

Corpo de
Bombeiros
Militar



ESTADO DE GOIÁS
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR

PORTARIA Nº 2515, DE 27 DE ABRIL 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 4º COMANDO REGIONAL BOMBEIRO MILITAR**, que apresentou proposta de edição de regimento interno para o 4º CRBM, conforme autos do processo nº 202500011024632, resolvem:

Art. 1º Aprovar a edição do Regimento Interno do 4º Comando Regional Bombeiro Militar - 4º 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

ÉZIO ANTÔNIO DE BARROS - CORONEL QOC

Anexo

REGIMENTO INTERNO DO 4º COMANDO REGIONAL BOMBEIRO MILITAR - 4º CRBM

CAPÍTULO 1

FINALIDADE

Art. 1º O presente Regimento Interno (RI) tem por finalidade normatizar a organização, o funcionamento e as competências do 4º Comando Regional Bombeiro Militar, em conformidade com a legislação e os regulamentos vigentes do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Goiás.

Parágrafo único. O 4º 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 4º 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 4º 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 4º CRBM:

I - controlar, fiscalizar e coordenar as atividades do Departamento, bem como a aplicação de testes de aptidão física e 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 - manter a regência de processos e procedimentos administrativos e demais missões pertinentes;

V - responsabilizar-se pela gestão patrimonial do 4º CRBM, mantendo o Termo de Responsabilidade atualizado;

VI - exercer a função de escalante dos motoristas lotados na unidade; e

VII - responsabilizar-se pela parte cerimonial atinente ao 4º CRBM.

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 ESTRUTURA FÍSICA E SEGURANÇA

Art. 7º A limpeza das instalações do 4º CRBM será realizada de forma regular para manter o ambiente higienizados, conforme cronograma e locais definidos.

Art. 8º A função de motorista pode ser desempenhada por qualquer militar do 4º 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. 9º A gestão do patrimônio do 4º CRBM compreende o controle, conservação e utilização adequada dos bens móveis, imóveis, materiais permanentes, de consumo e viaturas.

§ 1º Todo material permanente será registrado em sistema próprio de controle patrimonial, sendo a movimentação de materiais e equipamentos formalizada mediante termo de responsabilidade.

§ 2º A conservação das instalações e equipamentos é dever coletivo e contínuo, devendo quaisquer irregularidades ser comunicadas à Seção Administrativa.

§ 3º Compete ao responsável designado controlar a documentação, licenciamento, abastecimento, manutenção e registro das viaturas do 4º CRBM, sendo vedado seu uso para fins particulares.

§ 4º A entrada e saída de materiais da unidade serão controladas por meio de requisições padronizadas, observando-se os princípios de economicidade, eficiência e transparência na gestão dos recursos.

CAPÍTULO 6 INSTRUÇÃO E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

Art. 10. A instrução e o desenvolvimento profissional dos militares do 4º CRBM terão por objetivo manter elevado o nível técnico, físico e moral, garantindo a eficiência nas atividades operacionais e administrativas.

§ 1º O treinamento físico é atividade obrigatória e seguirá as diretrizes do normativo próprio do CBMGO.

§ 2º As capacitações poderão ser presenciais, à distância ou híbridas, priorizando-se treinamentos voltados à atividade-fim da Corporação.

§ 3º A unidade deverá promover programas divulgação e incentivo ao estudo das doutrinas operacionais, manuais técnicos e normativos internos.

§ 4º O comando da unidade estimulará a participação do efetivo em cursos, estágios e eventos técnicos de interesse institucional, observada a conveniência do serviço e a disponibilidade de efetivo.

§ 5º O desempenho individual será avaliado por meio de critérios técnicos, disciplinares, operacionais e administrativos, podendo resultar em reconhecimento conforme regulamentos próprios.

CAPÍTULO 7 CERIMONIAL

Art. 12. As cerimônias militares constituem instrumento de manutenção da hierarquia e da disciplina, devendo observar o disposto no RESIOBOM e demais normas regulamentadoras.

Art. 13. Compete ao 4º CRBM planejar e executar os seguintes eventos, com o apoio das OBM coligadas:

- I - formaturas gerais e especiais;
- II - passagens e assunções de comando;
- III - despedidas e recepções oficiais;
- IV - inspeções técnicas e visitas de autoridades;
- V - comemorações cívicas; e
- VI - cerimônias religiosas, homenagens e eventos internos.

Art. 14. O Comando do 4º CRBM coordenará as cerimônias, designando oficiais ou praças para compor as comissões organizadoras, devendo as solenidades ser documentadas com fotos e relatórios.

CAPÍTULO 8 DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. A observância das diretrizes contidas neste regimento é obrigatória para todos os militares e colaboradores em serviço no 4º CRBM, visando a organização e o funcionamento eficaz da unidade.

Art. 16. 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 **EZIO ANTONIO DE BARROS, Comandante**, em 06/05/2026, às 16:57, 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 07/05/2026, às 09:58, 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 **89523983** e o código CRC **D83FD29A**.



Referência: Processo nº 202500011024632



SEI 89523983