



ESTADO DE GOIÁS
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR

PORTARIA CBM Nº 6063, DE 23 DE SETEMBRO 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 8º COMANDO REGIONAL BOMBEIRO MILITAR**, que apresentou proposta de edição de regimento interno para a unidade, conforme autos do processo nº 202500011023848, resolvem:

Art. 1º Fica aprovada a edição do Regimento Interno do 8º Comando Regional Bombeiro Militar, conforme anexo desta portaria.

Art. 2º A Assistência do Comando-Geral deverá adotar providências visando a publicação da norma em comento em [página própria](#) do portal oficial do CBMGO na internet.

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

WASHINGTON LUIZ VAZ JÚNIOR - CORONEL QOC

WARLEY MARTINS DE SOUSA - TENENTE-CORONEL QOC

Anexo

REGIMENTO INTERNO DO 8º COMANDO REGIONAL BOMBEIRO MILITAR

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 8º Comando Regional Bombeiro Militar (8º CRBM), sediado no município de Uruaçu-GO, órgão de direção regional do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Goiás.

§ 1º Este Regimento se aplica a todos os militares lotados no 8º CRBM, bem como aos departamentos e seções pertinentes às unidades operacionais da área de atuação, devendo ser observado integralmente para garantir a eficiência administrativa e operacional.

§ 2º O 8º CRBM tem como atribuições exercer a gestão operacional na respectiva área de atuação e planejar e fiscalizar as atividades operacionais desenvolvidas pelos órgãos de execução, bem como exercer missões correlatas.

CAPÍTULO 2

ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES INTERNAS

Art. 2º O 8º 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 de atuação;
- 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;
VIII – controlar e validar a regência de missões dos Oficiais das unidades da área de atuação; e
IX – conferir toda documentação produzida no âmbito da unidade.

§ 3º O DEOP, chefiado pelo Subcomandante Regional, possui as seguintes atribuições:

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;
- 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 seção:

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

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 da unidade, 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 à unidade deverão ser registrados e controlados por meio de Termo de Responsabilidade (TR), o qual deverá ser mantido atualizado periodicamente, competindo aos auxiliares:

- I – realizar manutenção preventiva e corretiva das 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

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 6º O presente regimento não isenta o cumprimento dos demais dispositivos legais e normas vigentes pertinentes a cada caso.

Art. 7º 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 **WARLEY MARTINS DE SOUSA, Comandante Regional**, em 23/09/2026, às 14:37, 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 24/09/2026, às 10:35, 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 **96153613** e o código CRC **981F4650**.



Referência: Processo nº 202600011032188



SEI 96153613