos da BM/4; e

VIII - exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Chefe da BM/4.

Art. 14 - O NGC é responsável pela produção e manutenção dos seguintes instrumentos:

I - Painel de Controle de Processos;

II - Biblioteca de Documentos Padronizados; e

III - Relatório Mensal de Governança Logística.

Art. 15 - O NGC atuará como unidade de coordenação administrativa da BM/4, garantindo a integração processual entre os demais Núcleos e o Almoxarifado Geral.

Capítulo II - Núcleo de Planejamento e Inteligência Logística - NPIL

Art. 16 - O NPIL tem por finalidade planejar, consolidar e analisar as demandas logísticas institucionais do CBMERJ, transformando necessidades operacionais em projetos estruturados de contratação e subsidiando a tomada de decisão com base em dados e análises técnicas.

Art. 17 - Compete ao NPIL:

I - consolidar as demandas logísticas encaminhadas pelas OBMs e pelo NGC, analisando-as quanto à necessidade, viabilidade e prioridade;

II - elaborar e manter atualizado o PCA da Corporação;

III - produzir as memórias de cálculo relativas à estimativa de quantitativos a contratar;

IV - elaborar e manter atualizado o QDM por categoria e por OBM;

V - realizar análises comparativas entre demandas SEI e disponibilidade SISCOM, identificando déficits logísticos;

VI - realizar análises comparativas entre estoque e QDM, propondo medidas corretivas;

VII - desenvolver estudos de dimensionamento logístico com base no efetivo e nas necessidades institucionais;

VIII - elaborar os DFDs dos processos de aquisição;

IX - produzir relatórios semestrais de Diagnóstico Logístico Institucional;

X - manter e alimentar o BI de Controle Logístico com dados de planejamento e análises; e

XI - exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Chefe da BM/4.

Art. 18 - O NPIL atuará de forma integrada com o NGC, NGIA e NGCS, fornecendo quantitativos e justificativas técnicas a cada processo.

Capítulo III - Núcleo de Gestão de IRP e Atas - NGIA

Art. 19 - O NGIA tem por finalidade acompanhar, gerenciar e operacionalizar os procedimentos relacionados às IRPs e ARPs, assegurando que o CBMERJ aproveite oportunidades de contratação mais eficientes, econômicas e céleres.

Art. 20 - Compete ao NGIA:

I - monitorar permanentemente a publicação de IRPs no âmbito da Administração Pública;

II - identificar oportunidades de participação do CBMERJ em registros de preços de outros órgãos;

III - analisar a compatibilidade técnica e econômica das IRPs com as demandas institucionais;

IV - propor e coordenar a participação do CBMERJ como órgão participante em registros de preços;

V - monitorar as ARPs vigentes de interesse do CBMERJ, controlando prazos e saldo disponível;

VI - manter atualizado o Banco de Dados Institucional de Atas de Registro de Preços;

- VII** - propor o consumo de ARPs vigentes para atendimento das demandas institucionais;
- VIII** - coordenar a formalização do consumo e a adesão a atas de outros órgãos;
- IX** - produzir relatórios periódicos de acompanhamento das atas utilizadas pela Corporação; e
- X** - exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Chefe da BM/4.

Art. 21 - O NGIA é responsável pela produção e manutenção dos seguintes instrumentos:

- I** - Painel de Monitoramento de IRPs;
- II** - Banco de Dados de ARPs; e
- III** - Relatórios periódicos de gestão de IRPs e Atas.

Art. 22 - O NGIA atuará de forma integrada com o NGC e o NPIL, recebendo as demandas triadas e os quantitativos técnicos para as participações em IRPs e consumo de ARPs.

Capítulo IV - Núcleo de Gestão de Contratos e Serviços - NGCS

Art. 23 - O Núcleo de Gestão de Contratos e Serviços tem por finalidade coordenar e consolidar, no nível do Estado-Maior Geral, o monitoramento dos contratos de serviços do CBMERJ, garantindo a continuidade dos serviços essenciais, o cumprimento dos prazos legais de vigência e renovação, e a adequada estruturação das novas demandas por serviços antes do ingresso no fluxo de contratação, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

Parágrafo único - O NGCS não substitui nem dispensa o dever das Unidades, Diretorias, Centros e demais órgãos do CBMERJ de acompanhar, controlar e gerir, cada qual no âmbito de suas atribuições, os contratos de serviços a eles relacionados; ao contrário, o Núcleo depende dessa atuação descentralizada para exercer sua função consolidadora, devendo as unidades demandantes manter seus controles próprios, informar tempestivamente o NGCS sobre o andamento contratual e sinalizar com antecedência suficiente qualquer necessidade de renovação, prorrogação ou nova contratação.

Art. 24 - Compete ao NGCS:

I - consolidar e manter atualizado o cadastro geral dos contratos de serviços ativos no âmbito do CBMERJ, a partir das informações fornecidas pelas unidades demandantes e pelos fiscais de contrato designados;

II - emitir alertas formais de vencimento contratual com antecedência mínima de 180 (cento e oitenta), 90 (noventa) e 30 (trinta) dias, articulando com o fiscal e a unidade demandante a decisão de prorrogação ou abertura de novo processo;

III - recepcionar, analisar e estruturar as novas demandas por serviços encaminhadas pelas OBMs, verificando a viabilidade de atendimento via contrato vigente, ARP ou nova contratação, e encaminhando-as ao fluxo BM/4 devidamente classificadas;

IV - acompanhar, em nível gerencial e em articulação com os fiscais designados pelas unidades competentes, a execução dos contratos de serviços, sinalizando ao Chefe da BM/4 situações de risco de descontinuidade ou necessidade de rescisão; e

V - manter o Painel BI de Contratos e Serviços e produzir anualmente o Calendário de Contratações de Serviços, integrado ao PCA-RJ, como instrumentos de apoio à decisão do Comando.

Art. 25 - O NGCS atuará de forma integrada com o NGC, ao qual encaminhará as demandas estruturadas; com o NPIL, que fornecerá subsídios técnicos para o dimensionamento dos serviços; e com o NGIA, que verificará a existência de ARPs de serviços compatíveis.

Parágrafo único - O primeiro produto do NGCS será o levantamento emergencial de todos os contratos de serviços ativos no âmbito do CBMERJ, a ser construído em colaboração com as unidades demandantes, com identificação dos vencimentos nos próximos 180 (cento e oitenta) dias, e apresentado ao Chefe da BM/4 no prazo de 30 (trinta) dias corridos a partir da designação do Chefe do Núcleo.

TÍTULO VI - DOS PRODUTOS INSTITUCIONAIS DA BM/4

Art. 26 - São produtos institucionais permanentes da BM/4:

- I** - Painel de Controle de Processos da BM/4 - NGC;
- II** - Biblioteca de Documentos Padronizados - NGC (com contribuição dos demais Núcleos);
- III** - Relatório Mensal de Governança Logística - NGC;
- IV** - Portfólio e Plano de Contratações Anual (PCA) - NPIL;
- V** - Quadro de Dotação de Material (QDM) atualizado - NPIL;
- VI** - Relatório Semestral de Diagnóstico Logístico Institucional - NPIL;
- VII** - Painel de Monitoramento de IRPs - NGIA;
- VIII** - Banco de Dados de Atas de Registro de Preços - NGIA;
- IX** - Cadastro Geral de Contratos de Serviços - NGCS;
- X** - Painel BI de Contratos e Serviços - NGCS;
- XI** - Calendário Anual de Contratações de Serviços - NGCS; e
- XII** - BI de Controle da BM/4 - responsabilidade compartilhada, sob supervisão do Chefe da

BM/4.

§ 1º - O Relatório Mensal de Governança Logística deverá ser encaminhado ao Chefe do EMG até o décimo dia útil do mês subsequente.

§ 2º - O Relatório Semestral de Diagnóstico Logístico Institucional deverá ser encaminhado nos meses de julho e janeiro.

§ 3º - O PCA deverá ser elaborado até outubro de cada ano, para o exercício seguinte, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

§ 4º - Os painéis de controle deverão ser mantidos em ferramenta digital acessível ao Chefe e ao Subchefe a qualquer tempo.

TÍTULO VII - DO FLUXO DE PROCESSOS DA BM/4

Art. 27 - O fluxo de processos da BM/4 obedecerá aos seguintes ritos, conforme a natureza da demanda:

§ 1º - Para demandas relativas a itens inexistentes ou que exijam processo de aquisição:

- I** - recebimento e registro da solicitação da OBM pelo NGC via SEI;
- II** - triagem, análise preliminar e classificação da demanda pelo NGC;
- III** - encaminhamento ao NPIL para análise técnica (DOD, DFD, memória de cálculo);
- IV** - retorno ao NGC para encaminhamento à Comissão de elaboração de ETP/TR com verificação de modelos na Biblioteca BM/4;
- V** - análise pelo NGIA:
 - a)** consumo de ARP vigente;
 - b)** participação em IRP;
 - c)** licitação própria;
- VI** - Execução do processo de aquisição ou licitação; e
- VII** - Recepção e distribuição pelo Almoxarifado Geral às OBM.

§ 2º - Para demandas relativas a serviços:

- I** - recebimento e registro pelo NGC via SEI;
- II** - encaminhamento ao NGCS para análise consolidada: contrato vigente, ARP ou nova contratação;
- III** - estruturação da demanda pelo NGCS com apoio técnico do NPIL e informações da unidade

demandante;

IV - encaminhamento para elaboração de ETP, TR e Mapa de Riscos pela Comissão e verificação da Biblioteca/BM4; e

V - encaminhamento ao processo de contratação ou prorrogação do contrato vigente.

§ 3º - Para itens disponíveis em estoque: Recebimento → NGC (registro SEI) → Almoxarifado Geral → distribuição ou negativa fundamentada.

§ 4º - O fluxo completo consta do Anexo B deste Regimento.

Art. 28 - Todo processo recebido deverá ser registrado no SEI no mesmo dia, com atribuição de controle interno e classificação.

Art. 29 - O prazo máximo para triagem e distribuição interna pelo NGC é de dois (2) dias úteis.

Art. 30 - O prazo de resposta da BM/4 às OBM's será estabelecido por NGA, observados os prazos legais aplicáveis.

TÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31 - Em complemento às prescrições deste Regimento, poderão ser elaboradas Normas Gerais de Ação (NGA), publicadas em Boletim Ostensivo.

Art. 32 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Chefe do EMG, ouvido o Chefe da BM/4.

Art. 33 - Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação em Boletim Ostensivo, revogando-se as disposições em contrário.

Parágrafo único - Caberá ao Chefe da BM/4 promover, anualmente ou sempre que necessário, a revisão deste Regimento.

ANEXO A - ORGANOGRAMA DA 4ª SEÇÃO DO ESTADO-MAIOR GERAL - BM/4

CHEFE DA BM/4			
SUBCHEFE DA BM/4			
NÚCLEO DE GOVERNANÇA E CONTROLE (NGC)	NÚCLEO DE PLANEJAMENTO E INTELIGÊNCIA LOGÍSTICA (NPIL)	NÚCLEO DE GESTÃO DE IRP E ATAS (NGIA)	NÚCLEO DE GESTÃO DE CONTRATOS E SERVIÇOS (NGCS)
Chefe de Núcleo NGC	Chefe de Núcleo NPIL	Chefe de Núcleo NGIA	Chefe de Núcleo NGCS

ANEXO B - FLUXO DE PROCESSOS DA BM/4

Fluxo resumido dos três ritos principais de atendimento de demandas:

ITENS INEXISTENTES / AQUISIÇÃO	ITENS EM ESTOQUE
1. Solicitação da OBM via SEI	1. Solicitação da OBM via SEI
2. NGC - Triagem, registro e classificação	2. NGC - Triagem e registro SEI
3. NPIL - Análise técnica, DOD/DFD, memória de cálculo	3. Almoxarifado Geral - Verificação de estoque
4. NGC - Biblioteca BM/4	4. Distribuição ou Negativa Fundamentada
5. NGIA - IRP/ARP? a) Consumo de ARP vigente b) Participação em IRP c) Licitação própria	
6. NGCS - Verificação de contratos vigentes ou nova contratação	
7. Processo de Aquisição / Licitação	
8. Almoxarifado Geral - Recepção e distribuição às OBM's	

DEMANDAS POR SERVIÇOS - RITO NGCS
1. Unidade demandante - Controle próprio e comunicação ao NGCS
2. OBM → NGC (registro SEI e encaminhamento ao NGCS)
3. NGCS - Análise consolidada: contrato vigente / ARP / nova contratação?
4. NGCS/NGC - Biblioteca BM/4 para serviços.

DEMANDAS POR SERVIÇOS - RITO NGCS
5. Processo de contratação ou prorrogação do contrato vigente
6. Unidade demandante - Fiscalização técnica do contrato em execução

Nota: O fluxo detalhado, com prazos e responsáveis, será objeto de NGA específica do Chefe da BM/4.