



PORTARIA Nº 436, DE 19 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 2º COMANDO REGIONAL BOMBEIRO MILITAR**, que apresentou proposta de edição de regimento interno para o 2º CRBM, conforme autos do processo nº 202500011042081, resolvem:

Art. 1º Aprovar a edição do Regimento Interno do 2º Comando Regional Bombeiro Militar - 2º 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

HÉLIO CRISTIANO DO CARMO - CORONEL QOC

Anexo

REGIMENTO INTERNO DO 2º COMANDO REGIONAL BOMBEIRO MILITAR - 2º CRBM

CAPÍTULO 1

FINALIDADE

Art. 1º Este Regimento Interno (RI) tem por finalidade disciplinar a organização, as competências, o desenvolvimento das atividades administrativas e operacionais, a gestão patrimonial e as diretrizes para o bom funcionamento do 2º Comando Regional Bombeiro Militar (2º CRBM), órgão de direção regional do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Goiás.

§ 1º Este Regimento se aplica a todos os militares lotados no 2º CRBM, bem como aos departamentos, seções e pertinentes às unidades operacionais da área de atuação, devendo ser observado integralmente para garantir a eficiência administrativa e operacional.

§ 2º O 2º CRBM tem como atribuições exercer a gestão operacional nas respectivas regiões e planejar e fiscalizar as atividades operacionais desenvolvidas pelas respectivas unidades de execução, bem como exercer missões correlatas.

CAPÍTULO 2

ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES INTERNAS

Art. 2º O 2º 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 ações administrativas e operacionais;
- II - manter registro dos principais pontos de risco existentes na área regional;
- III - fiscalizar o nível de instrução e treinamento do efetivo;
- IV - aprovar planos e documentos pertinentes às unidades da área de atuação;
- V - solicitar a movimentação de pessoal entre as unidades da área de atuação, conforme regramento do Comando-Geral da Corporação;
- VI - manter registros estatísticos e promover estudos para aperfeiçoamento operacional;
- VII - presidir solenidades, reuniões e atos oficiais na área do 2º CRBM;
- VIII - comunicar imediatamente ao Comando-Geral fatos graves ou relevantes;
- IX - controlar e fiscalizar solicitações de diárias e demais benefícios dos militares da sede;
- X - exigir o cumprimento das normativas da Corporação;
- XI - determinar ações administrativas, operacionais e disciplinares quando necessário;

XII - receber, consolidar e encaminhar indenizações de serviço extraordinário das unidades da área de atuação; e

XIII - 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 em assuntos administrativos, disciplinares e operacionais;

III - chefiar o Departamento de Operações - DEOP;

IV - coordenar e fiscalizar as seções da unidade;

V - acompanhar processos administrativos e disciplinares;

VI - apoiar diretamente as unidades da área de atuação nas demandas pertinentes;

VII - elaborar o Plano de Comando do 2º CRBM;

VIII - controlar e validar a regência de missões dos Oficiais das unidades da área de atuação; e

IX - conferir toda documentação produzida no âmbito do 2º CRBM.

§ 3º O DEOP, chefiado pelo Subcomandante Regional, possui as seguintes atribuições no âmbito do 2º CRBM:

I - planejar e fiscalizar ações operacionais das unidades da área de atuação;

II - fiscalizar o emprego do Sistema de Comando de Incidentes - SCI;

III - acompanhar ocorrências de grande vulto ou repercussão social;

IV - receber, tratar e analisar dados estatísticos das ocorrências;

V - elaborar relatórios mensais operacionais, contendo indicadores de ocorrências, comparativos entre unidades, percentuais de efetivo, viaturas, participação, mapas georreferenciados e análises de desempenho;

VI - elaborar ordens de atendimento;

VII - produzir relatório consolidado de inspeções das unidades;

VIII - executar inspeções técnicas conforme norma vigente; e

IX - apoiar e supervisionar simulados, instruções e ações de grande porte.

§ 4º Compete ao auxiliar do DEOP:

I - auxiliar o chefe do DEOP nas atividades de planejamento, controle e execução;

II - organizar arquivos, correspondências e processos;

III - tratar dados estatísticos, elaborar gráficos, tabelas e relatórios;

IV - atualizar dados de ocorrências e manter planilhas operacionais;

V - acompanhar o quantitativo de ocorrências nos sistemas

pertinentes;

VI – apoiar as unidades em demandas operacionais específicas; e

VII – verificar *e-mails* do setor e repassar informações diariamente.

§ 5º São atribuições da SCEV:

I – controlar e manter atualizados os dados de efetivo, viaturas e equipamentos;

II – fiscalizar documentação e prestação de contas do serviço extraordinário;

III – consolidar e repassar dados operacionais ao DEOP e ao Comandante Regional;

IV – organizar arquivos do setor;

VI – controlar afastamentos legais e substituições de comando de unidade;

VII – verificar *e-mails* e manter a atualização dos processos SEI diariamente;

VIII – apoiar ações de inspeção técnica nas unidades; e

IX – executar gestão de manutenção preventiva e corretiva de viaturas.

§ 6º Compete ao auxiliar da SCEV:

I – auxiliar nas rotinas de controle de efetivo e equipamentos;

II – manter planilhas atualizadas;

III – verificar *e-mails*, atender ligações e organizar arquivos;

IV – controlar solicitações e prestações de contas de diárias;

V – enviar relatórios de estatísticas de atendimento ao Comando Regional;

VI – comunicar aniversários de pessoal das unidades e datas importantes ao Comando Regional; e

VII – elaborar relatórios de operação.

§ 7º São atribuições da SAD:

I – assessorar o Comando Regional em matérias administrativas, logísticas e de pessoal;

II – elaborar documentos oficiais e controlar a documentação interna, correspondências, SEI e *e-mails* institucionais;

III – manter atualizado o patrimônio da unidade e Termo de Responsabilidade pertinente;

IV – gerir redes sociais oficiais, comunicação institucional e relação com a BM/5;

V – planejar e apoiar solenidades, reuniões e eventos;

VI – manter o controle de frequência, escalas e afastamentos;

VII – auxiliar na gestão de contratos, manutenção predial e serviços terceirizados; e

VIII – coordenar atividades administrativas de expediente.

§ 8º Compete ao auxiliar da SAD:

I – elaborar documentos pertinentes e acompanhar o trâmite de processos;

II – organizar arquivos e correspondências;

III – ler Boletins Gerais e produzir extratos institucionais;

IV – controlar a agenda do Comandante Regional;

V – inserir dados em sistemas institucionais (SIPES, SEI e outros);

VI – verificar diariamente *e-mails* institucionais;

VII – controlar ponto de terceirizados;

VIII – acompanhar manutenção predial e sugerir melhorias; e

IX – preencher e enviar planilhas de frequência administrativa.

§ 9º Compete aos auxiliares escalados na função de motorista de viatura:

I – seguir escala de serviço e conduzir viaturas administrativas;

II – realizar manutenção de primeiro escalão conforme normativa vigente;

III – controlar abastecimento, quilometragem e limpeza das viaturas;

IV – manter viaturas abastecidas e prontas para emprego;

V – hastear e arriar bandeiras conforme legislação;

VI – manter bolsa de atendimento pré-hospitalar equipada;

VII – elaborar relatórios mensais de viatura; e

VIII – atender missões administrativas quando designado.

CAPÍTULO 3

ATIVIDADES E ROTINAS ADMINISTRATIVAS

Art. 3º São competências dos chefes de seções do 2º CRBM:

I – coordenar a execução de treinamento físico-militar conforme normativa vigente;

II – dar publicidade de documentos nos grupos oficiais;

III – coordenar a organização de arquivos físicos e digitais;

IV – verificar o correto fechamento da edificação ao final do expediente; e

V – comandar hasteamento e arriação de bandeiras conforme legislação.

CAPÍTULO 4

ORGANIZAÇÃO FÍSICA E NORMAS DE CONDUTA

Art. 4º As atividades e rotinas administrativas diárias visam garantir a eficiência, a organização e o bom funcionamento do 2º CRBM, devendo todos os militares zelarem pelo cumprimento das normas e prazos estabelecidos, além de :

- I – apoiar manutenção da edificação para que permaneça identificada e segura;
- II – utilizar devidamente o uniforme regulamentar;
- IV – abster-se de manusear armas não autorizadas, bebidas e substâncias ilícitas;
- V – cumprir normas de segurança contra incêndio e pânico;
- VI – abster-se de fumar nas instalações internas; e
- VII – controlar a circulação de visitantes.

CAPÍTULO 5

GESTÃO E CONSERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO

Art. 5º Todos os materiais e equipamentos pertencentes ao 2º CRBM deverão ser registrados e controlados por meio de Termo de Responsabilidade (TR), o qual deverá ser mantido atualizado periodicamente, competindo aos auxiliares:

- I – manter preventiva e corretivamente as instalações e viaturas;
- II – conservar e manter limpas as áreas interna e externa da unidade;
- IV – controlar materiais de consumo e permanentes; e
- V – gerir o uso de recursos com economicidade.

CAPÍTULO 6

ESPECIFICIDADES REGIONAIS

Art. 6º Em razão da área territorial do 2º CRBM, a coordenação operacional deverá priorizar:

- I – o apoio às regiões de difícil acesso;
- II – as ações integradas com órgãos municipais, estaduais e federais;
- III – o monitoramento de riscos como queimadas, eventos climáticos e acidentes rodoviários; e
- IV – a atualização periódica de planos de contingência regionais.

CAPÍTULO 7

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 7º O presente regimento não isenta o cumprimento dos demais dispositivos legais e normas vigentes pertinentes a cada caso.

Art. 8º 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 **HELIO CRISTIANO DO CARMO, Comandante**, em 21/01/2026, às 16:06, 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 22/01/2026, às 10:39, 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 **85135889** e o código CRC **EB996F68**.



Referência: Processo nº 202500011042081



SEI 85135889