



BOLETIM

ADITAMENTO

DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ
E COORDENADORIA ESTADUAL DE DEFESA CIVIL

Nº 62/2021
Belém, 30 DE MARÇO DE 2021

(Total de 5 Páginas)

(Instituído pela Portaria nº 129, de 17 de março de 2021, DOE nº 34.525)

Funções:

HAYMAN APOLO GOMES DE SOUZA - CEL QOBM
COMANDANTE-GERAL DO CBMPA
(91) 4006-8313/4006-8352

ALEXANDRE COSTA DO NASCIMENTO - CEL QOBM
SUBCOMANDANTE-GERAL DO CBMPA
(91) 98899-6589

REGINALDO PINHEIRO DOS SANTOS - CEL QOBM
COORD ADJ CEDEC
(91) 98899-6582

MARCOS ROBERTO COSTA MACEDO - CEL QOBM
CMT DO COP
(91) 98899-6409

VIVIAN ROSA LEITE - TEN CEL QOBM
CHEFE DE GABINETE
(91) 98899-6491

CARLOS AUGUSTO DE OLIVEIRA RIBEIRO - TEN CEL QOBM
AJUDANTE GERAL
(91) 98899-6328

MARÍLIA GABRIELA CONTENTE GOMES - TEN CEL QOBM
DIRETOR DE APOIO LOGÍSTICO
(91) 98899-6377

EDUARDO CELSO DA SILVA FARIAS - TEN CEL QOBM
DIRETOR DE ENSINO E INSTRUÇÃO
(91) 98899-5642

JAYME DE AVIZ BENJÓ - CEL QOBM
DIRETOR DE FINANÇAS
(91) 98899-6344

JAIME ROSA DE OLIVEIRA - CEL QOBM
DIRETOR DE PESSOAL
(91) 98899-6442

ROGER NEY LOBO TEIXEIRA - CEL QOBM
DIRETOR DE SAÚDE
(91) 98899-6415

RAIMUNDO REIS BRITO JUNIOR - CEL QOBM
DIRETOR DE SERVIÇOS TÉCNICOS
(91) 98899-6350

ANDRE LUIZ NOBRE CAMPOS - CEL QOBM
DIRETOR DE TELEMÁTICA E ESTATÍSTICA
(91) 98899-6584

VALTENCIR DA SILVA PINHEIRO - TEN CEL QOBM
CHEFE DA BM/1 DO EMG
(91) 98899-6496

JOHANN MAK DOUGLAS SALES DA SILVA - TEN CEL QOBM
CHEFE DA BM/2 DO EMG
(91) 98899-6426

ADRIANA MELENDEZ ALVES - TEN CEL QOBM
CHEFE DA BM/3 DO EMG
(91) 98899-6497

MONICA FIGUEIREDO VELOSO - TEN CEL QOBM
CHEFE DA BM/4 DO EMG
(91) 98899-6315

ÍNDICE

1ª PARTE

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Sem Alteração

2ª PARTE

ATOS DO GABINETE DO CMT GERAL / EMG / CEDEC

QCG-GABCMD

PORTARIA Nº 143 DE 26 DE MARÇO DE 2021. pág.5

3ª PARTE

ASSUNTOS GERAIS E DE JUSTIÇA

4ª PARTE

ÉTICA E DISCIPLINA

Sem Alteração

ÁTILA DAS NEVES PORTILHO - TEN CEL QOBM
CHEFE DA BM/5 DO EMG
(91) 98899-6416

LUIS ARTHUR TEIXEIRA VIEIRA - TEN CEL QOBM
CHEFE DA BM/6 DO EMG
(91) 98899-6542

THAIS MINA KUSAKARI - MAJ QOCBM
PRESIDENTE DA COJ
(91) 98899-5849

GENILSON MARQUES DA COSTA - TEN CEL QOBM
PRESIDENTE DA CPCI
(91) 98899-6447

MOISES TAVARES MORAES - MAJ QOBM
PRESIDENTE DA CPL
(91) 98899-6515

ELILDO ANDRADE FERREIRA - MAJ QOBM
CHEFE DO ALMOXARIFADO CENTRAL
(91) 98899-6321

MICHEL NUNES REIS - TEN CEL QOBM
CHEFE DO CSMV/MOP
(91) 98899-6272

JORGE EDISIO DE CASTRO TEIXEIRA - TEN CEL QOBM
CMT DO 1º GBM
(91) 98899-6342

THIAGO AUGUSTO VIEIRA COSTA - MAJ QOBM
CMT DO 2º GBM
(91) 98899-6366

ROBERTO CARLOS PAMPLONA DA SILVA - TEN CEL QOBM
CMT DO 3º GBM
(91) 98899-6557

FRANCISCO DA SILVA JUNIOR - TEN CEL QOBM
CMT DO 4º GBM
(93) 98806-3816

JOSE RAIMUNDO LELIS POJO - TEN CEL QOBM
CMT DO 5º GBM
(94) 98803-1416

ALLE HEDEN TRINDADE DE SOUZA - TEN CEL QOBM
CMT DO 6º GBM
(91) 98899-6552

CELSO DOS SANTOS PIQUET JUNIOR - MAJ QOBM
CMT DO 7º GBM
(93) 98806-3815

MARCELO HORACIO ALFARO - TEN CEL QOBM
CMT DO 8º GBM
(94) 98803-1415

SAIMQ COSTA DA SILVA - CAP QOBM
RESP. PELO CMD DO 9º GBM
(93) 98806-3817

CHARLES DE PAIVA CATUABA - MAJ QOBM
CMT DO 10º GBM
(94) 98803-1413

JORGE CIRILO OLIVEIRA SOUZA - MAJ QOBM
CMT DO 11º GBM
(91) 98899-6422

EDGAR AUGUSTO DA GAMA GOES - TEN CEL QOBM
CMT DO 12º GBM
(91) 98899-5621

ADOLEO LUIS MONTEIRO LOPES - MAJ QOBM
CMT DO 13º GBM
(91) 98899-6576

DAVID RICARDO BAETA DE OLIVEIRA - TEN CEL QOBM
CMT DO 14º GBM
(91) 98899-6293

LUIS CLAUDIO DA SILVA FARIAS - TEN CEL QOBM
CMT DO 15º GBM
(91) 98899-6412

SHERDLEY ROSSAS CANSANCAO NOVAES - MAJ QOBM
CMT DO 16º GBM
(91) 98899-6498

CARLOS AUGUSTO SILVA SQUITO - MAJ QOBM
CMT DO 17º GBM
(91) 98899-6569

DIEGO DE ANDRADE CUNHA - MAJ QOBM
CMT DO 18º GBM
(91) 98899-6300

EDSON AFONSO DE SOUSA DUARTE - MAJ QOBM
CMT DO 19º GBM
(91) 98899-6575

LUIZ ROAN RODRIGUES MONTEIRO - MAJ QOBM
CMT DO 20º GBM
(91) 98899-6279

EDINALDO RABELO LIMA - TEN CEL QOBM
CMT DO 21º GBM
(91) 98899-6567

JACOB CHRISTOVAO MACIEIRA - TEN CEL QOBM
CMT DO 22º GBM
(91) 98899-6580

HUGO CARDOSO FERREIRA - MAJ QOBM
CMT DO 23º GBM
(94) 98803-1412

DINALDO SANTOS PALHETA - MAJ QOBM
CMT DO 24º GBM
(91) 98899-2647

LEANDRO HENRIQUE DINIZ COIMBRA - MAJ QOBM
CMT DO 25º GBM
(91) 98899-6402

FLÁVIA SIQUEIRA CORRÊA ZELL - TEN CEL QOBM
CMT DO 26º GBM
(91) 98899-6322

OLIMPIO AUGUSTO COELHO DE OLIVEIRA - TEN CEL QOBM
CMT DO 28º GBM
(91) 98899-6346

MARIO MATOS COUTINHO - MAJ QOBM
CMT DO 29º GBM
(91) 98899-6428

SAMARA CRISTINA ROMARIZ DE CARVALHO - TEN CEL QOBM
CMT DO 1º GBS
(91) 98899-6458

RICARDO LENO ANAISSI PEREIRA - MAJ QOBM
CMT DO 1º GMAF
(91) 98899-5636

CEZAR ALBERTO TAVARES DA SILVA - MAJ QOBM
CMT DO 1º GPA
(91) 98899-6405

ALYNE GISELLE CAMELO LOUZEIRO - TEN CEL QOBM
CMT DO CFAE
(91) 98899-2695



139º ANO

1ª PARTE ATOS DO PODER EXECUTIVO

Sem Alteração

2ª PARTE

ATOS DO GABINETE DO CMT GERAL / EMG / CEDEC

QCG-GABCMD

PORTARIA Nº 143 DE 26 DE MARÇO DE 2021.

O Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Pará no uso de suas atribuições legais, esculpidas pelos Arts. 4º e 10º, da Lei Estadual nº 5.731, de 15 de dezembro de 1992, que dispõe sobre a Organização Básica do CBMPA e,

Considerando a necessidade institucional de padronizar os procedimentos a serem adotados para a solicitação, concessão e prestação de contas de diárias, no atual contexto da administração pública;

Considerando a proposta apresentada pela Diretoria de Finanças, através do PAE nº 2021/245368 e o Parecer nº 049/2021 - COJ, de 15 de março de 2021;

Considerando a necessidade de divulgar orientações específicas e auxiliar de forma ampla a todos os setores e militares do CBMPA.

RESOLVE:

Art. 1º. APROVAR e INSTITUIR, no âmbito do CBMPA, a **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2021-DF/CBMPA**, de 25 de março de 2021, anexa a esta portaria, que trata dos procedimentos a serem adotados para solicitação, concessão e prestação de contas de diárias no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar do Pará.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

HAYMAN APOLO GOMES DE SOUZA - CEL QOBM

Comandante-Geral do CBMPA e Coordenador Estadual de Defesa Civil

Fonte: Nota nº 31.336 Gabinete do Comando do CBMPA.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2021-DF/CBMPA, de 25 de março de 2021.

Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados para solicitação, concessão e prestação de contas de diárias no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar do Pará.

O Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Pará no uso de suas atribuições legais, esculpidas pelos Arts. 4º e 10º, da Lei Estadual nº 5.731, de 15 de dezembro de 1992, que dispõe sobre a Organização Básica do CBMPA e,

Considerando o disposto na Constituição Estadual do Pará em seu Art. 115, §1º, onde estabelece que qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada que utilize, gerencie ou administre dinheiro, bens e valores públicos tem o dever de prestar contas desses recursos;

Considerando a necessidade institucional de padronizar os procedimentos a serem adotados para a solicitação, concessão e prestação de contas de diárias, no atual contexto da administração pública;

Considerando o que estabelece a Lei Estadual nº 5.119, de 16 de maio de 1984, que fixa normas para pagamento de diárias ao pessoal da Polícia Militar do Estado, ora vigente ao CBMPA;

Considerando o que estabelece o Decreto Estadual nº 734, de 07 de abril de 1992, que fixa os valores e estabelece normas à concessão de diárias para viagem ao território nacional e ao exterior do pessoal civil e militar da administração direta, autárquica e fundacional;

Considerando o que estabelece o Decreto Estadual nº 1.052, de 23 de setembro de 2020, que dispõe sobre as normas ou procedimentos para os serviços administrativos, preventivos e operacionais a serem adotados pelo Bombeiro Militar e os organismos da corporação nas atividades diárias e dá outras providências;

Considerando o que estabelece a Orientação Normativa nº001/Auditoria Geral do Estado do Pará (AGE), de 11 de março de 2008, que dispõem sobre procedimentos para a concessão de diárias;

Considerando o que estabelece a Portaria nº 278 - SEAD, de 23 de outubro de 2019, que dispõe sobre a necessidade de correção monetária dos valores das diárias concedidas aos servidores públicos civis e aos militares, de forma a compatibilizar os valores atuais, em relação ao real custo de hospedagem, alimentação e transporte no local de destino, no território nacional, visando assegurar o cumprimento dos programas de trabalho da Administração Estadual;

Considerando o que estabelece a Portaria nº 087 - CMD. GERAL do CBMPA, de 01 de fevereiro de 2019, publicada em Boletim Geral nº 27, de 07 de fevereiro de 2019, que dispõe sobre a necessidade da prestação de contas e a padronização na confecção de relatórios para fins de justificativa de destaque de diárias de alimentação e/ou pousada e de uso de transporte pagos pela Corporação;

Considerando o que estabelece a Portaria nº 934 - CMD. GERAL do CBMPA, de 29 de dezembro de 2020, publicada no Boletim Geral nº 001, de 04 de janeiro de 2021, que dentre outras designações, delega à Diretoria de Finanças - DF, a competência de confecção e do controle de numeração das Portarias de Concessão de Diárias;

Considerando o maior controle dos recursos orçamentários destinados ao Corpo de Bombeiros Militar do Pará, através da padronização dos atos relativos à concessão e prestação de contas de diárias no âmbito da corporação.

Art. 1º A presente Instrução Normativa estabelece os procedimentos a serem adotados para solicitação, concessão e prestação de contas de diárias no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar do Pará, observando os capítulos e seções a seguir.

Parágrafo único Além desta Instrução Normativa, os organismos da Corporação devem observar

os demais atos normativos citados nas considerações da presente norma.

CAPÍTULO I

DA SOLICITAÇÃO

Art. 2º As diárias a que o bombeiro militar fazer jus devem ser solicitadas pelo respectivo comandante, chefe ou diretor do órgão em que estiver lotado, ao Comandante-Geral do CBMPA ou à autoridade que tenha sido delegada a competência de Ordenador de Despesas.

§1º As despesas com diárias autorizadas nos termos deste artigo, terão seus processos encaminhados à Diretoria de Finanças - DF.

§2º As diárias relacionadas às viagens para realização de processos ou procedimentos de Natureza Disciplinar instaurados pela Corporação, devem ser solicitadas pelo respectivo presidente ou encarregado ao Chefe do Estado-Maior Geral.

Art. 3º A solicitação de diárias deverá ser tramitada para a Diretoria de Finanças - DF, via Protocolo Administrativo Eletrônico - PAE, com todas as peças (documentos) necessárias à instrução processual de pagamento, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis em relação à data prevista para o início da viagem.

§1º No caso de "grandes eventos", que envolvam mais de um organismo do CBMPA, o procedimento descrito no *caput* deste artigo obedecerá antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis, salvo em casos excepcionais com a devida autorização do Comandante-Geral ou da autoridade que tenha sido delegada a competência de Ordenador de Despesas.

§2º As peças necessárias para instruir o processo de diárias são: documento que deu origem à missão, Ordem ou Nota de Serviço aprovada pelas autoridades competentes, publicação em Boletim Geral (BG) da referida Ordem ou nota de Serviço, Escala de Serviço e relação dos militares com suas informações (nome completo, MF, RG, CPF, Banco, Conta Corrente e agência).

Art. 4º O ofício de solicitação de diárias deve conter:

I - Motivo do deslocamento;

II - Período;

III - Origem e destino;

IV - Horário da partida e do retorno;

V - Quantidade de diárias; e

VI - Valor total do custo das diárias.

CAPÍTULO II

DA CONCESSÃO

Art. 5º As diárias concedidas quando o afastamento do bombeiro militar iniciar-se em sextas-feiras, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados, deverão ser expressamente justificadas.

Art. 6º As portarias de concessão de diárias serão publicadas no Diário Oficial do Estado - DOE e, em seguida, transcritas em Boletim Geral da Corporação, obedecendo ao princípio da publicidade.

§1º A confecção das Portarias, o controle de numeração, e a publicação em Diário Oficial do Estado - DOE, fica a cargo da Diretoria de Finanças - DF.

§2º A transcrição das publicações das portarias mencionadas no *caput* deste artigo é atribuição da Ajudância Geral - AJG.

§3º Excetuam-se ao previsto no *caput* deste artigo as portarias de concessão de diárias referente ao serviço reservado desempenhado pela 2ª Seção do EMG.

CAPÍTULO III

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 7º Para prestação de contas de diárias, obrigatoriamente, deverá ser confeccionado relatório de viagem contendo os seguintes documentos:

I - Original dos bilhetes de passagens, se for o caso;

II - Cópia dos certificados ou comprovantes de frequência, nos afastamentos para participação em cursos, seminários ou assemelhados, se for o caso; e

III - Original do comprovante de depósito em conta corrente do CBMPA, em caso de devolução de valor;

§1º O documento comprobatório previsto no inciso II poderá ser expedido por outros Órgãos da estrutura do Estado ou de outras esferas de Governo, desde que apresentem elementos característicos de idoneidade que presumam a boa-fé, tais como: documentos timbrados contendo elementos de segurança, com teor inequívoco das informações acerca do comparecimento do(s) bombeiro(s) militar(es), assinatura devidamente identificada do servidor que promova a declaração de comparecimento do bombeiro militar a serviço, dentre outros;

§2º A ausência dos documentos comprobatórios previstos nos incisos I, II e III, ou a inobservância das condições estabelecidas no parágrafo 1º deste artigo, quanto a inidoneidade das informações declaradas implicará, de imediato, na devolução integral do valor da(s) diária(s) sacada(s) em nome do bombeiro militar.

§3º A inobservância da restituição prevista no parágrafo 2º deste artigo, dentro do prazo legal, poderá implicar possível sanção disciplinar ao(s) militar(es) causador(es) de potencial dano(s) ao Erário, observado o devido processo legal;

Art. 8º A Diretoria de Finanças - DF, após realizar o pagamento de diárias, encaminhará os autos do processo à Comissão Permanente de Controle Interno - CPCL.

Art. 9º O bombeiro militar terá um prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de retorno da viagem, para entregar a prestação de contas à Comissão Permanente de Controle Interno - CPCL.

§1º A Comissão Permanente de Controle Interno - CPCL, deverá notificar o(s) bombeiro(s) militar(es) que não realizar(em) a prestação de contas.

§2º O(s) bombeiro(s) militar(es) responsável(is) pelas prestações de contas de diárias individuais e/ou coletivas que não prestarem contas nos prazos definidos nesta instrução normativa ou caso tenha sua prestação de contas de diárias reprovada estarão sujeitos à suspensão de novas concessões de diárias, e poderá, ainda, ser submetido à Tomada de Contas Especial e demais sanções disciplinares, observado o devido processo legal.

Art. 10º O bombeiro militar que vier a receber diárias, indevidamente, deverá em até 05 (cinco) dias restituir os valores a que não fez jus, tanto em razão da não ocorrência da viagem quanto da permanência do destino, em período inferior ao previsto, no ato de concessão das diárias.



§1º O prazo mencionado no *caput* deste artigo contará da data de início prevista para a viagem, caso a mesma não ocorra ou a partir da data que efetivamente retornou, se a viagem ocorreu em período inferior ao previsto.

§2º Os casos mencionados no *caput* deste artigo deverão ser informados no relatório de viagem, devendo ser juntado ao mesmo o comprovante original de depósito.

§3º A restituição de valores prevista no *caput* deste artigo será realizada em domicílio bancário do CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ, CNPJ nº34.847.236/0001-80, Banco 037 - BANPARÁ, Conta Corrente nº188.038-1, Agência nº0015.

Art. 11 Para prestar contas, o bombeiro militar que receber diárias deve utilizar o relatório (modelo) estabelecido na Portaria nº 087 - CMD. GERAL do CBMPA, de 01 de fevereiro de 2019, publicada em Boletim Geral nº 27 de 07 de fevereiro de 2019.

Art. 12 Quando o período da viagem for superior ao previsto na portaria de concessão de diárias, o(s) bombeiro(s) militar(es) fará(ão) jus as diárias referentes ao(s) dia(s) excedente(s), as quais deverá(ão) ser solicitada(s) conforme prevê o Art. 1º desta Instrução Normativa.

SEÇÃO I

Das Diárias Individuais

Art. 13 O responsável pela prestação de contas de diárias individuais é o próprio bombeiro militar que viajou e recebeu diárias, obedecendo ao que dispõe a portaria de concessão das referidas diárias, estabelecido para este caso, as viagens que envolvam até 07 (sete) militares.

§1º O Comandante, Chefe ou Diretor dará visto nos relatórios de diárias individual dos bombeiros militares lotados no órgão sob sua responsabilidade.

§2º O Relatório de Viagem individual analisado e não atestada conformidade pela Comissão Permanente de Controle Interno - CPCI, será devolvido ao Comandante, Chefe ou Diretor do órgão em que estiver lotado o bombeiro militar que recebeu diárias, a fim de que determine ao seu subordinado que promova as devidas retificações.

§3º O Comandante, Chefe ou Diretor do órgão em que estiver lotado o bombeiro militar que recebeu diárias encaminhará à Comissão Permanente de Controle Interno - CPCI o relatório retificado, no prazo de 05 (cinco) dias a contar do recebimento da respectiva Solicitação de Ações Corretivas (SAC) da prestação de contas.

SEÇÃO II

Das Diárias Coletivas

Art. 14 O responsável pela prestação de contas de diárias coletivas é o bombeiro militar mais antigo da viagem que recebeu diárias, estabelecido para este caso, as viagens que envolvam acima de 07 (sete) militares.

§1º O bombeiro militar mais antigo da(s) unidade(s) que integre(m) a viagem lavrará em campo próprio do relatório de viagem as atividades desenvolvidas pelos integrantes da missão.

§2º O Relatório de Viagem coletiva analisado e não atestada a conformidade pela Comissão Permanente de Controle Interno será devolvido ao Comandante, Chefe ou Diretor do militar responsável pela prestação de contas de diárias coletivas, a fim de promover as devidas retificações.

§3º O Comandante, Chefe ou Diretor do militar responsável pela prestação de contas de diárias coletivas encaminhará à Comissão Permanente de Controle Interno - CPCI o relatório retificado, no prazo de 05 (cinco) dias a contar do recebimento da respectiva Solicitação de Ações Corretivas (SAC) da prestação de contas.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15 A Diretoria de Finanças - DF, adotará as providências necessárias para que as despesas com diárias sejam devidamente registradas no Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado (SIAFEM).

§1º O processo de pagamento de diárias poderá ser viabilizado com a utilização da plataforma MULTISERV/BANPARÁ e, após concluso, registrado no Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado (SIAFEM).

§2º A Diretoria de Finanças - DF, deverá manter controle no tocante as informações de pagamento de diárias, como Empenho (NE), Liquidação (NL), Ordem Bancária (OB) e Relação Externa (RE), registrado no Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado (SIAFEM).

Art. 16 A Comissão Permanente de Controle Interno - CPCI, quando atestar conformidade na prestação de contas de diárias, encaminhará o processo para apreciação do Comandante-Geral com sugestão de aprovação das contas.

§1º O processo de diárias que tiver sua prestação de contas aprovada pelo Comandante-Geral do CBMPA, será ordenado à baixa de responsabilidade.

§2º A Comissão Permanente de Controle Interno - CPCI, providenciará Nota de Lançamento (NL) referente a Baixa de Responsabilidade no Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado (SIAFEM).

§3º A Comissão Permanente de Controle Interno - CPCI, adotará as providências necessárias para controle e arquivamento dos autos do processo de diárias.

Art. 17 O Chefe do Estado-Maior Geral, por razões de interesse público, poderá promover modificações nas composições de efetivo e demais condições estabelecidas nos atos de concessão das diárias militares, observada a legislação em vigor.

Art. 18 As disposições contidas nesta Instrução Normativa não eximem de responsabilidade os Comandantes, Chefes e Diretores que solicitarem ou executarem o desembolso de diárias aos bombeiros militares sob seu comando, em relação ao exame de compatibilidade entre a quantidade de diárias solicitadas, o objetivo, e as atividades a serem realizadas durante a viagem.

Art. 19 Os casos não previstos nesta Instrução Normativa deverão ser consultados na Lei Estadual nº 5.119, de 16 de maio de 1984, no Decreto Estadual nº 734, de 07 de abril de 1992, na Orientação Normativa nº001/AGE, de 11 de março de 2008, e em outras legislações afins à matéria.

Art. 20 Os ditames estabelecidos na presente Instrução Normativa, aplicar-se-ão a Coordenadoria Estadual de Defesa Civil-CEDEC.

Parágrafo único: No caso de restituição de valores de diárias previstas *Caput* deste artigo, deverá ser realizada em domicílio bancário do CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ, CNPJ nº34.847.236/0001-80, Banco 037 - BANPARÁ, Conta Corrente nº188.038-1, Agência nº0015.

Art. 21 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua aprovação.

Fonte: Nota nº 31.336 Gabinete do Comando do CBMPA.

3ª PARTE ASSUNTOS GERAIS E DE JUSTIÇA

4ª PARTE ÉTICA E DISCIPLINA

Sem Alteração

**CARLOS AUGUSTO DE OLIVEIRA RIBEIRO - TEN CEL QOBM
AJUDANTE GERAL**

