

APPENDIX

BG Nº 015

22.01.96

POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS  
COMANDO DO POLICIAMENTO METROPOLITANO  
BATALHÃO DE POLÍCIA MILITAR DE CHOQUE



ESTADO DE GOIÁS  
POLÍCIA MILITAR  
B P M CHOQUE  
AJUDÂNCIA P/1  
=====

REGIMENTO INTERNO

DO BATALHÃO DE POLÍCIA MILITAR DE CHOQUE

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

CAPÍTULO I - DO ÓRGÃO E SUA FINALIDADE

- Art. 1º - Este Regimento define a organização pormenorizada do Batalhão de Polícia Militar de Choque e atribuições de seus elementos, com a finalidade de regular as Funções Administrativas e Operacionais da Unidade, bem como, estabelecer critérios para a designação de Função prevista no QOD vigente de acordo com Seções em funcionamento na OPM.
- Art. 2º - O Batalhão de Polícia Militar de Choque, como Órgão de Execução e/ou Apoio, subordina-se operacionalmente ao Comando do Policiamento Metropolitano (CPM), é uma Unidade Administrativa Semi-Autônoma.
- Art. 3º - O Batalhão de Polícia Militar de Choque é responsável pelo policiamento na área central e demais setores da Capital, onde encontra-se o maior número de agências bancárias, grandes centros comerciais e setores nobres, sendo uma Unidade de Pronto Reação a apoiar qualquer OPM da Capital ou Interior.

CAPÍTULO II - DA COMPETÊNCIA

- Art. 4º - O Batalhão de Polícia Militar de Choque, compete:
- I - Policiamento Ostensivo Motorizado (Rondas Táticas);
  - II - Policiamento Preventivo em Praças (PB-Pronto Reação);
  - III - Controle de Distúrbios Cívicos;
  - IV - Policiamento em Agências Bancárias (Rádio Motorizado);
  - V - Policiamento em Estádios (Pelotão de Canil);

Cont.....

- VI = Regate/Salvamento ( Helicóptero );
- VII = Policiamento com cães ( ROCAN-Ronda Canina );
- VIII = Desfiles/Demonstrações ( Pelotão de Canil );
- IX = Policiamento nas Agências Bancárias ( SPO ).

### CAPÍTULO III - DA ORGANIZAÇÃO

Art. 59 - O Batalhão de Polícia Militar de Choque, compreende:

- I - Comando;
- II - Sub-Comando;
- III - Estado Maior Geral;
- IV - Estado Maior Especial
- V - Sub Unidades Operacionais

Art. 60 - O Batalhão de Polícia Militar de Choque é composto:

- I - Comando:  
Com - Ten Cel PM QOPM
- II - Sub-Comando:  
Maj PM QOPM
- III - Estado Maior Geral:  
P/1, P/2, P/3, P/4 e P/5.
- IV - Estado Maior Especial:  
Tesouraria, Almoxarifado e SMT
- V - Sub-Unidades:  
1ª Cia/ROTAM, 2ª Cia/COE (GAV e GATE), 3ª Cia/CPCHOQUE  
( SPO e PEL/CANIL 1.

### CAPÍTULO IV - DAS ATRIBUIÇÕES ORGÂNICAS

Art. 70 - Atribuições de cada seção, compreende:

- a. P/1 é a 1ª Seção do Estado Maior Geral da OPM, incumbem-lhe atribuições referentes ao pessoal, boletim, serviço especial, justiça e disciplina, arquivo e protocolo de correspondência interna.
- b. P/2 é a 2ª Seção do Estado Maior da OPM. É a auxiliar do Comandante na elaboração e supervisão das medidas de informação e contra informação.
- c. P/3 é a 3ª Seção do Estado Maior da OPM. É a auxiliar do Comandante na elaboração e supervisão dos trabalhos de instrução e operação. São seus colaboradores o Oficial de comunicação e o de Educação Física
- d. P/4 é a 4ª Seção do Estado Maior da OPM, e também a fiscalização administrativa. É a auxiliar do Comandante na administração da OPM e o principal responsável pela perfeita observância de todas as disposições regulamentares relativas à administração. Para isso, dispõe da Tesouraria, Almoxarifado, das Oficinas de serviço, do Aproveitamento e das Sub-Unidades de serviço.

Cont.....

- e. P/5 é a Seção que auxilia o Comandante nos assuntos referentes à relações públicas, público externo, correspondência externa, preparo de solenidades Cívico-Militar, bem como na divulgação.

#### CAPÍTULO V - DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

##### Art. 89 - COMANDANTE:

- 1) O Comandante será responsável pela administração da OPM, cabendo-lhe comandar, coordenar e controlar as atividades da Unidade e de seus comandados;
- 2) Ter iniciativa necessária ao exercício do Comandante e usá-la sob sua inteira responsabilidade;
- 3) Imprimir a todos os seus atos, a máxima correção, pontualidade e justiça;
- 4) Velar para que seus Oficiais sirvam em tudo e por tudo de exemplo ao subordinado;
- 5) Zelar para que sejam observados as disposições regulamentares e os elementos do corpo sirvam em clima da maior coesão e uniformidade possível;
- 6) Procurar conhecer seus Oficiais de modo criterioso, observando cuidadosamente suas capacidades física, intelectual e de trabalho, bem como, suas virtudes e defeitos, não só para formar juízo próprio, como para prestar, com exatidão as informações de que necessitar;
- 7) Manter sua Unidade sempre preparada para eventualidade de mobilização e emprego do efetivo;
- 8) Organizar o horário do corpo;
- 9) Transcrever em Boletim Interno ( BI ), as recompensas concedidas pelos Comandos Subordinados;
- 10) Prestar homenagem aos Subordinados mortos em serviço ou não e que tornaram dignos desta homenagem;
- 11) Conceder aos seus Comandados, férias regulamentares e dispensas para instalações e tratamento de saúde, conforme a legislação vigente;
- 12) Conceder aos seus Comandados recompensas pelos bons serviços prestados;
- 13) Providenciar para que seja sempre feito o atestado de origem, nos casos de ferimentos ou doenças adquiridas em serviço ou instrução, de acordo com as prescrições em vigor;
- 14) Despachar ou informar todos os documentos de sua Unidade ou oriundos de outros órgãos que requeiram informações que lhe são afetas;

Cqnt.....

- 15) Comunicar à autoridade superior qualquer fato grave ocorrido na OPM, para providências futuras;
- 16) Distribuir pela dependência da Unidade e frações de tropa, os Oficiais e Praças recém-chegados na OPM,
- 17) Determinar a abertura de IPM, IT ou Sindicância para apurar irregularidade de Policiais Militares conforme a exigência de cada caso;
- 18) Outras atribuições ver no Art. 76, capítulo II, Título III do Regulamento de Administração do Exército ( RAE ).

Art. 9º - SUBCOMANDANTE:

- 1) É o Chefe do Estado Maior da Unidade e o responsável pela coordenação dos seus elementos;
- 2) Encaminhar ao Comandante, devidamente informados, todos os documentos que dependam da decisão deste;
- 3) Levar ao conhecimento do Comandante, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver;
- 4) Dar conhecimento ao Comandante de todas as ocorrências e fatos a respeito dos quais haja providenciado por iniciativa própria;
- 5) Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente na ausência ou impedimento ocasional do Comandante, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade;
- 6) Velar assiduamente pela conduta civil e militar dos Oficiais e Praças da Unidade;
- 7) Escalar os oficiais e a subunidade ou subunidades que deverão fornecer pessoal para os serviços gerais e extraordinários da Unidade;
- 8) Assinar todos os documentos referentes à vida funcional do Comandante;
- 9) Autenticar todos os livros existentes na Unidade, salvo os da atribuição do Comandante, dos serviços administrativos ou os relativos à instrução;
- 10) Autenticar as cópias do Boletim Interno, bem como as ordens e instruções do Comandante que importem em coordenação de assuntos referentes a mais de uma seção do EM da Unidade;
- 11) Organizar o relatório anual da Unidade;
- 12) Fornecer, anualmente, aos civis que tenham encargos diários no quartel, um cartão de identidade que lhe faculte o ingresso para as suas atividades

Cont.....

Art. 109 - Atribuições do Chefe da 1ª Seção P/1

É responsável pelos encargos relativos à coordenação e ao controle das atividades relacionadas com o pessoal, boletim, justiça e disciplina, protocolo e arquivo da correspondência interna, e pagamento do pessoal da Unidade, competindo-lhe:

- 1) Coordenar o serviço de ordens;
- 2) Organizar e manter em dia as relações de Oficiais e Praças, para efeito das escalas de serviço;
- 3) Escalar as praças para os serviços normais e extraordinários da Unidade;
- 4) Organizar o trabalho preliminar de qualificação militar das praças, de acordo com as normas em vigor;
- 5) Receber a documentação diária interna, mandar protocolá-la e levá-la ao Subcomandante;
- 6) Organizar os fichários, mapas, relações e outros documentos referentes ao efetivo da Unidade;
- 7) Organizar o mapa da força e apresentá-lo ao Subcomandante com a devida antecedência, sempre que houver formatura da Unidade;
- 8) Comandar a parada diária, de acordo com o previsto nos artigos correspondentes deste Regulamento;
- 9) Responsabilizar-se pela carga do material distribuído a sua Seção, e pela do Gabinete do Fiscal Administrativo;
- 10) Organizar e manter em dia uma relação nominal dos oficiais da Unidade, com as respectivas residências e telefones, destinando uma via da mesma ao Subcomandante e outra para ser anexada ao livro de ordens do Oficial-de-Dia;
- 11) Organizar e manter em dia, sob a orientação do Subcomandante, um livro de ordens ao Oficial de Dia, que deverá conter o registro das ordens internas, de caráter geral, em vigor e que não constem das NGA, assim como uma cópia da planta do quartel e terrenos da Unidade;
- 12) Organizar os boletins ostensivos da Unidade, conforme as determinações do Comandante;
- 13) Autenticar ordens e instruções que somente digam respeito a assuntos de sua Seção;

Cont.....

- 14) Apresentar sugestões referentes a transferências, de signações, preenchimento de claron, qualificação e requalificação de pessoal;
- 15) Velar, diligentemente, pelo moral da tropa;
- 16) Estar em condições de informar ao Comandante sobre o estado moral e disciplinar da tropa;
- 17) Organizar as fichas de promoção de graduados, processos de reforma e de concessão de medalhas;
- 18) Controlar a escrituração referente à correspondência, ao arquivo e ao registro das alterações dos Subtenentes e Sargentos da Unidade.

Art.119 - Atribuições do Chefe da 2ª Seção P/2:

É responsável pelas atividades relativas às Informações e Contra-Informações, competindo-lhe:

- 1) Dirigir a instrução de informações da Unidade, em coordenação com o P/3;
- 2) Coordenar, com os demais elementos da Unidade, todas as medidas que se relacionem com a informação e contra-informação;
- 3) Fazer relatórios e coletar informes periódicos;
- 4) Receber, protocolar, redistribuir ou arquivar os documentos sigilosos endereçados à Unidade;
- 5) Preparar e distribuir o boletim reservado;
- 6) Elaborar a correspondência sigilosa relativa à sua Seção, controlar os documentos sigilosos da Unidade protocolando-os, ainda que elaborados em outras Seções;
- 7) Ter sob sua guarda pessoal o material para correspondência criptográfica e os documentos sigilosos controlados;
- 8) Cooperar com o P/3 na elaboração das instruções e planos de segurança do quartel;
- 9) Cooperar com o P/3 nas atividades ligadas ao planejamento operacional;
- 10) Responder pela carga do material distribuído à sua Seção.

Art.120 - Atribuições do Chefe da 3ª Seção P/3:

É responsável pelas atividades relativas à instrução e às operações, competindo-lhe:

- 1) Planejar e organizar, mediante determinação do Comandante e com base nas diretrizes do escalão superior, toda a instrução da Unidade;
- 2) Organizar e manter em dia o registro da instrução de Quadros;

Cont

- 3) Superintender a distribuição e o emprego dos meios auxiliares de instrução;
- 4) Relacionar e organizar o arquivo de toda a documentação de instrução, para facilitar consultas e inspeções;
- 5) Planejar e realizar a seleção das praças que devam ser matriculadas nos diversos cursos, em colaboração com o P/1;
- 6) Organizar as cerimônias militares, em coordenação com outros oficiais do EM da Unidade;
- 7) Elaborar e submeter à aprovação do Comandante os documentos de instrução de responsabilidade do mesmo;
- 8) Reunir dados que permitam ao Comandante acompanhar o desenvolvimento da instrução da Unidade;
- 9) Preparar e coordenar os planos para:
  - a) Distribuição do pessoal recém-incluído, com a colaboração do P/1;
  - b) Emprego e consumo dos meios auxiliares de instrução
  - c) Funcionamento dos diversos cursos da Unidade;
- 10) Fiscalizar a instrução, por delegação do Comandante da Unidade, a fim de propor medidas para o melhor rendimento da mesma;
- 11) Coordenar as atividades dos responsáveis pelos diversos ramos de instrução, tendo em vista a produção de notas, quadros e outros elementos para a sala de instrução da Unidade;
- 12) Propor, com a colaboração do P/1, a qualificação das praças, de acordo com os resultados alcançados durante o período de instrução peculiar;
- 13) Elaborar instruções e planos de segurança e defesa do quartel, com a cooperação do P/2;
- 14) Ter a seu encargo os estudos e as atividades de planejamento da segurança interna sob a orientação do Comandante, e auxiliado pelos demais componentes do EM da Unidade;
- 15) Preparar a documentação de Operações e coordenar a elaboração daquela que não for de sua responsabilidade direta;
- 16) Autenticar todos os livros relativos à instrução;
- 17) Responsabilizar-se pela carga do material distribuído à sua seção.

**Art.139 - Atribuições do Chefe da 4ª Seção P/4:**

Como auxiliar imediato do Comandante na Administração da Unidade, é o principal responsável pela perfeita observância de todas as disposições regulamentares rela

tivas à administração, competindo-lhe:

- 1) Coordenar e fiscalizar os serviços dos seus elementos de execução nos termos da legislação vigente e dos manuais específicos;
- 2) Manter estreita ligação com o P/3 para providenciar o apoio material à execução dos programas de instrução e aos planos de emprego da Unidade.

Parágrafo Único - O P/4 não participa de serviços atribuídos à sua função.

Art. 149 - Atribuições do Chefe da 5ª Seção P/5

- a) Coordenar e supervisionar os programas de relações públicas para os diferentes segmentos sociais, conforme diretrizes e mandados dos escalões superiores e do próprio Comandante da OPM;
- b) Cuidar para que o relacionamento seja salutar entre o BTL e os órgãos de imprensa, procurando estreitar os laços de amizade, possibilitando a constante divulgação das ações positivas executadas pela Unidade;
- c) Ligar-se aos demais órgãos de Comunicação Social dos demais escalões;
- d) Executar visitas de assistência aos militares enfermos ou passando por dificuldades, demonstrando a constante preocupação do Comando com seus subordinados;
- e) Divulgar as solenidades Cívico-Militares e demais eventos programados pelas Unidades, fazendo convites a personalidades civis, após apreciação do Comandante;
- f) Confeccionar o plano de comunicação social da Unidade, de acordo com as diretrizes específicas;
- g) Controlar e arquivar as correspondências relativas a relações públicas;
- h) Organizar as audiências do Comandante com o público civil e o seus compromissos junto aos demais escalões.

Art. 150 - Atribuições do Chefe da Tesouraria

- 1) Auxiliar direto do Fiscal Administrativo, respondendo perante este, pelo bom andamento das atribuições afetas à sua Seção;
- 2) Acompanhar e distribuir os trabalhos de sua Seção entre os seus auxiliares;
- 3) Confeccionar diariamente a Parte do Movimento Financeiro Contábil;
- 4) Efetuar pagamento de pessoal e aos fornecedores, através da apresentação da despesa empenhada, confeccionando para este fim, as devidas ordens de pagamento;

Cont.....

- 5) Confeccionar o Demonstrativo Financeiro Contábil da Unidade e, manter sempre atualizadas as fichas de controle dos elementos de despesa, sob sua responsabilidade;
- 6) Confeccionar o relatório mensal das alterações a serem procedidas mensalmente no demonstrativo da folha de pagamento do pessoal;
- 7) Zelar pela conservação do material carga sob sua responsabilidade, bem como, da limpeza da Seção;
- 8) Organizar e efetuar as prestações de contas referentes a numerários recebidos em adiantamentos pela Unidade a que lhe estejam afetos;
- 9) Fiscalizar, controlar e acompanhar a confecção de mapas de concessão de diárias, ajuda de custos e, outros benefícios;
- 10) Manter na Agência Bancária da Instituição Financeira Estadual, contas para recebimento e controle de recursos financeiros.

Art.169 - Atribuições do Chefe do SMT

O Chefe do SMT é o encarregado da Fiscalização, operação, inspeção e manutenção orgânica das viaturas, incumbindo-lhe o seguinte:

- 1) Realizar pelo menos mensalmente inspeções para determinar as condições das viaturas e assegurar a manutenção preventiva;
- 2) Antecipar as necessidades de manutenção e manter-se informado dos recursos para recuperações orgânicas e suprimento de peças;
- 3) Fiscalizar o uso e emprego de viaturas nas diversas frentes de serviço da OPM;
- 4) Manter a escrituração sobre o material motorizado e suprimentos correspondentes;
- 5) Fiscalizar, acompanhar e promover a recuperação de viaturas na respectiva oficina da OPM e fora desta, quando a necessidade exigir;
- 6) Classificar e matricular os motoristas, distribuindo-os nas viaturas;
- 7) Fiscalizar a limpeza das viaturas, responsabilizando os PM relapsos.

Art.179 - Atribuições do Chefe do Almoxarifado

- 1) O Almoxarife é o principal intermediário entre a OPM e o DAL, procurando atender suas necessidades relativas a fardamento aos PM da Unidade;

Cont.....

- 2) Distribuir equipamento e fardamento aos PM da Unidade;
- 3) Zelar pelas dependências da OPM, visando seu perfeito funcionamento;
- 4) Fazer as compras de material de escritório, de limpeza e de qualquer outros objetos de que a OPM necessitar;
- 5) Controlar e zelar dos bens da Fazenda Pública Estadual incluídos na carga da OPM;
- 6) Proporcionar acomodações aos aquartelados quanto ao fornecimento de roupas de cama limpas e adequada ao efetivo em serviço que pernoitam na OPM.

Art.109 - Atribuições dos Comandantes de Companhias

Ao Comandante da Sub-Unidade, além dos encargos que lhe são particularmente atribuídos em outros regulamentos, compete:

- 1) Educar militarmente seus comandados, orientando-os no sentido da penetração do dever e inspirando-se sempre na justiça, tanto para punir, como para recompensar;
- 2) Ter sempre em vista que o Comando de uma Sub-Unidade é a verdadeira escola de Comando em que o Oficial aprimora as virtudes militares e adquire a energia capaz de manter e elevar o nível moral da tropa na execução do serviço policial militar;
- 3) Procurar conhecer com segurança a personalidade, inteligência e preparo profissional de cada um dos seus Oficiais e Praças, a fim de melhor orientar-se no cumprimento de sua missão, como educar instrutor e disciplinador, exigindo-lhes esforços compatíveis com as suas possibilidades morais, intelectuais e físicas;
- 4) Exigir dos seus Oficiais e Graduados a penetração das responsabilidades correspondentes à autoridade de cada um;
- 5) Esforçar-se para que a sua Sub-Unidade se apresente de maneira impecável em qualquer ato;
- 6) Cuidar, com especial atenção da educação moral e cívica de suas praças, principalmente dos recém-incorporados;
- 7) Administrar a Sub-Unidade, zelando com especial carinho pelo conforto e bem estar de suas praças;
- 8) Zelar pela saúde de seus comandados e esforçar-se para que as praças adquiram e cultivem hábitos salutares de higiene física e moral, aconselhando-os frequentemente nesse sentido e quando enfermos, levando-lhes o conforto, fazendo visita sempre que possível e providenciando a necessária assistência moral e material no que for possível;

Cont.....

- 9) Providenciar para que seja passados os Atestados de Origem aos seus comandados de acordo com as instruções regulamentadoras do assunto;
- 10) Organizar e manter em dia relação nominal dos Oficiais e Praças da Sub-Unidade, com os respectivos endereços e os nomes e endereços de seus familiares;
- 11) Cuidar com atenção os seus comandados e providenciar de acordo com os princípios de justiça, para que sejam assegurados os seus direitos e satisfeitos os seus interesses sem prejuízo da disciplina, do serviço e da instrução;
- 12) Aprender, perante a Sub-Unidade em forma, os atos meritórios de seus comandados, que possam servir de exemplos;
- 13) Acompanhar os processos em que estejam envolvidos seus comandados, esforçando-se para que não lhes faltam recursos legais de defesa, nem sejam retardados;
- 14) Zelar pela conservação do material distribuído à Sub-Unidade e providenciar as reparações e substituições necessárias;
- 15) Realizar semanalmente, inspeções para determinar as condições das viaturas da Sub-Unidade e assegurar de acordo com o Oficial de Manutenção e Transporte a manutenção preventiva;
- 16) Verificar o reconhecimento e consumo de combustível e lubrificantes pelas viaturas de sua Sub-Unidade;
- 17) Executar a política de pessoal, distribuindo equitativamente pelos Pelotões, bem como, o material destinado à Sub-Unidade;
- 18) Responsabilizar os comandantes de pelotões;
  - a) Pela instrução profissional e militar dos seus homens, bem como, pelo asseio e conservação dos uniformes;
  - b) Pela ordem do serviço policial militar;
  - c) Pelo estado de conservação e limpeza das viaturas, bem como, de todo material carga de sua responsabilidade;
  - d) Pelo asseio das dependências que ocupam;
- 19) Fiscalizar toda escrituração da Sub-Unidade, providenciando para que se mantenha sempre em dia e em condições de ser examinada pela autoridade superior competente;
- 20) Fiscalizar o serviço normal da Sub-Unidade e o que a mesma for determinada;
- 21) Permitir troca de serviço somente mediante autorização por escrito;
- 22) Participar ao Comandante da Unidade as ocorrências havidas na Sub-Unidade, cujas providências a respeito escapam às suas atribuições, assim como as que, por sua

Cont....

- importância, convenha levar ao seu conhecimento;
- 23) Remeter ao Comandante da Unidade, nas datas previstas os documentos regulamentares, ficando responsável pela exatidão dos mesmos;
  - 24) Manter a ordem, o asseio e a disciplina em sua Sub-Unidade;
  - 25) Solicitar providências, com a necessária antecedência para a alimentação da sua Sub-Unidade, quando esta deva permanecer, em serviço ou instrução em lugar fora do Quartel;
  - 26) Inspeccionar mensalmente o material da carga da Sub-Unidade e, tornar efetiva a responsabilidade dos seus detentores, pelas faltas ou irregularidades encontradas;
  - 27) Assistir pessoalmente ou por intermédio de um Oficial subalterno, a leitura do Boletim Interno da Sub-Unidade.

#### CAPÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- Art. 199 - a) Todo o efetivo desta OPM, vem frequentemente efetuando exercício de tiro com as diversas armas aqui existentes;
- b) Esta OPM, com apoio da Diretoria de Ensino, pretende em outras oportunidades, ministrar novos Cursos de Operações Especiais, visando melhor aprendizagem e aprimoramento do homem para melhor servir à comunidade;
  - c) Aprovisionamento pelo 1º BPM;
  - d) O atendimento Médico e Odontológico da OPM é feito por Médico e Odontólogo do NEM, através do 1º BPM, porém não é previsto no QOD vigente.

#### **ANEXOS:**

- a) QOD atualizado do BPMChoque;
- b) Organograma da Unidade.

BPMChoque, em Goiânia-GO., 11/01/96