



ESTADO DE GOIÁS
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR

PORTARIA CBM Nº 5080, DE 11 DE AGOSTO 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 3º COMANDO REGIONAL BOMBEIRO MILITAR**, que apresentou proposta de edição de regimento interno para a unidade, conforme autos do processo nº 202600011026353, resolvem:

Art. 1º Aprovar a edição do Regimento Interno do 3º Comando Regional Bombeiro Militar - 3º 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

RICARDO SILVEIRA DUARTE - CORONEL QOC

Anexo

REGIMENTO INTERNO DO 3º COMANDO REGIONAL BOMBEIRO MILITAR - 3º 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 3º Comando Regional Bombeiro Militar (3º 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 3º 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 3º 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 3º 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 3º 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;

- 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 3º 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 3º CRBM.

§ 3º O DEOP, chefiado pelo Subcomandante Regional, possui as seguintes atribuições no âmbito do 3º 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 a chefia 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;
- V – controlar afastamentos legais e substituições de comando de unidade;
- VI – verificar *e-mails* e manter a atualização dos processos SEI diariamente;
- VII – apoiar ações de inspeção técnica nas unidades; e
- VIII – 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 3º 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 3º 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;
- III – abster-se de manusear armas não autorizadas, bebidas e substâncias ilícitas;
- IV – cumprir normas de segurança contra incêndio e pânico;
- V – abster-se de fumar nas instalações internas; e
- VI – controlar a circulação de visitantes.

CAPÍTULO 5

GESTÃO E CONSERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO

Art. 5º Todos os materiais e equipamentos pertencentes ao 3º 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;
- III – controlar materiais de consumo e permanentes; e
- IV – gerir o uso de recursos com economicidade.

CAPÍTULO 6

ESPECIFICIDADES REGIONAIS

Art. 6º Em razão da área territorial do 3º 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 **RICARDO SILVEIRA DUARTE, Comandante**, em 13/08/2026, às 15:53, 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 13/08/2026, às 18:07, 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 **94278965** e o código CRC **E329E3E6**.



Referência: Processo nº 202600011026353



SEI 94278965