

CHECKLIST



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

Checklist 002/26 - DRH

DENISE NEVES PINHEIRO – CEL QOEM BM
Diretora de Recursos Humanos/CBMAP

RGM - IDENTIDADE MILITAR:

a) Entrada

1. MILITAR - Presencialmente- SEÇÃO DE IDENTIFICAÇÃO (SI-DRH)
- 1.1. Último Decreto de seu Posto/Patente.
- 1.2. RGM antiga para apresentar ou BO de documento perdido.
- 1.3. Certidão de Nascimento/Casamento ou União Estável.
- 1.4. Comprovante de residência.
- 1.5. 02 (duas) fotos 3x4, fundo branco, com uniforme 1ºD, sem cobertura, túnica azul perolado, camisa interna bege com gravata.
- 1.6. 01(uma) pasta transparente tamanho para papel A4.

b) Retirada:

1. Militar -> DRH/SI
- 1.1 Entrega a RGM antiga.
- 1.2 Recebe nova identidade.

Em consequência, o fluxo segue:

1. Militar (coleta de informações pessoais, documentos relacionados e digital) - > DRH/SI
2. DRH/SI (lançamento de dados e impressão) > DRH (assinatura da diretora) -> DRH/SI
3. DRH -> DRH/SI
4. DRH/SI (Selo, plastificação e confecção ok) - > Militar.
5. Militar assina o recebimento da RGM nova.
6. DRH/SI efetua a baixa dos documentos.

Macapá/AP, 28 de julho de 2026.

DENISE NEVES PINHEIRO – CEL QOEM BM
Diretora de Recursos Humanos/CBMAP