



PORTARIA Nº 559, DE 23 DE JANEIRO DE 2026

Aprova regimento interno de unidade da Corporação.

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS, nomeado pelo Decreto de 4 de maio de 2022, publicado no Diário Oficial do Estado nº 23.790, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, nos termos do inciso II do art. 11 da [Lei estadual nº 18.305, de 30 de dezembro de 2013](#), e do inciso I do art. 113 do [Decreto estadual nº 10.715, de 25 de junho de 2025](#), que aprova o Regulamento da Secretaria de Estado da Segurança Pública, e o **COMANDANTE DO 7º COMANDO REGIONAL BOMBEIRO MILITAR**, que apresentou proposta de edição de regimento interno para o 7º CRBM, conforme autos do processo nº 202500011040495, resolvem:

Art. 1º Aprovar a edição do Regimento Interno do 7º Comando Regional Bombeiro Militar - 7º CRBM, conforme anexo desta portaria.

Art. 2º Determinar a publicação do regimento ora aprovado em boletim da Corporação.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data da respectiva publicação em boletim.

WASHINGTON LUIZ VAZ JÚNIOR - CORONEL QOC

ANDERSON DALCIN SANTOS - CORONEL QOC

Anexo

REGIMENTO INTERNO DO 7º COMANDO REGIONAL BOMBEIRO MILITAR - 7º CRBM

CAPÍTULO 1

FINALIDADE

Art. 1º O presente Regimento Interno (RI) tem por finalidade definir e padronizar a estrutura organizacional, as competências, as atribuições e as rotinas administrativas e operacionais do 7º Comando Regional Bombeiro Militar (7º CRBM).

§ 1º A observância das diretrizes contidas neste regimento é obrigatória para todos os militares e colaboradores em serviço no 7º CRBM, visando a organização e o funcionamento eficaz da unidade.

§ 2º O 7º CRBM possui as atribuições de coordenar e articular atividades de prevenção, guarda, segurança, combate a incêndio, busca e salvamento, atendimento pré-hospitalar e defesa civil, além de outras missões, na respectiva área operacional.

CAPÍTULO 2

ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES INTERNAS

Art. 2º O 7º CRBM compreende o comando regional, o subcomando regional, o Departamento de Operações – DEOP, a Seção de Controle de Efetivo, Viaturas e Equipamentos – SCEV e a Seção Administrativa – SAD.

§ 1º São competências do Comandante Regional:

I - planejar, coordenar e fiscalizar as ações operacionais e administrativas na área de atuação;

II - manter registros de riscos, desenvolvendo planos setoriais de prevenção e minimização;

III - controlar e fiscalizar as condições e o nível de treinamento do efetivo;

IV - cumprir e fazer cumprir as normas regulamentares de perícia, prevenção e combate a incêndios, busca, salvamento e execução de serviços de proteção da comunidade, inclusive atividades de defesa civil;

V - controlar, fiscalizar e exigir o cumprimento das atividades de instrução e ensino das unidades da área de atuação;

VI - controlar e fiscalizar as solicitações de diárias dos comandantes de unidade e dos militares da sede;

VII - solicitar ao Comando Geral a movimentação de pessoal entre unidades da área de atuação; e

VIII - exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou delegadas pelo Comando-Geral.

§ 2º São competências do Subcomandante Regional:

I - substituir o Comandante Regional nas ausências e impedimentos;

II - assessorar o Comandante Regional nos assuntos de controle e fiscalização da administração, disciplina e emprego do efetivo;

III – apoiar as seções do 7º CRBM nas demandas pertinentes; e

III – controlar a regência de missões dos oficiais relativas a processos e procedimentos disciplinares e administrativos.

§ 3º O DEOP, chefiado pelo Subcomandante Regional, possui as seguintes atribuições no âmbito do 7º CRBM:

I – controlar, fiscalizar e coordenar as atividades do Departamento, bem como a aplicação do Sistema de Comando de Incidentes (SCI);

II – elaborar ordens de atendimento;

III – cientificar-se, acompanhar e reportar ao Comandante Regional sobre ocorrências de grande vulto ou repercussão social;

IV – gerir a comunicação entre o Departamento e unidades da área de atuação; e

V – elaborar e submeter as ordens de atendimento ao Comandante Regional.

§ 4º Compete à chefia da Seção de Controle de Efetivo, Viaturas e Equipamentos (SCEV):

I – controlar, fiscalizar e coordenar o efetivo, viaturas e equipamentos das unidades da área de atuação, emitindo relatório;

II – acessar o SEI para verificar e dar andamento aos processos da respectiva atribuição;

III – controlar e elaborar documentações pertinentes a Prestação de Serviço Extraordinário (AC4), diárias e outros benefícios pecuniários das unidades da área de atuação, submetendo ao Comandante Regional;

IV – responsabilizar-se pela manutenção das viaturas da unidade; e

V – gerenciar formulários de controle de manutenção, limpeza e deslocamentos das viaturas da sede.

§ 5º Compete à chefia da Seção Administrativa (SAD):

I – assessorar o Comando Regional no que se refere ao controle de pessoal, material, documentação, segurança, manutenção, logística e despesas extraordinárias;

II – distribuir comunicações eletrônicas (*e-mail* e SEI), dar publicidade e concluir processos de teor exclusivamente informativo;

III – exercer as funções de comunicação social, servindo de elo com a BM/5;

IV – responsabilizar-se pela gestão patrimonial do 7º CRBM, mantendo o Termo de Responsabilidade atualizado;

V – exercer a função de escalante dos motoristas lotados na unidade; e

VI – responsabilizar-se pela parte cerimonial atinente ao 7º CRBM.

§ 6º São atribuições do auxiliar do DEOP a elaboração e a análise

diária da estatística operacional, devendo apresentar relatório mensal (até o dia 5) e com análise situacional abrangente extraído de sistema pertinente da Secretaria de Segurança Pública (até o primeiro dia útil) não sendo o situacional entregue via SEI e contendo, no mínimo, dados detalhados de ocorrências por OBM/município, dia da semana, horário, tempo-resposta, quilometragem, velocidade média e tempo gasto no atendimento, acompanhado de gráficos, planilhas e mapas

Art. 3º As seções e departamentos são responsáveis por encaminhar à SAD os processos que lhes são atribuídos, para devida conclusão e arquivamento, cabendo-lhes a pesquisa e possível reabertura do processo, caso necessário.

Art. 4º A designação e movimentação de pessoal obedecem aos critérios estabelecidos pelo Comando-Geral e, no âmbito interno, às prerrogativas do Comandante Regional.

CAPÍTULO 3

ATIVIDADES E ROTINAS ADMINISTRATIVAS

Art. 5º As rotinas administrativas e operacionais diárias obedecerão, prioritariamente, à seguinte sequência, salvo determinação superior:

I - início do expediente, compreendendo a abertura de portas e janelas, acionamento de lâmpadas necessárias e aparelhos de ar condicionado (se necessário), ligação de computador e limpeza da mesa de trabalho;

II - primeira conferência de missões, que se refere a dar andamento a missões urgentíssimas (UU) e despachar documentos aguardando deliberação;

III - gerenciamento de comunicação, acerca de visualização e conferência de *e-mails* e agenda institucionais, com o devido andamento das demandas geradas;

IV - gerenciamento de processos (SEI), cientificando-se quanto ao conhecimento de novos processos e devendo gerar documentos, arquivar, recolher assinaturas, encaminhar e acompanhar o andamento processual, bem como acompanhar o cumprimento por parte das unidades da área de atuação;

V - abertura de sistemas para conhecimento de boletins, devendo extrair, arquivar extratos e divulgar publicações de interesse;

VI - nova conferência de missões, providenciando o andamento de missões habituais e produção de documentos necessários;

VII - elaboração do planejamento do dia posterior, relacionando conforme classificação quanto à tramitação (normais, urgentes, urgentíssimos e com prazo); e

VIII - encerramento do expediente, compreendendo o desligamento de equipamentos, lâmpadas e fechamento de portas e janelas.

Art. 6º A gestão de diárias e indenizações pertinentes à prestação de serviço extraordinário obedecerá ao seguinte:

I - o Comandante Regional realiza o controle e fiscalização das solicitações de diárias;

II – o auxiliar da SAD elabora a documentação de solicitação de diárias via sistema e envia o relatório mensal de prestações de conta de diárias e ajuda de custo (com aprovação do Comandante Regional) ao Comando de Gestão e Finanças, até o primeiro dia útil de cada mês; e

III – a chefia da SCEV controla e elabora a documentação de Prestação de Serviço Extraordinário (AC4), diárias e outros benefícios pecuniários referentes às unidades da área de atuação, submetendo ao Comandante Regional.

CAPÍTULO 4

ORGANIZAÇÃO FÍSICA E NORMAS DE CONDUTA

Art. 7º A limpeza das instalações do 7º CRBM será realizada de forma regular para manter o ambiente higienizados, conforme cronograma e locais definidos.

Parágrafo único. Consideram-se ambientes de responsabilidade do 7º CRBM, para fins de limpeza e organização, as seguintes dependências da sala e banheiro do Comandante, sala de gerenciamento de crises, sala e lavabo de espera, sala de reunião, alojamento e banheiro masculino/feminino, cozinha, área de lazer, pátio coberto e descoberto, pavilhão nacional, área verde, corredor de acesso, muros, grades, portão e estacionamento externo.

Art. 8º A execução da limpeza seguirá o seguinte cronograma:

I – segunda e quinta-feira: limpeza dos ambientes internos, abrangendo piso, banheiros, mobiliário, portas e janelas;

II – terça-feira: limpeza dos ambientes internos, abrangendo piso e banheiros;

III – quarta-feira: limpeza de piso e banheiros dos ambientes internos, e pátio, área de lazer, pavilhão nacional e corredor de acesso nas áreas externas; e

IV – sexta-feira: limpeza de piso e banheiros dos ambientes internos, e grades, portão e estacionamento externo.

Parágrafo único. O 7º CRBM poderá receber colaboradores de empresas terceirizadas, cedidos pela administração pública ou cumpridores de penas alternativas para emprego na manutenção predial, na organização e na limpeza de suas instalações.

Art. 9º A função de motorista pode ser desempenhada por qualquer militar do 7º CRBM com a função designada em ficha funcional, devendo ser habilitado para tal e em todas as ocasiões, comunicar previamente o destino, horário de saída e retorno previsto, bem como a missão a ser cumprida.

CAPÍTULO 5

GESTÃO E CONSERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO

Art. 10. A manutenção predial será realizada de forma preventiva e corretiva, executada por comissão do CRBM, mediante cronograma, e consistirá em

inspeção visual para constatação de problemas estruturais, elétricos ou hidráulicos.

§ 1º A manutenção preventiva obedecerá à seguinte regularidade:

I – mensal: inspeção do sistema de informática (medição de velocidade, testes em pontos de cabeamento);

II – bimestral: limpeza de filtros externos de ar-condicionado e verificação das partes elétrica e hidráulica (ralos, caixas de gordura, encanamentos);

III – semestral: limpeza interna de ar-condicionado e verificação de gás, limpeza da caixa d'água e aferição da boia, verificação da parte estrutural (rachaduras, pintura, telhado) e troca de filtros/purificadores de água); e

IV – anual: dedetização, preferencialmente no mês de setembro.

§ 2º A manutenção corretiva deverá ser realizada sempre que constatados alterações na inspeção preventiva, sendo solicitadas ações pertinentes junto às unidades da área de atuação, caso o reparo não seja possível com os meios existentes.

Art. 11. A gestão de viaturas observará as seguintes diretrizes, além das normas vigentes:

I – a chefia da SCEV é responsável pela manutenção das viaturas e gerenciamento dos formulários de controle de manutenção, limpeza e deslocamentos, solicitando Comandante Regional as manutenções necessárias; e

II – os motoristas deverão se atentarem à escala de serviço, realizarem a manutenção de primeiro escalão e o devido preenchimento do *checklist*, procederem a limpeza completa da viatura após o retorno de qualquer missão, preenchimento do livro de controle de saída de viaturas e abastecimento de viaturas sempre que o tanque marcar menos de 50% após retorno de deslocamentos.

CAPÍTULO 6 ESPECIFICIDADES LOCAIS

Art. 12. A área verde do 7º CRBM, incluindo a Praça Dom Pedro II, requer atividades de jardinagem, devendo ser cumprido o seguinte cronograma de ações por parte dos auxiliares do CRBM, conforme disponibilidade de pessoal:

I – segunda, quarta e sexta-feira: soprar, ou varrer, as calçadas laterais (até a estátua do Dom Pedro II), e molhar a grama e o jardim do estacionamento externo (se necessário); e

II – terça e quinta-feira: molhar a grama e o jardim do estacionamento externo (se necessário), carpir pragas e ajustar canteiros (se necessário), e rastelar e recolher as folhas da praça junto ao lixo.

Parágrafo único. Na impossibilidade de seguir o cronograma proposto, as ações mais emergenciais deverão ser priorizadas de forma otimizada.

CAPÍTULO 7 DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. Poderão ser recebidos colaboradores de outros órgãos, estagiários, bolsistas ou jovens aprendizes, desde que realizados os trâmites administrativos permissivos adequados conforme termos de cooperação firmados.

Art. 14. Eventuais dúvidas, casos omissos ou não previstos decorrentes da aplicação deste regimento serão dirimidos pelo Gabinete do Subcomandante-Geral da Corporação.



Documento assinado eletronicamente por **ANDERSON DALCIN SANTOS, Comandante**, em 26/01/2026, às 09:40, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **WASHINGTON LUIZ VAZ JUNIOR, Comandante-Geral**, em 26/01/2026, às 11:30, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador **85381312** e o código CRC **C47457C0**.



Referência: Processo nº 202500011040495



SEI 85381312