BOLETIM

GERAL

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

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

Nº 188/2022

Belém, 05 DE OUTUBRO DE 2022

(Total de 20 Páginas)

Funções:

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

JAYME DE AVIZ BENJÓ - CEL QOBM
SUBCOMANDANTE-GERAL DO CBMPA
(91) 98899-6589

JOÃO JOSÉ DA SILVA JUNIOR - CEL QOBM
CMT DO COP
(91) 98899-6409

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

EDUARDO ALVES DOS SANTOS NETO - CEL QOBM
AJUDANTE GERAL
(91) 98899-6328

LUIS ARTHUR TEIXEIRA VIEIRA - CEL QOBM
DIRETOR DE APOIO LOGÍSTICO
(91) 98899-6377

ARISTIDES PEREIRA FURTADO - CEL QOBM
DIRETOR DE ENSINO E INSTRUÇÃO
(91) 98899-6413

CARLOS AUGUSTO DE OLIVEIRA RIBEIRO - CEL QOBM
DIRETOR DE FINANÇAS
(91) 98899-6344

EDINALDO RABELO LIMA - CEL QOBM
DIRETOR DE PESSOAL
(91) 98899-6442

EDUARDO CELSO DA SILVA FARIAS - CEL QOBM
DIRETOR DE SAÚDE
(91) 98899-6415

JAIME ROSA DE OLIVEIRA - CEL QOBM
DIRETOR DE SERVIÇOS TÉCNICOS
(91) 98899-6350

JOSAFA TELES VARELA FILHO - CEL QOBM
DIRETOR DE TELEMÁTICA E ESTATÍSTICA
(91) 98899-6584

MARCELO MORAES NOGUEIRA - 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

ANA PAULA TAVARES PEREIRA AMADOR - TEN CEL QOBM
CHEFE DA BM/3 DO EMG
(91) 98899-6497

FRANCISCO DA SILVA JÚNIOR - TEN CEL QOBM
CHEFE DA BM/4 DO EMG
(91) 98899-6315

MANOEL LEONARDO COSTA SARGES - MAJ QOBM
CHEFE DA BM/5 DO EMG
(91) 98899-6416

ALLE HEDEN TRINDADE DE SOUZA - TEN CEL QOBM
CHEFE DA BM/6 DO EMG
(91) 98899-6542

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

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

MOISÉS TAVARES MORAES - TEN CEL QOBM
PRESIDENTE DA CPL
(91) 98899-6515

EMANUEL JOSE SANTOS DUARTE - CEL RRCONV
CHEFE DA CAPELANIA MILITAR
(91) 98899-6380

CARLOS AUGUSTO SILVA SOUTO - MAJ QOBM
CHEFE DO ALMOXARIFADO CENTRAL
(91) 98899-6321

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

ÁTILA DAS NEVES PORTILHO - TEN CEL QOBM
CMT DO 1º GBM
(91) 98899-6342

EDGAR AUGUSTO DA GAMA GOES - TEN CEL QOBM
CMT DO 2º GBM
(91) 98899-6366

DAVID RICARDO BAETA DE OLIVEIRA - TEN CEL QOBM
CMT DO 3º GBM
(91) 98899-6557

CELSO DOS SANTOS PIQUET JÚNIOR - TEN CEL QOBM
CMT DO 4º GBM
(93) 98806-3816

MARCOS FELIPE GALUCIO DE SOUZA - MAJ QOBM
CMT DO 5º GBM
(94) 98803-1416

JOSE RICARDO SANCHES TORRES - TEN CEL QOBM
CMT DO 6º GBM
(91) 98899-6552

KLELSON DANYEL DE SOUSA SILVA - MAJ QOBM
CMT DO 7º GBM
(93) 98806-3815

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

SAIMO COSTA DA SILVA - MAJ QOBM
CMT DO 9º GBM
(93) 98806-3817

HUGO CARDOSO FERREIRA - TEN CEL QOBM
CMT DO 10º GBM
(94) 98803-1413

THIAGO AUGUSTO VIEIRA COSTA - TEN CEL QOBM
CMT DO 11º GBM
(91) 98899-6422

ELILDO ANDRADE FERREIRA - MAJ QOBM
CMT DO 12º GBM
(91) 98899-5621

JACOB CHRISTOVAO MACIEIRA - TEN CEL QOBM
CMT DO 13º GBM
(91) 98899-6576

CHRISTIAN VIEIRA COSTA - 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

CHARLES DE PAIVA CATUABA - TEN CEL QOBM
CMT DO 16º GBM
(91) 98899-6498

EDEN NERUDA ANTUNES - MAJ QOBM
CMT DO 17º GBM
(91) 98899-6569

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

ORLANDO FARIAS PINHEIRO - TEN CEL QOBM
CMT DO 19º GBM
(91) 98899-6575

ANDERSON COSTA CAMPOS - MAJ QOBM
CMT DO 20º GBM
(91) 98899-6279

ADRIANA MELENDEZ ALVES - TEN CEL QOBM
CMT DO 21º GBM
(91) 98899-6567

MARCOS NAZARENO SOUSA LAMEIRA - MAJ QOBM
CMT DO 22º GBM
(91) 98899-6580

SHERDLEY ROSSAS CANSANÇÃO NOVAES - TEN CEL QOBM
CMT DO 23º GBM
(94) 98803-1412

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

MONICA FIGUEIREDO VELOSO - TEN CEL QOBM
CMT DO 25º GBM
(91) 98899-6402

ADOLFO LUIS MONTEIRO LOPES - MAJ QOBM
CMT DO 26º GBM
(91) 98899-6322

GUILHERME DE LIMA TORRES - MAJ QOBM
CMT DO 28º GBM
(91) 98899-6346

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

ALUIZ PALHETA RODRIGUES - MAJ QOBM
CMT DO 1º GBS
(91) 98899-6458

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

JORGE CIRILO OLIVEIRA SOUZA - MAJ QOBM
CMT DO 1º GPA
(91) 98899-6405

THIAGO SANTHIAELLE DE CARVALHO - TEN CEL QOBM
CMT DA ABM
(91) 98899-6397

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

ÍNDICE

1ª PARTE
ATOS DO PODER EXECUTIVO

Sem Alteração

2ª PARTE
ATOS DO GABINETE DO CMT GERAL / EMG / CEDEC

Atos do Gabinete do Comandante-Geral

PORTARIA Nº 330 DE 30 DE AGOSTO DE 2022 .... pág.7

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO PARÁ ... pág.8

Atos do Gabinete do Chefe do EMG

Sem Alteração

Atos do Gabinete do Coord. Adjunto da CEDEC

Sem Alteração

3ª PARTE
ASSUNTOS GERAIS E DE JUSTIÇA

Diretoria de Apoio Logístico

ORDEM DE SERVIÇO Nº 107/2022 ..... pág.8

Diretoria de Ensino e Instrução

ANÁLISE DE APROVEITAMENTO DE CURSO pág.8

ANÁLISE DE APROVEITAMENTO DE CURSO pág.8

CBREC/2022 - EDIÇÃO CARAJÁS pág.8

CBREC/2022 - EDIÇÃO CARAJÁS pág.8

Diretoria de Pessoal

FÉRIAS - TRANSFERÊNCIA pág.9

ASSUNÇÃO DE FUNÇÃO pág.9

RENOVAÇÃO DE CARTEIRA DE IDENTIDADE BM ... pág.9

RENOVAÇÃO DE CARTEIRA DE IDENTIDADE BM ... pág.9

RENOVAÇÃO DE CARTEIRA DE IDENTIDADE BM ... pág.9

RENOVAÇÃO DE CARTEIRA DE IDENTIDADE BM ... pág.9

SOLICITAÇÃO DE 2ª VIA DE CARTEIRA DE IDENTIDADE BM pág.9

RENOVAÇÃO DE CARTEIRA DE IDENTIDADE BM ... pág.9

RENOVAÇÃO DE CARTEIRA DE IDENTIDADE BM ... pág.9

RENOVAÇÃO DE CARTEIRA DE IDENTIDADE BM ... pág.9

RENOVAÇÃO DE CARTEIRA DE IDENTIDADE BM ... pág.9

RENOVAÇÃO DE CARTEIRA DE IDENTIDADE BM ... pág.9

RENOVAÇÃO DE CARTEIRA DE IDENTIDADE BM ... pág.10

RENOVAÇÃO DE CARTEIRA DE IDENTIDADE BM ... pág.10

RENOVAÇÃO DE CARTEIRA DE IDENTIDADE BM ... pág.10

RENOVAÇÃO DE CARTEIRA DE IDENTIDADE BM ... pág.10

RENOVAÇÃO DE CARTEIRA DE IDENTIDADE BM ... pág.10

RENOVAÇÃO DE CARTEIRA DE IDENTIDADE BM ... pág.10

RENOVAÇÃO DE CARTEIRA DE IDENTIDADE BM ... pág.10

TRANSFERÊNCIA DE MILITAR pág.10

DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO (MILITARES DA ATIVA) pág.10

RENOVAÇÃO DE CARTEIRA DE IDENTIDADE BM ... pág.10

RENOVAÇÃO DE CARTEIRA DE IDENTIDADE BM ... pág.10

RENOVAÇÃO DE CARTEIRA DE IDENTIDADE BM ... pág.10

RENOVAÇÃO DE CARTEIRA DE IDENTIDADE BM ... pág.11

RENOVAÇÃO DE CARTEIRA DE IDENTIDADE BM ... pág.11

RENOVAÇÃO DE CARTEIRA DE IDENTIDADE BM ... pág.11

RENOVAÇÃO DE CARTEIRA DE IDENTIDADE BM ... pág.11

RENOVAÇÃO DE CARTEIRA DE IDENTIDADE BM ... pág.11

RENOVAÇÃO DE CARTEIRA DE IDENTIDADE BM ... pág.11

RENOVAÇÃO DE CARTEIRA DE IDENTIDADE BM ... pág.11

RENOVAÇÃO DE CARTEIRA DE IDENTIDADE BM ... pág.11

RENOVAÇÃO DE CARTEIRA DE IDENTIDADE BM ... pág.11

RENOVAÇÃO DE CARTEIRA DE IDENTIDADE BM ... pág.11

RENOVAÇÃO DE CARTEIRA DE IDENTIDADE BM ... pág.11

SOLICITAÇÃO DE 2ª VIA DE CARTEIRA DE IDENTIDADE BM pág.11

TRANSFERÊNCIA DE MILITAR pág.12

FÉRIAS - TRANSFERÊNCIA pág.12

FÉRIAS - TRANSFERÊNCIA pág.12

FÉRIAS - TRANSFERÊNCIA pág.12

LICENÇA PATERNIDADE - CONCESSÃO pág.12

MUDANÇA DE ENDEREÇO pág.12

ALTERAÇÃO DE CADASTRO ELEITORAL pág.12

FÉRIAS - TRANSFERÊNCIA pág.12

APRESENTAÇÃO DE MILITAR pág.12

DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO (MILITARES DA ATIVA) pág.12

FÉRIAS - TRANSFERÊNCIA pág.12

ASSUNÇÃO DE FUNÇÃO pág.13

LICENÇA ESPECIAL - DEFERIMENTO pág.13

FÉRIAS - TRANSFERÊNCIA pág.13

RENOVAÇÃO DE CARTEIRA DE IDENTIDADE BM ... pág.13

FÉRIAS - TRANSFERÊNCIA pág.13

FÉRIAS - TRANSFERÊNCIA pág.13

FÉRIAS - TRANSFERÊNCIA pág.13

CLASSIFICAÇÃO DE MILITAR pág.13

FÉRIAS - TRANSFERÊNCIA pág.13

FÉRIAS - TRANSFERÊNCIA pág.13

DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO (MILITARES DA ATIVA) pág.13

Ajudância Geral

DESCLASSIFICAÇÃO pág.13

CLASSIFICAÇÃO pág.14

CASA MILITAR DA GOVERNADORIA pág.14

SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE pág.14

SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL pág.14

Comissão de Justiça

PARECER N°138/2022 - COJ. SOLICITAÇÃO DE MANIFESTAÇÃO JURÍDICA ACERCA DA MINUTA DE PORTARIA SOBRE AS ATRIBUIÇÕES DAS COMISSÕES DE LICITAÇÕES. pág.16

PARECER Nº 198/2022-COJ. POSSIBILIDADE DE ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DO CONSÓRCIO PÚBLICO DO EXTREMO SUL PARA AQUISIÇÃO DE MOBÍLIAS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO CBMPA. pág.18

PARECER Nº 196/2022- COJ. SOLICITAÇÃO DE MANIFESTAÇÃO JURÍDICA SOBRE A MINUTA DA PROMOÇÃO PREVISTA PARA SETEMBRO DE 2022. ... pág.20

1º Grupamento Bombeiro Militar

DESCLASSIFICAÇÃO pág.20

CLASSIFICAÇÃO pág.20

26º Grupamento Bombeiro Militar

ATA 01ª DA SESSÃO ORDINÁRIA DA COMISSÃO TÉCNICA DE 2021 ..... pág.20

4ª PARTE
ÉTICA E DISCIPLINA

Diretoria de Apoio Logístico

REFERÊNCIA ELOGIOSA pág.20

Diretoria de Pessoal

MUDANÇA DE COMPORTAMENTO pág.20

140º ANO

1ª PARTE
ATOS DO PODER EXECUTIVO

Sem Alteração

2ª PARTE
ATOS DO GABINETE DO CMT GERAL / EMG / CEDEC

ATOS DO GABINETE DO COMANDANTE-GERAL

PORTARIA Nº 330 DE 30 DE AGOSTO DE 2022

Dispõe sobre as normas e procedimentos administrativos a serem adotados pelo Estado Maior Geral (EMG) do CBMPA.

O COMANDANTE-GERAL DO CBMPA E COORDENADOR ESTADUAL DE DEFESA CIVIL, no uso de suas atribuições legais, em especial as que lhe são conferidas pelo art. 10 da Lei n° 5.731, de 15 de dezembro de 1992;
Considerando a necessidade de estipular normas, competências, regras de funcionamento e atribuições dos membros que compõem o Estado-Maior Geral (EMG) da Corporação e conforme Seção II da Lei n° 5.731, de 15 de dezembro de 1992, resolve:

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE E DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Portaria tem por finalidade regulamentar as normas, competências e atribuições do Estado-Maior Geral do CBMPA.

Art. 2º Como princípio, o EMG é um conjunto simples e coeso que deve trabalhar como uma equipe autogerenciada e cuja finalidade é assessorar o Comandante Geral do CBMPA nas matérias referentes ao controle, planejamento estratégico, diretrizes, elaboração de normas e outros no âmbito das respectivas competências.

Parágrafo único. Princípios como unidade de comando e direção, amplitude de controle, delegação de competências e agrupamento de atitudes correlatas lhe são aplicáveis.

Art. 3º O EMG será integrado pelo Chefe do EMG, pelo Subchefe do EMG, as Seções do EMG e suas Subseções e a Assistência do Subcomando-Geral e Chefia do EMG;

§1º O Chefe do EMG será um Coronel do quadro de Combatentes, nomeado pelo Governador do Estado, sendo o 1º substituto eventual do Comandante-Geral, o qual terá precedência hierárquica sobre os demais Coronéis, tendo no âmbito do Estado prerrogativas de Secretário Adjunto.
§2º O Subchefe do EMG será preferencialmente um Coronel do quadro de Combatentes, nomeado pelo Comandante Geral, sendo o 1º substituto eventual do Subcomandante-Geral.
§3º As Seções do EMG serão chefiadas por Oficiais Superiores do quadro de Combatentes, preferencialmente do posto de Tenentes-Coronéis.
§4º As Subseções serão chefiadas, preferencialmente, por oficiais do quadro de Combatente, e terão competências específicas relacionadas neste regulamento, sendo que haverá em cada Seção do EMG e na Assistência do EMG, uma Subseção de Apoio Administrativo.
§5º A Assistência do Subcomando-Geral e Chefia do EMG será chefiada preferencialmente por um Tenente-Coronel do quadro de Combatentes.
§6º O organograma geral do EMG do CBMPA está descrito no Anexo A deste regulamento.

Art. 4º As Seções do EMG são assim denominadas:

I– 1ª Seção do Estado-Maior Geral – BM/1: Assuntos relativos a Pessoal e Legislação;
II– 2ª Seção do Estado-Maior Geral – BM/2: Assuntos relativos a Informação e Inteligência;
III– 3ª Seção do Estado-Maior Geral – BM/3: Assuntos relativos a Instruções, Operações, Ensino e Planejamento Estratégico do CBMPA;
IV– 4ª Seção do Estado-Maior Geral – BM/4: Assuntos relativos a Logística, planejamentos Administrativos e Orçamentários;
V– 5ª Seção do Estado-Maior Geral – BM/5: Assuntos relativos a Sociedade Civil e Relações Públicas, Cerimonial e Comunicação;
VI– 6ª Seção do Estado-Maior Geral – BM/6: Assuntos relativos a Serviços Técnicos de Planejamento orçamentário e financeiro da Corporação;

Art. 5º O EMG reunir-se-á, como colegiado consultivo e deliberativo, para tratar de pautas pertinentes, acompanhar processos ou projetos, realizar estudos coletivos, apresentar dados, ou outra atividade determinada pelo Chefe do EMG.

§1º As reuniões do EMG serão:
I – Ordinárias, quinzenalmente, com convocação, horários, datas e pautas definidas pelo Chefe do EMG;
II – Extraordinárias, por:
a) Convocação pelo Comandante -Geral ou Chefe do EMG mediante demandas urgentes;
b) Ocorrência de desastres ou eventos de grande repercussão no âmbito do Estado;
§2º O secretário das reuniões do EMG será o Chefe da 1ª Seção do EMG ou outro oficial designado pelo Chefe do EMG, sendo responsável pela organização da condução dos trabalhos das reuniões, suas pautas e encaminhamentos de eventuais despachos.

Art. 6º As decisões, pareceres, deliberações, comunicação e demandas oriundas do EMG terão seus fluxos, registros e tramitações internas estabelecidos por ferramentas, processos, sistemas e modelos pré-determinados, que visam a clareza, eficácia, celeridade e segurança das informações.

§1º As principais ferramentas utilizadas pelo EMG são, entre outras:
I– Livro de Atas;
II– Livros de Ordens;
III– Planejamentos e Planos;
IV– Estudo de Situação.
§2º Os modelos destas ferramentas constam no “Anexo B”, deste regulamento.
§3º Para aperfeiçoar os fluxos e agilizar os processos de tramitação das informações, o EMG poderá adotar novas ferramentas ou tecnologias ou suprimir as que se mostrarem ineficientes.

Art. 7º O livro de Atas é uma compilação, organizada por ordem cronológica, das atas de reuniões do EMG, ordinárias e extraordinárias, servindo de registro documental formal das ocorrências das reuniões, de registro histórico, de citação aos demais documentos do EMG e de fonte de consultas futuras.

Art. 8º O Livro de Ordens é um documento cujo objetivo é formalizar e fazer tomar ciência sobre as ordens de caráter contínuo emanadas pelo Chefe do EMG às Seções, assim como manter seus registros como fonte de consultas futuras.

Art. 9º Os Planos são a consecução dos Planejamentos, voltados para a resposta mais eficaz a uma missão ou situação-problema, considerado todo o cenário conjuntural levantado nos Estudos de Situação e adotada a Linha de Ação mais adequada.

§1º Uma situação-problema é uma demanda, uma conjuntura adversa ou uma necessidade administrativa ou operacional que se apresente no âmbito institucional e que enseje uma resposta sistematizada.
§2º A modelagem do processo de planejamento se encontra no “Anexo C”, deste manual.

Art. 10 O Estudo de Situação é um documento formal, resultado de uma pesquisa militar meticulosa que, contendo uma análise concisa e acurada, propõe uma solução para uma missão específica ou para uma situação-problema específica e que fornece ao Chefe do EMG um relato da análise, juntamente com conclusões e propostas feitas pelo autor.

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS

Art. 11 Compete ao Chefe do EMG, entre outras:

I– Dirigir, supervisionar e coordenar o trabalho do EMG no que diz respeito às atividades de todos os elementos do EMG, às relações entre os seus vários elementos e às relações do EMG com os comandos e órgãos subordinados;
II– Elaborar e expedir as normas de funcionamento do EMG;
III– Manter o Comandante-Geral e os Chefes de Seções do EMG informados a respeito de assuntos que influenciem o processo decisório em curso;
IV– Representar o Comandante-Geral quando designado;
V– Receber as decisões do Comandante-Geral e transformá-las em ordens mediante instruções ao EMG para preparar e expedir ordens complementares, atribuição às Seções do EMG de tarefa de elaboração de planos, estudos, levantamentos, ordens e relatórios detalhados e outras atividades pertinentes, inspeção das atividades do EMG para assegurar-se de que são adequadas, integradas e destinadas a produzir os resultados pretendidos e aprovação de atos ou encaminhamento ao Comandante-Geral para aprovação;
VI– Assegurar que as ordens e instruções do Comandante Geral ao EMG sejam cumpridas;
VII- Atuar como fiscal administrativo, monitorando as atividades administrativas de todos os órgãos de direção setorial e de execução do CBMPA.
VIII- Ao Chefe do EMG estão subordinados diretamente o seu Subchefe, as suas Seções e seu Assistente, os quais possuem competências intrínsecas, exclusivas e peculiares, que se relacionam cada um a um determinado aspecto específico da dinâmica de comando.

Art. 12 Compete ao Subchefe do EMG, entre outras:

I – Dirigir, supervisionar e coordenar os trabalhos do EMG no que diz respeito às atividades de todos os elementos do EMG, às relações entre os seus vários elementos e às relações do EMG com os comandos e órgãos subordinados, auxiliando as atividades do Chefe do EMG;
II– Elaborar e expedir as normas de funcionamento do EMG;
III– Manter o Chefe do EMG e os Chefes de Seções do EMG informados a respeito de assuntos que influenciem o processo decisório em curso;
IV– Representar o Chefe do EMG quando designado;
V– Receber as decisões do Chefe do EMG e transformá-las em ordens mediante instruções ao EMG para preparar e expedir ordens complementares, atribuição às Seções do EMG de tarefa de elaboração de planos, estudos, levantamentos, ordens e relatórios detalhados e outras atividades pertinentes, inspeção das atividades do EMG para assegurar-se de que são adequadas, integradas e destinadas a produzir os resultados pretendidos e aprovação de atos ou encaminhamento ao Chefe do EMG para aprovação;
VI– Assegurar que as ordens e instruções do Chefe do EMG sejam cumpridas;
VII- Atuar como subfiscal administrativo, monitorando as atividades administrativas de todos os órgãos de direção setorial e de execução do CBMPA.

Art. 13 Ao Subchefe do EMG estão subordinadas as Seções do EMG, as quais possuem competências intrínsecas, exclusivas e peculiares, que se relacionam cada uma a determinado aspecto específico da dinâmica de comando.

Art. 14 Compete ao Assistente do Subcomandante-Geral e Chefe do EMG, entre outras:

I– Cuidar de toda a rotina burocrática do gabinete da Chefia do EMG, coordenando emissão, controle e arquivamento da documentação produzida pela Chefia do EMG;
II– Controlar o fluxo documental do gabinete da Chefia do EMG, direcionando a este as demandas sob os critérios por este definidos;
III– Preparar despachos administrativos para a Chefia do EMG;
IV– Assessorar a Chefia do EMG no controle de sua agenda de compromissos funcionais;
V– Fazer o controle e a gestão do efetivo, arquivo, veículos, instalações físicas e patrimônio lotado no gabinete da Chefia do EMG.

Art. 15 Compete aos Chefes de Seção do EMG, entre outras:

I– Assessorar o Comandante Geral e o Chefe do Estado-Maior Geral nos assuntos da alçada de sua respectiva Seção;
II– Propor medidas para implementação de desenvolvimento institucional nas respectivas áreas;
III– Responder por toda documentação, comunicação, planejamento, levantamento e/ou informação pertinente à Seção;
IV– Manter a comunicação de chefia entre as demais Seções do EMG, especialmente quando houver trabalhos que envolvam dados ou trabalhos colaborativos entre sua Seção e outras;
V– Baixar instruções pertinentes à Seção, delegando atribuições da respectiva competência para o fiel cumprimento do disposto no presente regulamento;
VI– Chefiar, supervisionar e controlar as atividades e atos administrativos desenvolvidos nas Seções do EMG por seus subordinados;
VII– Manter ligações, quando designado, do Comando Geral com setores públicos e privados relacionados a assuntos pertinentes à Seção;
VIII– Elaborar plano anual de metas a serem atingidas pela Corporação, nas respectivas atribuições, de acordo com as diretrizes do Comandante Geral, da Secretaria de Estado da Segurança Pública e Defesa Social e do Governo do Estado do Pará;
IX– Propor e elaborar diretrizes e normas de acordo com as respectivas atribuições;
X– Acompanhar e manter informado o Chefe do EMG acerca de diretrizes expedidas;
XI– Apresentar estudos comparativos e evolutivos de atividades operacionais e administrativas;
XII– Analisar e autorizar matérias a serem disponibilizados no website da Corporação, ouvido o Chefe do EMG.

Art. 16 Compete aos Subchefes de Apoio Administrativo, entre outras:

I - Realizar o controle de pessoal, material e documentação, sendo responsável pela fiscalização do expediente do efetivo, a carga patrimonial e o controle da produção, envio e recebimento dos documentos da respectiva Seção;

Este documento eletrônico tem fé pública e validade jurídica. Assinado digitalmente em 05/10/2022 conforme o parágrafo 2º, Art. 10, da MP Nº 2200, de 24 de agosto de 2001, podendo sua autenticidade ser verificada no endereço siga.bombeiros.pa.gov/autenticidade utilizando o código de verificação 7C4EDE33A6 e número de controle 1689 , ou escaneando o QRcode ao lado.

II - Manter controle sobre férias, assentamento, afastamentos, licenças e outras condições especiais do efetivo da respectiva Seção;
III - Produzir conhecimento sobre o efetivo da respectiva Seção, como pecúlios, mapas de força, e outros dados relevantes;
IV- Gerir o uso de viaturas e outros equipamentos ou materiais da respectiva Seção, sua manutenção e logística, como combustíveis e outros insumos;
V- Gerir o fluxo de arquivo da respectiva Seção, sua organização e salvaguarda em conformidade com a política de gestão documental da Corporação.
VI - Auxiliar os Chefes de Seção, cumprindo as atribuições dentro de sua esfera de competência e as ordens emanadas pelos Chefes da Seção ao qual é subordinado.

CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CHEFES DAS SEÇÕES DO EMG

SEÇÃO I
1ª SEÇÃO DO ESTADO-MAIOR GERAL (BM/1)

Art. 17 A BM/1 é o órgão de assessoramento ao Chefe do Estado-Maior Geral nos assuntos relacionados ao efetivo militar e civil da Corporação, seu ingresso, ciclos e carreira profissional, controle de quadros e estatísticas de efetivo, bem como de planejamentos e legislações da Corporação.

Parágrafo único. A BM/1, além da Subseção de Apoio Administrativo, compreende:

I– Subseção de Pessoal;
II– Subseção de Recrutamento e Seleção.

Art. 18 São atribuições da Subseção de Pessoal:

I- Subsidiar o Chefe do EMG;
II- Elaborar doutrinas que norteiam as ações da Corporação na área de Pessoal;
III- Manter atualizados os Quadros de Organizações e Distribuições;
IV- Estabelecer normas de prioridade e critérios para a distribuição de efetivo;
V- Elaborar estudos e normas relativos à promoção, classificação, movimentação e outras referentes ao pessoal militar, ativo e inativo da Corporação;
VI- Manter rigoroso controle e fiscalização e elaborar estudos relativos ao processo de passagem do Bombeiro Militar da ativa para a reserva;
VII– Elaborar o Plano de Chamada da Corporação;
VIII- Atribuições relacionadas a concessão de medalhas;
IX - Outras funções atribuídas pelo chefe da 1º Seção.

Art. 19 São atribuições da Subseção de Recrutamento e Seleção:

I – Elaborar estudos sobre política de pessoal, critérios e atributos para o recrutamento e seleção;
II - Elaborar estudos e normas relativos à inclusão, seleção e outras referentes ao pessoal civil e militar da Corporação.
III – Coordenar, controlar e supervisionar os planos e ordens relativos a pessoal;
IV – Elaborar estudos sobre o estado biopsicossocial, ético e moral da tropa e suas causas;
V - Outras funções atribuídas pelo chefe da 1º Seção.

SEÇÃO II
2ª SEÇÃO DO ESTADO-MAIOR GERAL (BM/2)

Art. 20 A BM/2 é o órgão de assessoramento ao Comandante-Geral nos assuntos relacionados ao planejamento, segurança institucional, orientação, coordenação e controle das atividades de informações e inteligência, bem como executar ações relativas à obtenção e análise de dados para a produção de conhecimentos, em conformidade com a Doutrina Nacional de Inteligência de Segurança Pública – DNISP.

§ 1º Para os efeitos de aplicação deste regulamento, entende-se por:
I – Inteligência: a atividade que objetiva a obtenção, análise e disseminação de conhecimentos sobre fatos e situações de imediata ou potencial influência sobre o processo decisório e a ação do comando da Corporação e sobre a salvaguarda e a segurança da sociedade e do Estado;
II – Contrainteligência: a atividade que se destina à proteção da atividade bombeiro militar e da corporação, por intermédio de medidas ativas e passivas de proteção;
III – Conhecimento: a materialização de um fato ou de uma situação, real ou hipotética, de interesse para a inteligência bombeiro militar, processada pelo profissional de inteligência, consignada em documentação própria.
§2º A BM/2 é o canal técnico entre a Corporação e a Diretoria de Inteligência Estratégica – SEGUP e demais órgãos Integrados ao Sistema Estadual de Segurança Pública e Defesa Social – SIEDS.
§3º A BM/2, além da Subseção de Apoio Administrativo, compreende:
I – Subseção de Operações e Inteligência;
II – Subseção de Contra inteligência.

Art. 21 São atribuições da Subseção de Operações e Inteligência:

I – Transmitir a Chefia da BM/2 e informações relevantes para a Corporação, que possam subsidiar na tomada de decisões em nível estratégico;
II – Atribuir grau de sigilo reservado a documentos, dados e informações, bem como encaminhar a Chefia da BM/2, dados e informações que devam ser classificados com grau de sigilo secreto ou ultrassecreto, de acordo com lei específica;
III – Coordenar as ações referentes aos assuntos conjunturais, nos aspectos político, econômico, biopsicossocial, militar, científico e tecnológico, de interesse da Corporação;
IV – Coordenar a execução das operações demandadas, de prevenção, levantamento, de coleta e/ou busca de dados ostensivos e sigilosos;
V – Coordenar e manter canal técnico junto a outras instituições ou colaboradores, visando à obtenção de dados protegidos;
VI – Coordenar ações referentes a segurança de autoridades;
VII – Outras funções atribuídas pelo chefe da 2ª Seção.

Art. 22 São atribuições da Subseção de Contra inteligência:

I – Atribuir grau de sigilo reservado a documentos, dados e informações, bem como encaminhar a Chefia da BM/2, dados e informações que devam ser classificados com grau de sigilo secreto ou ultrassecreto, de acordo com lei específica;
II – Coordenar as ações visando detectar vulnerabilidades e ameaças à Corporação, orientando os trabalhos, a análise e o cumprimento das medidas de contrainteligência para salvaguarda do conhecimento;
III – Coordenar a execução de medidas voltadas para a prevenção, obstrução, detecção e neutralização de ações contrárias aos interesses da Corporação;
IV – Coordenar as demandas referentes à investigação social e de vida pregressa dos candidatos aprovados em concurso público para o ingresso na Corporação;
V – Outras funções atribuídas pelo chefe da 2ª Seção.

SEÇÃO III
3ª SEÇÃO DO ESTADO-MAIOR GERAL

Art. 23 A BM/3 é o órgão de controle e assessoramento do Chefe do Estado-Maior Geral nos assuntos relativos ao planejamento estratégico do CBMPA e suas atualizações nas áreas das atividades fim e meio e o desenvolvimento e modernização da doutrina operacional e de Ensino e Instrução da Corporação.

Parágrafo único. A BM/3, além da Subseção de Apoio Administrativo, compreende:

I – Subseção de Operações e Grandes Eventos;
II – Subseção de Estudos Estratégicos.

Art. 24 São atribuições da Subseção de Operações e Grandes Eventos:

I – Definir e elaborar o calendário anual dos grandes eventos e operações que envolvam a Corporação (Calendário de Atividades Institucionais-CAI) e monitorar e avaliar a efetividade do mesmo;
II – Planejar o atendimento às operações e eventos constantes no calendário anual, emitindo as respectivas Notas ou Ordens de Serviço, para execução por parte dos setores pertinentes;
III – Definir o planejamento anual de simulados operacionais envolvendo o Comando Operacional de Bombeiros e Unidades Bombeiro Militar;
IV – Representar o CBMPA em operações ou ações integradas com outros órgãos ou coirmãs;
V – Outras funções atribuídas pelo chefe da 3ª Seção.

Art. 25 São atribuições da Subseção de Estudos Estratégicos:

I – Fornecer informações para a confecção e monitoramento do Plano Estratégico da Corporação, dentro de sua área de competência;
II – Realizar estudos avaliativos sobre o nível de resposta operacional da instituição e planejamento de instruções para a manutenção e adestramento operacional da tropa e seu pronto emprego;
III – Realizar estudos do emprego de técnicas e táticas nas operações bombeiro militar;
IV – Estabelecer a doutrina operacional institucional, traduzindo-a em manuais, normas, protocolos e procedimentos padrões a serem adotados pelos diversos setores do CBMPA;
V – Outras funções atribuídas pelo chefe da 3ª Seção.

SEÇÃO IV
4ª SEÇÃO DO ESTADO-MAIOR GERAL

Art. 26 A BM/4 é o órgão de controle e assessoramento do Comandante Geral no tocante aos recursos logísticos utilizados no âmbito institucional, o controle do planejamento administrativo e orçamentário, a mobilização, a aquisição e emprego destes nas missões da corporação.

Parágrafo único. A BM/4, além da Subseção de Apoio Administrativo, compreende:

I – Subseção de Recursos Logísticos;
II – Subseção de Compras públicas e Serviços.

Art. 27 São atribuições da Subseção de Recursos Logísticos:

I – Realizar o planejamento estratégico do emprego dos recursos logísticos disponíveis, controlando a sua distribuição, movimentação, depreciação, situação e descarga;
II – Manter controle atualizado acerca da alocação, especificação, situação e demais informações dos recursos logísticos utilizados no âmbito institucional;
III – Outras funções atribuídas pelo chefe da 4ª Seção.

Art. 28 São atribuições da Subseção de Compras Públicas e Serviços:

I – Realizar o controle do planejamento orçamentário através de estudos de viabilidade técnico-econômica sobre a aquisição, manutenção ou substituição de novos equipamentos, insumos e tecnologias no âmbito institucional;
II – Estabelecer as especificações técnicas dos recursos logísticos para instrução de processos licitatórios de aquisição;
III – Fornecer informações para a confecção e monitoramento do Plano Plurianual e o Orçamento Anual, dentro de sua área de competência;
IV – Outras funções atribuídas pelo chefe da 4ª Seção.

SEÇÃO V
5ª SEÇÃO DO ESTADO-MAIOR GERAL

Art. 29 A BM/5 é o órgão de controle e assessoramento do Comandante Geral nos assuntos atinentes às atividades de relações públicas internas e externas da Corporação, de assessoria de Comunicação e imprensa e Cerimonial.

Parágrafo único. A BM/5, além da Subseção de Apoio Administrativo, compreende:

I-Chefia;
II- Subchefia Administrativa;
III- Auxiliares da Subseção Administrativa;
IV- Subchefia de Marketing e Comunicação;
V- Auxiliares do Marketing e Comunicação;
VI- Subseção da Imprensa;
VII - Auxiliares da Subseção de Imprensa;
VIII- Relações Públicas;
IX – Subseção de Cerimonial;
X – Subseção de Assessoria de Comunicação e Imprensa.

Art. 30 São atribuições da Chefia:

I - Supervisionar e coordenar de forma estratégica as ações e atividades desenvolvidas pela BM/5;
II - Despachar com o Comandante-Geral e Chefe do Estado-Maior Geral sobre as ações da 5ª Seção;
III - Propor ações estratégicas almejando a consolidação do "CBMPA" seus valores e missão;
IV - Zelar pelo estabelecimento do enunciado "Corpo de Bombeiros Militar do Pará e Coordenadoria
Estadual de Defesa Civil", como evocativa da importância da instituição enquanto organização militar e pública para o estado do Pará;
V – Providenciar em tempo hábil o Plano de Ação anual da BM/5, e demais instrumentos de planejamento que garantam atingir as metas previstas no planejamento estratégico da 5a Seção do
EMG, competindo-lhe determinar as demais Subseções o cumprimento de atividades que colaborem para a consecução do referido plano.

Art. 31 São atribuições da Subchefia Administrativa:

I – Coordenação e controle dos processos e fluxos administrativos, acompanhando e orientando os servidores auxiliares das subseções da BM/5;
II – Coordenação e controle das atividades dos militares auxiliares e servidores civis da subseção;

Este documento eletrônico tem fé pública e validade jurídica. Assinado digitalmente em 05/10/2022 conforme o parágrafo 2º, Art. 10, da MP Nº 2200, de 24 de agosto de 2001, podendo sua autenticidade ser verificada no endereço siga.bombeiros.pa.gov/autenticidade utilizando o código de verificação 7C4EDE33A6 e número de controle 1689 , ou escaneando o QRcode ao lado.

III – Supervisão, coordenação e controle do cumprimento das atividades pelo efetivo da subseção;
IV – Despachar diariamente com a chefia da BM/5, deliberando sobre assuntos atinentes ao serviço administrativo da seção, ou outro que o tenha sido delegado;
V – Zelar pela disciplina, organização, higienização e segurança no âmbito da 5ª Seção;
VI – Coordenação e implementação de instrumentos de eficiência para a gestão de pessoas;
VII – Assistir todas as atividades administrativas, ficando responsável pelo acompanhamento, monitoramento e cumprimento das metas estabelecidas, observando seu prazo para finalização;
VIII – Revisão do planejamento estratégico da BM/5;
IX – Participação em reuniões e/ou representação da chefia da 5ª seção;
X – Coordenação, controle dos relatórios mensais e bimestrais, bem como demais documentações produzidas pela BM/5;
XI – Acompanhamento e controle das escalas de serviço ordinário e extraordinário dos militares efetivo das subseções e das escalas internas programadas pela BM/5;
XII – Acompanhamento e controle de materiais, equipamentos, viaturas e insumos em geral empregados para o cumprimento de ações programadas ou não pela BM/5;
XIII – Acompanhamento e controle dos processos de aquisições (consumo ou investimento) necessários para efetivo serviço das subseções da BM/5.

Art. 32 São atribuições dos Auxiliares da Subseção Administrativa:

I – Proceder à leitura do Boletim Geral, quadro de aviso do SIGA e dos Diários Oficiais do Estado e da União, diariamente, e passar as informações à Chefia da 5ª seção e à Subchefia administrativa; adotando providências quanto as atualizações de cadastros, sejam de autoridades das diversas esferas de governo, sejam os de cargo comissionados do CBMPA, ou outro mantido pela BM/5 para o bom desempenho das funções da ASCOM;
II - Atualizar, no mínimo de forma mensal, além dos cadastros mantidos, o site da corporação e o atendimento de ocorrências de publicidade para a população;
III - Controle e conferência das informações quanto aos aniversários de UBMs e cidades do Estado do Pará, acompanhando-as até sua efetiva publicação nas mídias digitais;
IV - Manter as informações do site atualizadas, conferindo-as no mínimo de forma bimestral;
V – Fazer o controle e acompanhamento das demandas nos sistemas de movimentação e trâmite de documentos on-line ou físico, bem como os despachos da chefia da 5ª Seção, juntamente com as demais subseções;
VI - Providenciar ciência dos documentos de interesse pessoal, de sua subseção, bem como aqueles provenientes de determinação de superiores do CBMPA, dando ciência e caso for ordenado, mantê-los no quadro de aviso da BM/5;
VII - Organizar os arquivos físicos da 5ª seção, mantendo-os sempre atualizados e de forma cronológica, os condicionando de forma segura e de fácil controle e acesso;
VIII - Organizar, controlar, acompanhar e confeccionar livros e documentações, mantendo instrumentos de controle diário da frota, de combustível e de emprego das viaturas, mantendo-as em condições de uso, e higienizadas, observando as normas de segurança, e circulação em via pública, atendendo as determinações vigentes do CBMPA sobre o assunto;
XIX – Controlar o abastecimento de combustível, que só poderá ser realizado com cartão combustível de sua respectiva viatura, por militar devidamente cadastrado, observando a capacidade do tanque de cada veículo;
XX – Controlar o emprego das viaturas, cuja condução deve ser feita somente por militar, sendo de sua responsabilidade a verificação, no ato da entrega do veículo, do cartão combustível da viatura, controle de seu emprego diário, o qual deverá ser preenchido a cada utilização, condições mínimas de segurança para trafegar em via pública, conferência do nível de combustível e as suas condições de lanternagem; XXI – acompanhar e controlar o preenchimento da ficha de frequência diária do efetivo da BM/5;
XVII – Controlar e zelar pela guarda dos documentos elaborados pelas Subseções ou aqueles em sua posse, bem como verificar despachos e providenciar seus encaminhamentos, fazendo monitoramento rotineiro naqueles que necessitam de providências e repassá-las ao Chefe da BM/5 diariamente;
XIII - Elaborar roteiro para composição das notas de serviços, onde a BM/5 será empregada, ou quando a Chefia perceber na programação o interesse institucional para consolidação, divulgação e preservação da imagem do CBMPA;
XIX - Elaborar Nota de Serviço e/ou Ordem de Serviço para atender programações de atuação da BM/5;
XX - Elaborar roteiro de cerimonial e encaminhar com antecedência mínima de quinze dias ao cerimonial do Governo do Estado para apreciação;
XXI - Adotar medidas necessárias para manter o patrimônio da ASCOM em conformidade com relatório de conferência de bens patrimoniais do CBMPA;
XXII - Alimentar o site oficial do CBMPA com as atualizações e inclusões de cerimoniais para conhecimento e download de interesse dos diversos públicos;
XXIII – Manter atualizado pecúlio dos militares e servidores civis de forma organizada e cronológica; XXIV - Manter a agenda de eventos e/ou atividades pontuais, assim como aquelas atividades mais elaboradas, organizadas no quadro com seu respectivo responsável, data e horário, bem como a indicação do status, quando couber;
XXV - Verificar diariamente os e-mails administrativo e de cerimonial da 5ª Seção, dando prosseguimento e acompanhando as providências necessárias para responder a demanda, informando ao Subchefe da Subseção e/ou Chefe da BM/5 e encaminhar mensalmente à Diretoria de Pessoal a frequência dos voluntários civis da 5a Seção do EMG;
XXVI - Encaminhar bimestralmente o relatório de desempenho quantitativo e qualitativo da BM/5 ao Subcomandante Geral e Chefe do EMG;
XXVII - Verificar o controle dos insumos necessários para a consecução do expediente e realizar sua solicitação mensal ao Almoxarifado Central, bem como controle e solicitação de gêneros alimentícios;
XXVIII - Manter a lista de convidados para cerimoniais do CBMPA atualizadas, com fornecimento de e-mails, telefones e endereços e outras informações que se julgar necessárias;
XXIX - Preencher as ferramentas de controle de entrada e saída de matérias da 5ª Seção do EMG como, livro de controle, livro de cautelas, mapas de controle de viaturas, check list de entrega e recebimento de materiais;
XXX – Comunicar imediatamente à Chefia da BM/5 ou subchefia, sobre a falta de matérias, caso eles não tenham documento que comprove sua saída com autorização;
XXXI – Providenciar para que os materiais audiovisuais e os demais utilizados em cerimoniais, entrevistas, atendimento da imprensa e outras atividades da 5ª Seção do EMG estejam em condições de uso, realizando quando necessário o controle e a distribuição para emprego devido as programações da BM/5, caso seja certificado alguma avaria, o fato deverá ser comunicado imediatamente no ato do recebimento do material ou expediente a respectiva Subchefia responsável pelo controle patrimonial, e sua respectiva subchefia, e a Chefia da BM/5.

Art. 33 São atribuições da Subchefia de Marketing e Comunicação:

I – Coordenação e controle das atividades dos militares auxiliares e servidores civis da Subseção;
II – Coordenação e controle do cumprimento das atividades pelo efetivo da subseção;
III – Despachar diariamente com à chefia da BM/5, deliberando sobre assuntos atinentes ao serviço
do Marketing comunicacional da BM/5 ou outro que o tenha sido delegado;
IV – Coordenação, controle e acompanhamento dos atendimentos diários das demandas repassadas pela Chefia da 5a Seção, no que se refere a sua competência funcional;
V – Supervisão, coordenação e controle das criações de campanhas, chamadas, materiais gráficos, identidades visuais para eventos da corporação, imagens, edições de vídeos e de multimídia da 5a Seção do EMG, a fim de atender o planejamento elaborado e as formas de veiculação das informações;
VI – Zelar pelo fiel cumprimento do Manual de Identidade Visual da Corporação;
VII – Coordenação e controle sobre os materiais de uso de execução dos serviços da Subseção;
VIII – Providenciar o cumprimento rigoroso das demandas despachadas pela Chefia da BM/5, quanto a criação e desenvolvimento de materiais audiovisual e gráfico, os quais só serão veiculados após sua provação;
IX – Assegurar o auxílio e apoio à imagem da corporação diante de seus públicos internos, externos e os em potenciais, através dos materiais desenvolvidos pela Subseção;
X - Coordenação e implementação de instrumentos de eficiência para a gestão de marketing, publicidade e propaganda;
XI - Coordenação e controle dos materiais produzidos pela Subseção, mantendo seus registros cronológicos de produção e criação, acompanhando e orientando os seus servidores auxiliares e mantendo guarda de forma segura e de fácil localização;
XII – Assistir todas as atividades de marketing, ficando responsável pelo acompanhamento, monitoramento e cumprimento das metas estabelecidas, observando seu prazo para finalização;
XIV – Avaliação das atividades de competência da Subseção ou a ele delegada, aprimorando as ferramentas utilizadas para a eficiência do cumprimento de suas competências;
XV - Auxiliar na supervisão, acompanhamento, monitoramento e avaliação das metas previstas no plano estratégico da BM/5;
XVI - Auxiliar na revisão do planejamento estratégico da BM/5;
XVII – Participação em reuniões e/ou representação, quando delegada pela chefia da 5° seção;
XVIII – Coordenação, controle dos relatórios mensais e bimestrais, bem como demais documentações produzidas pela Subseção.

Art. 34 São atribuições dos Auxiliares do Marketing e Comunicação:

I – cuidar da marca do CBMPA, e seu uso em documentos, apresentações, campanhas, eventos e entre outros detalhes que o envolvam, informando a Chefia da BM/5, caso tenha conhecimento de seu uso de forma inadequada e/ou em desconformidade com o Manual de Identidade Visual do CBMPA;
II – Cumprir as escalas de programação da BM/5 em que for designado e providenciar os materiais necessários para o seu êxito;
III - Preencher a frequência dos servidores da Subseção e em caso de falta no expediente ou escala informar imediatamente a impossibilidade de comparecimento, apresentando atestado médico para as providências que couber;
IV - Manter cronologia das demandas, salvo as de caráter emergenciais, determinadas pela Chefia da BM/5;
V - Realizar a cobertura fotográfica de eventos, solenidades, visitas oficiais, entre outros eventos promovidos ou de participação do CBMPA;
VI - Criação de materiais gráficos, identificando suas especificações e providenciando sua produção, após aprovação da Chefia da ASCOM;
VII - Adequar as artes de criação e produção ao Manual de Identidade Visual do Governo do estado
VIII - Providenciar a veiculação de artes de campanhas, informações, orientações e eventos diversos no carrossel do site oficial do CBMPA, e no compartilhamento dos computadores em rede do Comando Geral do CBMPA pelo período compreendido ao que se designa a criação da arte, e/ou definido pela Chefia da BM/5 e em redes sociais da corporação, valendo-se de linguagem apropriada.

Art. 35 São atribuições do Subchefe da Imprensa:

I - Coordenação e controle das atividades dos militares auxiliares e servidores civis da subseção;
II – Coordenação e controle do cumprimento das atividades pelo efetivo da subseção;
III – Despachar diariamente com à chefia da BM/5, deliberando sobre assuntos atinentes ao serviço
da subseção ou outro serviço que o tenha sido delegado;
IV – Coordenação, controle e acompanhamento dos atendimentos diários das demandas repassadas pela Chefia da 5a Seção, no que se refere a sua competência funcional;
V - Coordenação e controle sobre os materiais de uso de execução dos serviços da Subseção, tais como tablets, telefone celular funcional, televisão e HT, entre outros em sua posse;
VI - Coordenação e controle dos materiais produzidos pela Subseção, mantendo seus registros cronológicos de produção e criação, acompanhando e orientando os seus servidores auxiliares e mantendo guarda de forma segura e de fácil localização;
VII – Assistir todas as atividades de imprensa, ficando responsável pelo acompanhamento, monitoramento e cumprimento das metas estabelecidas, observando seu prazo para finalização e deadline para resposta às demandas à imprensa;
VIII – Avaliação das atividades de competência da Subseção ou a ele delegada, aprimorando as ferramentas utilizadas para a eficiência do cumprimento de suas competências;
XIX - Acompanhamento, controle e elaboração dos roteiros para entrevistas, coletivas de imprensa, e da participação da Subseção nos cerimoniais do CBMPA, sendo responsável em prover a
recepção da imprensa, subsidiando-as com as informações relevantes do evento;
XX - Auxiliar na supervisão, acompanhamento, monitoramento e avaliação das metas previstas no plano estratégico da BM/5;
XXI - Auxiliar na revisão do planejamento estratégico da BM/5;
XXII – Participação em reuniões e/ou representação, quando delegada pela chefia da 5ª seção;
XXIII – Coordenação, controle dos relatórios mensais e bimestrais, bem como demais documentações produzidas pela Subseção;
XIV - Monitorar sobre atendimentos de ocorrências via CIOP e/ou NIOP, adotando medidas tais como: Envio de nota oficial à SECOM para sua aprovação quando solicitado pela imprensa, e após aprovação realizar sua publicação no site oficial do CBMPA e enviar respostas aos solicitantes que formalizaram o pedido de nota.
XV - Caso não haja pedido de nota oficial, a Subseção de imprensa poderá informar aos meios de comunicação sobre os aspectos relevantes da ocorrência, observando que não se pode atribuir a elas o estilo de nota oficial.
XVI - Coordenação e controle da agenda física e a disposta no quadro sobre as entrevistas agendadas, seus assuntos, entrevistados, horário e local, devendo primar pela segurança e imagem do entrevistado e da corporação, alinhando temas as especialidades do perfil do entrevistado.

Art. 36 São atribuições dos Auxiliares da Subseção de Imprensa:

I - Providenciar ao iniciar o expediente, o Giro das notícias, catalogando o meio de veiculação e sua fonte, que noticiou a imagem do CBMPA, avaliando-a como positiva, neutra ou negativa;
II - Providenciar a elaboração do foco da notícia de forma diária, acompanhando-a até sua

Este documento eletrônico tem fé pública e validade jurídica. Assinado digitalmente em 05/10/2022 conforme o parágrafo 2º, Art. 10, da MP Nº 2200, de 24 de agosto de 2001, podendo sua autenticidade ser verificada no endereço siga.bombeiros.pa.gov/autenticidade utilizando o código de verificação 7C4EDE33A6 e número de controle 1689 , ou escaneando o QRcode ao lado.

divulgação no site da Corporação e envio para a Chefia da BM/5;
III - Assistir aos principais noticiários definidos pelo Chefe da BM/5 ou seu Subchefe, dando preferência aos noticiários que divulgarem a imagem do CBMPA;
IV - Orientar os entrevistados quanto a postura e preparação técnica para obtenção de bom desempenho na relação entre o entrevistado e o entrevistador, assegurando a imagem do entrevistado e da instituição, levantando-se possíveis questionamentos por parte da imprensa sobre o tema da entrevista, bem como acompanhá-los na agenda, quando designado, assim como, se precisar, preparar o ambiente de entrevista e/ou coletiva de imprensa;
V - Manter atualizada, na agenda física e no quadro, as entrevistas e compromissos com a imprensa;
VI - Pautar para a Secretaria de Estado de Comunicação (SECOM) programações do CBMPA de relevância social, indicando período, horário e sugestão de entrevistado com telefone de contato
VII - enviar para SECOM matérias revisadas e aprovadas relativas ao CBMPA de autoria da ASCOM ou de outras unidades do CBMPA de relevância social, dentre elas, deverá ser enviada semanalmente no mínimo três produções da ASCOM;
VIII - produzir e publicar, após revisada e aprovada pela Chefia da BM/5 ou quando delegada à Subchefia, três matérias, no mínimo, de autoria da ASCOM, preferencialmente os presentes no plano de ação do EMG ou no plano de ação da BM/5;
IX - Produzir matérias e conteúdo, observando o contexto social, objetivando potencializar as ações
preventivas do CBMPA e divulgando-as nos meios de comunicação, redes sociais oficiais, site oficial
da corporação e SECOM;
X - Fomentar e publicar os releases enviados pelas Unidades do Corpo de Bombeiros, após revisão e
aprovação da Chefia da BM/5 ou quando delegada à Subchefia para realizar a tarefa;
XXI - Manter controle dos e-mails pendentes de respostas e informá-los diariamente à Chefia da BM/5;
XXII - Encaminhar os e-mails aos setores competentes para responder, porém, solicitando que as informações quando repassadas aos solicitantes, sejam remetidos com cópia para a Subseção de Imprensa, salvo as solicitações de relatórios estatísticos;
XXIII - As solicitações de relatórios estatísticos deverão ser validadas pela Chefia da BM/5 antes de seu envio aos solicitantes.

Art. 37 São atribuições do responsável pelas Relações Públicas:

I - Propor definição de estratégias e elaboração de projetos que traduzam a missão, a visão e os valores do CBMPA;
II - Fomentar, promover e apoiar campanhas de relevância social que desenvolva a motivação, a solidariedade, a cooperação entre o público interno e/ou externo;
III - Propor projetos de valorização dos militares da ativa e da reserva, que desenvolva o sentimento de pertencimento, autoconfiança, companheirismo, integração, entre outros;
IV - Elaborar mensalmente e bimestralmente o relatório de desempenho quantitativo e qualitativo das atividades de relações públicas;
V - Elaborar relatório de cada eventos, operações institucionais, campanhas, programações de promoção do CBMPA ou que este apoiou;
VI - Realizar o giro das redes sociais diariamente, interagindo com os diversos públicos e avaliando a percepção deles quanto a imagem da corporação, acompanhando a evolução de seguidores;
VII - Despachar diariamente com à chefia da BM/5, deliberando sobre assuntos atinentes ao serviço
administrativo da BM/5 ou outro que o tenha sido delegado;
VIII - Propor estratégias de atuação e linguagens apropriadas às redes sociais com objetivo de aumentar os números de seguidores e aumentar o número de contas alcançadas, acompanhando a
evolução mensal e/ou quando da realização de eventos, campanhas e projetos;
XIX - Encaminhar, acompanhar, controlar, após aprovação da Chefia da BM/5, produções de competência das subseções da ASCOM.

Art. 38 São atribuições da Subseção de Cerimonial:

I – Assessorar setores do CBMPA ou órgãos do Governo do Estado na elaboração dos roteiros de solenidades e cerimoniais internos e eventualmente externos;
II – Coordenar o planejamento de eventos e cerimônias no âmbito interno;
III – Realizar as atribuições de mestre de cerimônia nos eventos produzidos pelo CBMPA;
IV – Planejar e desenvolver os produtos de propriedade intelectual do CBMPA, como logotipos, artes digitais, produtos em áudio, vídeo, material gráfico, educativo, entre outros de interesse da Corporação;
V - Outras funções atribuídas pelo chefe da 5ª Seção.

Art. 39 São atribuições da Subseção de Assessoria de Comunicação e Imprensa:

I – Produzir conteúdo e atualizar as variadas mídias institucionais e portais de comunicação para divulgação interna e externa de informações de interesse da Corporação;
II – Subsidiar a imprensa com dados, notas e auxílio em entrevistas ou matérias pertinentes, sendo interlocutor institucional quando designado;
III – Manter arquivo atualizado referente a publicações, impressos, imagens e vídeos institucionais;
IV – Outras funções atribuídas pelo chefe da 5ª Seção.

SEÇÃO VI
6ª SEÇÃO DO ESTADO-MAIOR GERAL

Art. 40 A BM/6 é o órgão de controle e assessoramento do Comandante-Geral nos assuntos relativos aos serviços técnicos de planejamento, orçamento e financeiro, contratos e convênios, além de realizar estudos sobre o desempenho orçamentário-financeiro da Corporação.

§1º O Chefe da BM/6 realizará, além das demais atribuições, o controle orçamentário-financeiro do Fundo Especial de Bombeiro (FEBOM), para o fim que se destina.
§2º A BM/6, além da Subseção de Apoio Administrativo, compreende:
I – Subseção de Planejamento e Orçamento;
II – Subseção de Convênios e captação de recursos.

Art. 41 São atribuições da Subseção de Planejamento e Orçamento:

I – Elaborar e monitorar o Plano Plurianual e o Orçamento Anual institucional;
II – Elaborar e monitorar a execução orçamentária e financeira, assim como, pedidos de suplementação de crédito e cota orçamentária;
III – Acompanhar e avaliar produtos, indicadores e metas acordadas com a Secretaria de Estado de Planejamento-SEPLAD;
IV - Outras funções atribuídas pelo chefe da 6ª Seção.

Art. 42 São atribuições da Subseção de Convênios e Captação de Recursos:

I – Executar a elaboração e o controle, de convênios, acordos e termos de cooperação que envolvam os objetivos estratégicos da Corporação;
II – Acompanhar trâmites de celebração novos instrumentos contratuais ou pactuais, auxiliando na celeridade dos procedimentos legais;
III – Outras funções atribuídas pelo chefe da 5ª Seção.

CAPÍTULO IV
MISSÃO, VISÃO E VALORES DO EMG

Art. 43 É a missão do EMG assessorar o Comandante-Geral, sendo responsável pela elaboração do planejamento e das diretrizes estratégicas, bem como sua coordenação, fiscalização e controle no âmbito da corporação, criando uma visão prospectiva dos diferentes cenários, atuais e futuros, para desenvolver a identidade e doutrina institucional.

Art. 44 É a visão estratégica do EMG ser efetivo em sua atuação, maximizando o sucesso do processo decisório do comando da corporação, cumprindo com excelência a missão constitucional do CBMPA.

Art. 45 São os valores do EMG o respeito a hierarquia e disciplina, a proatividade, probidade, coragem, lealdade, aprimoramento, organização, inovação e criatividade.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 46 O EMG terá presença obrigatória no planejamento anual das Grandes Operações que o CBMPA participa, quais sejam, entre outras:

I – Operação Carnaval;
II – Operação Semana Santa;
III – Operação Veraneio;
IV – Operação Círio de N. Srª de Nazaré;
V – Semanas de Prevenção;
VI – Datas Alusivas;
VII – Entre outras.

Art. 47 As atribuições específicas de cada Seção e Subseção poderão ser definidas em normativa específica mediante aprovação do Chefe do Estado-Maior Geral.

Art. 48 Os casos omissos serão deliberados em reunião colegiada do EMG, sendo que as decisões serão levadas ao Comandante-Geral para homologação.

Art. 49 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 50.441/2022 - Gab. Cmdº. do CBMPA.

Anexos A, B e C da Portaria

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO PARÁ

OUTRAS MATÉRIAS

PORTARIA Nº 384 DE 30 DE SETEMBRO DE 2022

Nomeação de Presidente do Regime Diferenciado de Contratações – RDC e Pregoeiro do FEBOM.

O COMANDANTE GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ, COORDENADOR ESTADUAL DE DEFESA CIVIL E PRESIDENTE DO FUNDO ESPECIAL DE BOMBEIROS, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei e;

Considerando a necessidade de atender as exigências da lei federal n° 8.666/93; lei federal n° 10.520/2002, regulamentada pelos decretos federais n° 10.024/2019 e n° 7.892/2013; lei estadual n° 6.474/2002, regulamentada pelos decretos estaduais nº 534/2020 e n° 991/2020; lei estadual nº 9.234, de 24 de março de 2021, regulamentada pelos decretos estaduais nº 2.247, de 23 de março de 2022 e nº 2.458, de 29 de junho de 2022; lei federal nº 12.462/2011 regulamentada pelo decreto estadual n°1.974/2018; portaria n° 24/2021-CBMPA e portaria nº 246 de 04 de julho de 2022, resolve:

Art. 1º. Designar como Presidente do Regime Diferenciado de Contratações - RDC e Pregoeira, a **CAP QOBM ISIS KELMA FIGUEIREDO DE ARAUJO**, CPF: 685.902.102-00; sendo esta oficial responsável pela realização das sessões públicas referente aos processos licitatórios no âmbito do Fundo Especial de Bombeiros.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, tendo seus efeitos a contar de 29 de setembro de 2022 e cessará seus efeitos em 31 de dezembro de 2022.

HAYMAN APOLO GOMES DE SOUZA – CEL QOBM

Comandante-Geral do CBMPA e Coordenador Estadual de Defesa Civil

Protocolo: 860.702

PORTARIA Nº 383 DE 30 DE SETEMBRO DE 2022

Nomeação de Presidente do Regime Diferenciado de Contratações – RDC e Pregoeiro do FEBOM.

O COMANDANTE-GERAL DO CBMPA, COORDENADOR ESTADUAL DE DEFESA CIVIL E PRESIDENTE DO FUNDO ESPECIAL DE BOMBEIROS, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei e;

Considerando a necessidade de atender as exigências da Lei Federal nº 8.666/93; Lei Federal nº 10.520/2002, regulamentada pelos Decretos Federais nº 10.024/2019 e nº 7.892/2013; Lei Estadual nº 6.474/2002, regulamentada pelos Decretos Estaduais nº 534/2020 e nº 991/2020; Lei Estadual nº 9.234, de 24 de março de 2021, regulamentada pelos Decretos Estaduais nº 2.247, de 23 de março de 2022 e nº 2.458, de 29 de junho de 2022; Lei Federal nº 12.462/2011 regulamentada pelo Decreto Estadual nº 1.974/2018; portaria nº 24/2021 - CBMPA e portaria nº 246, de 04 de julho de 2022, resolve:

Art. 1º. Designar como Presidente do Regime Diferenciado de Contratações - RDC e Pregoeiro, o **CAP QOBM CLEBSON LUIZ COSTA DA SILVA**, CPF: 892.643.042-15; sendo este oficial responsável pela realização das sessões públicas referente aos processos licitatórios no âmbito do Fundo Especial de Bombeiros.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, tendo seus efeitos a contar de 29 de setembro de 2022 e cessará seus efeitos em 31 de dezembro de 2022.

HAYMAN APOLO GOMES DE SOUZA – CEL QOBM

Comandante-Geral do CBMPA e Coordenador Estadual de Defesa Civil

Este documento eletrônico tem fé pública e validade jurídica. Assinado digitalmente em 05/10/2022 conforme o parágrafo 2º, Art. 10, da MP Nº 2200, de 24 de agosto de 2001, podendo sua autenticidade ser verificada no endereço siga.bombeiros.pa.gov/autenticidade utilizando o código de verificação 7C4EDE33A6 e número de controle 1689 , ou escaneando o QRcode ao lado.

Protocolo: 860.699

PORTARIA Nº 382 DE 30 DE SETEMBRO DE 2022

Nomeação de Presidente do Regime Diferenciado de Contratações - RDC e Pregoeiro do FEBOM.

O COMANDANTE-GERAL DO CBMPA, COORDENADOR ESTADUAL DE DEFESA CIVIL E PRESIDENTE DO FUNDO ESPECIAL DE BOMBEIROS, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei e;

Considerando a necessidade de atender as exigências da Lei Federal nº 8.666/93; Lei Federal nº 10.520/2002, regulamentada pelos Decretos Federais nº 10.024/2019 e nº 7.892/2013; Lei Estadual nº 6.474/2002, regulamentada pelos Decretos Estaduais nº 534/2020 e nº 991/2020; Lei Estadual nº 9.234, de 24 de março de 2021, regulamentada pelos Decretos Estaduais nº 2.247, de 23 de março de 2022 e nº 2.458, de 29 de junho de 2022; Lei Federal nº 12.462/2011 regulamentada pelo Decreto Estadual nº 1.974/2018; portaria nº 24/2021 - CBMPA e portaria nº 246, de 04 de julho de 2022, resolve:

Art. 1º. Designar como Presidente do Regime Diferenciado de Contratações – RDC e Pregoeira, a **MAJ QOBM RENATA DE AVIZ BATISTA**, CPF: 775.158.972-87; sendo esta oficial responsável pela realização das sessões públicas referente aos processos licitatórios no âmbito do Fundo Especial de Bombeiros.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, tendo seus efeitos a contar de 29 de setembro de 2022 e cessará seus efeitos em 31 de dezembro de 2022.

HAYMAN APOLO GOMES DE SOUZA – CEL QOBM

Comandante-Geral do CBMPA e Coordenador Estadual de Defesa Civil

Protocolo: 860.696

PORTARIA Nº 381 DE 30 DE SETEMBRO DE 2022

Nomeação de Presidente do Regime Diferenciado de Contratações - RDC e Pregoeiro do FEBOM.

O COMANDANTE-GERAL DO CBMPA, COORDENADOR ESTADUAL DE DEFESA CIVIL E PRESIDENTE DO FUNDO ESPECIAL DE BOMBEIROS, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei e;

Considerando a necessidade de atender as exigências da Lei Federal nº 8.666/93; Lei Federal nº 10.520/2002, regulamentada pelos Decretos Federais nº 10.024/2019 e nº 7.892/2013; Lei Estadual nº 6.474/2002, regulamentada pelos Decretos Estaduais nº 534/2020 e nº 991/2020; Lei Estadual nº 9.234, de 24 de março de 2021, regulamentada pelos Decretos Estaduais nº 2.247, de 23 de março de 2022 e nº 2.458, de 29 de junho de 2022; Lei Federal nº 12.462/2011 regulamentada pelo Decreto Estadual nº 1.974/2018; portaria nº 24/2021 - CBMPA e portaria nº 246, de 04 de julho de 2022, resolve:

Art. 1º. Designar como Presidente do Regime Diferenciado de Contratações – RDC e Pregoeiro, o **TCEL QOBM MOISÉS TAVARES MORAES**, CPF: 467.042.052-68; sendo este oficial responsável pela realização das sessões públicas referente aos processos licitatórios no âmbito do Fundo Especial de Bombeiros.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, tendo seus efeitos a contar de 29 de setembro de 2022 e cessará seus efeitos em 31 de dezembro de 2022.

HAYMAN APOLO GOMES DE SOUZA – CEL QOBM

Comandante-Geral do CBMPA e Coordenador Estadual de Defesa Civil

Protocolo: 860.681

Fonte: Diário Oficial n° 35.142, de 05 de outubro de 2022 e Nota n° 51.392 – Ajudância Geral do CBMPA

ATOS DO GABINETE DO CHEFE DO EMG

Sem Alteração

ATOS DO GABINETE DO COORD. ADJUNTO DA CEDEC

Sem Alteração

3ª PARTE
ASSUNTOS GERAIS E DE JUSTIÇA

Diretoria de Apoio Logístico

ORDEM DE SERVIÇO Nº 107/2022

Aprovo a ORDEM DE SERVIÇO Nº 107/2022-DAL, que tem como justificativa atender o princípio da finalidade e do interesse público, estabelecendo os recursos (humanos e materiais) necessários para viabilização de manutenções como reforço institucional, a partir de planejamento específico com tempo de duração preestabelecido referente aos serviços extraordinários das Seções desta Diretoria de Apoio Logístico, no "PROGRAMA DE MANUTENÇÃO E REFORÇO INSTITUCIONAL ÀS OPERAÇÕES DA DIRETORIA DE APOIO LOGÍSTICO DO CBMPA", durante o mês de outubro de 2022, horário de 14h às 18h.

O.S. 107-2022-DAL_Expediente

Protocolo: 2022/1.264.305 - PAE
Fonte: Nota nº 51.234 - Diretoria de Apoio Logístico do CBMPA

Diretoria de Ensino e Instrução

ANÁLISE DE APROVEITAMENTO DE CURSO

.

Nome	Matrícula	Nome do Curso:	Área de Concentração:	Análise:	Artigo de Referência:
SD QBM HEICTOR COSTA TAVARES	5908869/2	Direito Penal e Processual Militar	Direito	Atende	De acordo com o Art 1º da lei Estadual nº4491, de 28 de novembro de 1973, com sua nova redação e a alínea c . do Art 21, Seção III , da Lei 9.387 de 16 de dezembro de 2021

Fonte: Nota nº 51.292 - Diretoria de Ensino e Instrução do CBMPA.

ANÁLISE DE APROVEITAMENTO DE CURSO

.

Nome	Matrícula	Nome do Curso:	Área de Concentração:	Análise:	Artigo de Referência:
SD QBM THAYLOR CARDOSO MARTINS	5932261/1	ENGENHARIA DE SEGURANÇA DO TRABALHO	Pesquisa	Atende	De acordo com o Art 1º da lei Estadual nº4491, de 28 de novembro de 1973, com sua nova redação e a alínea c . do Art 21, Seção III , da Lei 9.387 de 16 de dezembro de 2021

Fonte: Nota nº 51.294 - Diretoria de Ensino e Instrução do CBMPA.

CBREC/2022 - EDIÇÃO CARAJÁS

PORTARIA Nº 20 DE 04 DE OUTUBRO DE 2022 - DESLIGAMENTO CBREC/2022

O Diretor de Ensino e Instrução do Corpo de Bombeiros Militar do Pará, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas no Art.21 da Lei Estadual nº 5.731, de 15 de dezembro de 1992, e:

Considerando item 4.4 e subitem a) do Projeto do Curso de Busca e Regaste em Estruturas Colapsadas – CBREC Edição Carajás/2022, aprovado através da Portaria nº 12, de 22/08/2022, publicação em BG nº 159, de 24 de agosto de 2022;

RESOLVE:

Art. 1º - Desligar do Curso de Busca e Regaste em Estruturas Colapsadas – CBREC Edição Carajás/2022, o 2º TEN QOBM David Barros de Araújo, pertencente ao 1º GPA/Paragominas.

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

Michela de Paiva Catuaba - **MAJ QOBM**

Subdiretora de Ensino e Instrução do CBMPA

Fonte: Nota nº 51.305 - Diretoria de Ensino e Instrução do CBMPA

CBREC/2022 - EDIÇÃO CARAJÁS

PORTARIA Nº 21 DE 04 DE OUTUBRO DE 2022 - DESLIGAMENTO CBREC/2022

O Diretor de Ensino e Instrução do Corpo de Bombeiros Militar do Pará, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas no Art.21 da Lei Estadual nº 5.731, de 15 de dezembro de 1992, e:

Considerando item 4.4 e subitem a) do Projeto do Curso de Busca e Regaste em Estruturas Colapsadas – CBREC Edição Carajás/2022, aprovado através da Portaria nº 12, de 22/08/2022, publicação em BG nº 159, de 24 de agosto de 2022;

RESOLVE:

Art. 1º - Desligar do Curso de Busca e Regaste em Estruturas Colapsadas – CBREC Edição Carajás/2022, o SD QBM Bruno Faustino da Silva, pertencente ao 16º GBM/Canaã dos Carajás.

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

Michela de Paiva Catuaba - **MAJ QOBM**

Subdiretora de Ensino e Instrução do CBMPA

Fonte: Nota nº 51.310 - Diretoria de Ensino e Instrução do CBMPA..

Diretoria de Pessoal

FÉRIAS - TRANSFERÊNCIA

Transferência de férias de acordo com o período aquisitivo.

Este documento eletrônico tem fé pública e validade jurídica. Assinado digitalmente em 05/10/2022 conforme o parágrafo 2º, Art. 10, da MP Nº 2200, de 24 de agosto de 2001, podendo sua autenticidade ser verificada no endereço siga.bombeiros.pa.gov/autenticidade utilizando o código de verificação 7C4EDE33A6 e número de controle 1689 , ou escaneando o QRcode ao lado.

Nome	Matrícula	Unidade:	Ano de Referência:	Mês de Referência:	Novo Mês de Férias:	Data de Início:	Data Final:	Motivo:
CAP QOBM THIAGO AUGUSTO VILHENA DA SILVA	57220120/1	1º GMAF	2021	JAN	DEZ	10/12/2022	09/01/2023	Tratamento de Pessoa da Família

Fonte: Requerimento n° 22.251 e Nota nº 50.962 - Diretoria de Pessoal do CBMPA.

ASSUNÇÃO DE FUNÇÃO

Passa a responder pela função, de acordo com o período especificado abaixo, em razão de o titular encontrar-se em gozo de férias:

Nome	Matrícula	Unidade:	Data de Início:	Data Final:	Cargo do Titular :	Titular:	Função:
2 TEN QOBM ADRIELLY CRISTINA MORAES DE OLIVEIRA	5932592/1	COP	01/09/2022	30/09/2022	CAP - QOBM	ANTONIEL NASCIMENTO DE SOUSA	SUBCMT DO 2º GBS/GSE

Fonte: PAE n° 2022/1.165.888 e Nota nº 51.118 - Diretoria de Pessoal do CBMPA.

RENOVAÇÃO DE CARTEIRA DE IDENTIDADE BM

--

Nome	Matrícula	Motivo Renovação Carteira identidade:
SUB TEN QBM VALDECIR SOUZA E SILVA	5430283/1	Promoção

DESPACHO:

1. Deferido;
2. A SI/DP para providências;
Fonte: Requerimento n° 22.315 e Nota nº 51.124 - Diretoria de Pessoal do CBMPA.

RENOVAÇÃO DE CARTEIRA DE IDENTIDADE BM

--

Nome	Matrícula	Motivo Renovação Carteira identidade:
SUB TEN QBM MARCOS ANTONIO CUNHA DE LIMA	5209560/1	Promoção

DESPACHO:

1. Deferido;
2. A SI/DP para providências;
Fonte: Requerimento n° 22.333 e Nota nº 51.125 - Diretoria de Pessoal do CBMPA.

RENOVAÇÃO DE CARTEIRA DE IDENTIDADE BM

--

Nome	Matrícula	Motivo Renovação Carteira identidade:
SUB TEN QBM LUIZ PAULO SILVA DA CUNHA	5601304/1	Promoção

DESPACHO:

1. Deferido;
2. A SI/DP para providências;
Fonte: Requerimento n° 22.344 e Nota nº 51.127 - Diretoria de Pessoal do CBMPA.

RENOVAÇÃO DE CARTEIRA DE IDENTIDADE BM

--

Nome	Matrícula	Motivo Renovação Carteira identidade:
SUB TEN QBM CLEMILDO GILDO PEREIRA	54218701/1	Promoção

DESPACHO:

1. Deferido;
2. A SI/DP para providências;
Fonte: Requerimento n° 22.351 e Nota nº 51.132 - Diretoria de Pessoal do CBMPA.

SOLICITAÇÃO DE 2ª VIA DE CARTEIRA DE IDENTIDADE BM

-

Nome	Matrícula	Motivo Solicitação 2ª via Identidade:
SD QBM CIRO SOARES DO NASCIMENTO	5932474/1	Danificada

DESPACHO:

1. Deferido;
2. A SI/DP para providências;
Fonte: Requerimento n° 22.357 e Nota nº 51.134 - Diretoria de Pessoal do CBMPA.

RENOVAÇÃO DE CARTEIRA DE IDENTIDADE BM

--

Nome	Matrícula	Motivo Renovação Carteira identidade:
SUB TEN QBM JOSEILSON CRUZ DO ROSARIO	5601509/1	Promoção

DESPACHO:

1. Deferido;
2. A SI/DP para providências;
Fonte: Requerimento n° 22.359 e Nota nº 51.136 - Diretoria de Pessoal do CBMPA.

RENOVAÇÃO DE CARTEIRA DE IDENTIDADE BM

--

Nome	Matrícula	Motivo Renovação Carteira identidade:
SUB TEN QBM AURINO DE SOUZA DE ALMEIDA	5421993/1	Promoção

DESPACHO:

1. Deferido;
2. A SI/DP para providências;
Fonte: Requerimento n° 22.364 e Nota nº 51.138 - Diretoria de Pessoal do CBMPA.

RENOVAÇÃO DE CARTEIRA DE IDENTIDADE BM

--

Nome	Matrícula	Motivo Renovação Carteira identidade:
SUB TEN QBM PAULO SÉRGIO LIMA DA COSTA	5607469/1	Promoção

DESPACHO:

1. Deferido;
2. A SI/DP para providências;
Fonte: Requerimento n° 22.368 e Nota nº 51.140 - Diretoria de Pessoal do CBMPA.

RENOVAÇÃO DE CARTEIRA DE IDENTIDADE BM

--

Nome	Matrícula	Motivo Renovação Carteira identidade:
SUB TEN QBM LUCIVALDO DA SILVA ALEIXO	5211360/1	Promoção

DESPACHO:

1. Deferido;
2. A SI/DP para providências;
Fonte: Requerimento n° 22.371 e Nota nº 51.142 - Diretoria de Pessoal do CBMPA.

RENOVAÇÃO DE CARTEIRA DE IDENTIDADE BM

--

Nome	Matrícula	Motivo Renovação Carteira identidade:
SUB TEN QBM LUIS PEREIRA FREITAS	5398894/1	Promoção

DESPACHO:

1. Deferido;
2. A SI/DP para providências;
Fonte: Requerimento n° 22.375 e Nota nº 51.144 - Diretoria de Pessoal do CBMPA.

RENOVAÇÃO DE CARTEIRA DE IDENTIDADE BM

--

Nome	Matrícula	Motivo Renovação Carteira identidade:
SUB TEN QBM -MUS IVANILDO JOSE ALVES DE SOUZA	5428661/1	Promoção

DESPACHO:

1. Deferido;
2. A SI/DP para providências;
Fonte: Requerimento n°22.377 e Nota nº 51.147 - Diretoria de Pessoal do CBMPA.

RENOVAÇÃO DE CARTEIRA DE IDENTIDADE BM

--

Nome	Matrícula	Motivo Renovação Carteira identidade:
SUB TEN QBM SILVIO FILGUEIRA GALVÃO	5209463/1	Promoção

DESPACHO:

1. Deferido;
2. A SI/DP para providências;
Fonte: Requerimento n°22.380 e Nota nº 51.149 - Diretoria de Pessoal do CBMPA.

Este documento eletrônico tem fé pública e validade jurídica. Assinado digitalmente em 05/10/2022 conforme o parágrafo 2º, Art. 10, da MP Nº 2200, de 24 de agosto de 2001, podendo sua autenticidade ser verificada no endereço siga.bombeiros.pa.gov/autenticidade utilizando o código de verificação 7C4EDE33A6 e número de controle 1689 , ou escaneando o QRcode ao lado.

RENOVAÇÃO DE CARTEIRA DE IDENTIDADE BM

--

Nome	Matrícula	Motivo Renovação Carteira identidade:
SUB TEN QBM -MUS JOSE MARIA MENEZES RABELO	5623634/1/1	Promoção

DESPACHO:

1. Deferido;
2. A SI/DP para providências;
Fonte: Requerimento n° 22.382 e Nota nº 51.151 - Diretoria de Pessoal do CBMPA.

RENOVAÇÃO DE CARTEIRA DE IDENTIDADE BM

--

Nome	Matrícula	Motivo Renovação Carteira identidade:
SUB TEN QBM -MUS CLAUDEMIR SALES RODRIGUES	5620937/1/1	Promoção

DESPACHO:

1. Deferido;
2. A SI/DP para providências;
Fonte: Requerimento n° 22.383 e Nota nº 51.152 - Diretoria de Pessoal do CBMPA.

RENOVAÇÃO DE CARTEIRA DE IDENTIDADE BM

--

Nome	Matrícula	Motivo Renovação Carteira identidade:
SUB TEN QBM JOSE VALDECY PAULINO DE SANTANA	5601371/1	Promoção

DESPACHO:

1. Deferido;
2. A SI/DP para providências;
Fonte: Requerimento n° 22.385 e Nota nº 51.153 - Diretoria de Pessoal do CBMPA.

RENOVAÇÃO DE CARTEIRA DE IDENTIDADE BM

--

Nome	Matrícula	Motivo Renovação Carteira identidade:
SUB TEN QBM JOSÉ MARCELO PEIXOTO DA SILVA	5210224/1	Promoção

DESPACHO:

1. Deferido;
2. A SI/DP para providências;
Fonte: Requerimento n°22.388 e Nota nº 51.154 - Diretoria de Pessoal do CBMPA.

RENOVAÇÃO DE CARTEIRA DE IDENTIDADE BM

--

Nome	Matrícula	Motivo Renovação Carteira identidade:
SUB TEN QBM GERSON DE SOUSA FERREIRA	5602726/1	Promoção

DESPACHO:

1. Deferido;
2. A SI/DP para providências;
Fonte: Requerimento n°22.389 e Nota nº 51.161 - Diretoria de Pessoal do CBMPA.

RENOVAÇÃO DE CARTEIRA DE IDENTIDADE BM

--

Nome	Matrícula	Motivo Renovação Carteira identidade:
SUB TEN QBM ROSIVALDO SILVA PAMPLONA	5084245/1	Promoção

DESPACHO:

1. Deferido;
2. A SI/DP para providências;
Fonte: Requerimento n° 22.390 e Nota nº 51.164 - Diretoria de Pessoal do CBMPA.

RENOVAÇÃO DE CARTEIRA DE IDENTIDADE BM

--

Nome	Matrícula	Motivo Renovação Carteira identidade:
SUB TEN QBM EDUARDO GABRIEL OLIVEIRA DE MOURA	5210283/1	Promoção

DESPACHO:

1. Deferido;
2. A SI/DP para providências;
Fonte: Requerimento n° 22.391 e Nota nº 51.166 - Diretoria de Pessoal do CBMPA.

TRANSFERÊNCIA DE MILITAR

De acordo com o que preceitua o art. 5º do Decreto Estadual nº 2.400/1982, que trata da Movimentação de Pessoal do CBMPA, fica transferido a contar do dia 30 de Setembro de 2022 o militar abaixo relacionado, conforme as informações da tabela:

Nome	Matrícula	Unidade de Origem:	Unidade de Destino:	Motivo Transferência:
SUB TEN RRCONV VAGNER ALVES DA SILVA	5209870/1	1º GBM	3º GBM	Necessidade do Serviço

DESPACHO:

1- Ao Comandante observar a orientação da Diretoria de Pessoal no BG 24/2021, sobre apresentação de militar transferido.

2 - Publique-se.

Fonte: Nota n°51.175 - Diretoria de Pessoal do CBMPA.

DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO (MILITARES DA ATIVA)

Certificamos que o **MAJ QOBM MARCOS JOSE LEAO DA COSTA**, RG: 4980535, CPF: 732.997.822-15, MF: 57175162/1, nascido no dia 11 de Maio de 1982, incluiu no estado efetivo desta Corporação no dia 08 de Maio de 2006, publicada no Boletim Geral Nº 151 de 23 Agosto de 2006, completou o tempo de **16 (DEZESSEIS) ANOS, 04 (QUATRO) MESES E 21 (VINTE E UM) DIAS** de efetivo serviço prestado a esta Corporação, sob o Regime Estatutário, de acordo com a Lei Estadual nº 5.251 de 31 de julho de 1985 (Estatuto dos Militares do Estado do Pará), com alterações da Lei nº 9.387 de 16 de dezembro de 2021. Nada mais havendo em relação ao militar, expedi a presente declaração.

Quartel em Belém, 29 de Setembro de 2022.

CEZAR ALBERTO TAVARES DA SILVA - **TEN CEL QOBM**
Chefe da Seção de Controle de Pessoal do CBMPA

EDINALDO **RABELO** LIMA - **CEL QOBM**
Diretor de Pessoal do CBMPA

Fonte: Requerimento Nº 22.406 e Nota Nº 51.181 - Diretoria de Pessoal do CBMPA

RENOVAÇÃO DE CARTEIRA DE IDENTIDADE BM

--

Nome	Matrícula	Motivo Renovação Carteira identidade:
SUB TEN QBM AFONSO RIBEIRO DA COSTA	5428599/1	Promoção

DESPACHO:

1. Deferido;
2. A SI/DP para providências;
Fonte: Requerimento n° 22.328 e Nota nº 51.199 - Diretoria de Pessoal do CBMPA.

RENOVAÇÃO DE CARTEIRA DE IDENTIDADE BM

--

Nome	Matrícula	Motivo Renovação Carteira identidade:
2 SGT QBM KLEBER MONTEIRO DA SILVA	5620589/1	Promoção

DESPACHO:

1. Deferido;
2. A SI/DP para providências;
Fonte: Requerimento n° 22.393 e Nota nº 51.200 - Diretoria de Pessoal do CBMPA.

RENOVAÇÃO DE CARTEIRA DE IDENTIDADE BM

--

Nome	Matrícula	Motivo Renovação Carteira identidade:
SUB TEN QBM-COND EDMILSON SANTANA TEIXEIRA	5426030/1	Promoção

DESPACHO:

1. Deferido;
2. A SI/DP para providências;
Fonte: Requerimento n° 22.393 e Nota nº 51.202 - Diretoria de Pessoal do CBMPA.

RENOVAÇÃO DE CARTEIRA DE IDENTIDADE BM

--

Nome	Matrícula	Motivo Renovação Carteira identidade:
MAJ QOBM LUIS FABIO CONCEIÇÃO DA SILVA	54185294/1	Promoção

DESPACHO:

1. Deferido;
2. A SI/DP para providências;

Este documento eletrônico tem fé pública e validade jurídica. Assinado digitalmente em 05/10/2022 conforme o parágrafo 2º, Art. 10, da MP Nº 2200, de 24 de agosto de 2001, podendo sua autenticidade ser verificada no endereço siga.bombeiros.pa.gov/autenticidade utilizando o código de verificação 7C4EDE33A6 e número de controle 1689 , ou escaneando o QRcode ao lado.

Fonte: Requerimento n° 22.400 e Nota nº 51.205 - Diretoria de Pessoal do CBMPA.

RENOVAÇÃO DE CARTEIRA DE IDENTIDADE BM

--

Nome	Matrícula	Motivo Renovação Carteira identidade:
MAJ QOBM MICAIAS RODRIGUES DE SOUSA	57216350/1	Promoção

DESPACHO:

1. Deferido;
2. A SI/DP para providências;
Fonte: Requerimento n° 22.407 e Nota nº 51.208 - Diretoria de Pessoal do CBMPA.

RENOVAÇÃO DE CARTEIRA DE IDENTIDADE BM

--

Nome	Matrícula	Motivo Renovação Carteira identidade:
SUB TEN QBM-COND ODIVALDO ENDERSON DA CUNHA	5428360/1	Promoção

DESPACHO:

1. Deferido;
2. A SI/DP para providências;
Fonte: Requerimento n° 22.409 e Nota nº 51.210 - Diretoria de Pessoal do CBMPA.

RENOVAÇÃO DE CARTEIRA DE IDENTIDADE BM

--

Nome	Matrícula	Motivo Renovação Carteira identidade:
SUB TEN QBM-COND LAMILSON DA SILVA COSTA	5661056/1	Promoção

DESPACHO:

1. Deferido;
2. A SI/DP para providências;
Fonte: Requerimento n° 22.417 e Nota nº 51.214 - Diretoria de Pessoal do CBMPA.

RENOVAÇÃO DE CARTEIRA DE IDENTIDADE BM

--

Nome	Matrícula	Motivo Renovação Carteira identidade:
SUB TEN QBM-COND RAIMUNDO FRANCISCO DE CARVALHO	5607272/1	Promoção

DESPACHO:

1. Deferido;
2. A SI/DP para providências;
Fonte: Requerimento n° 22.332 e Nota nº 51.219 - Diretoria de Pessoal do CBMPA.

RENOVAÇÃO DE CARTEIRA DE IDENTIDADE BM

--

Nome	Matrícula	Motivo Renovação Carteira identidade:
SUB TEN QBM-COND WANRLEY DE CARVALHO CABRAL	5427525/1	Promoção

DESPACHO:

1. Deferido;
2. A SI/DP para providências;
Fonte: Requerimento n° 22.241 e Nota nº 51.221 - Diretoria de Pessoal do CBMPA.

RENOVAÇÃO DE CARTEIRA DE IDENTIDADE BM

--

Nome	Matrícula	Motivo Renovação Carteira identidade:
SUB TEN QBM-COND RAIMUNDO DA SILVA NUNES	5428858/1	Promoção

DESPACHO:

1. Deferido;
2. A SI/DP para providências;
Fonte: Requerimento n° 22.243 e Nota nº 51.224 - Diretoria de Pessoal do CBMPA.

RENOVAÇÃO DE CARTEIRA DE IDENTIDADE BM

--

Nome	Matrícula	Motivo Renovação Carteira identidade:
SUB TEN QBM -MUS DANIEL DOS SANTOS GURJÃO	5399653/1	Promoção

DESPACHO:

1. Deferido;
2. A SI/DP para providências;
Fonte: Requerimento n° 22.425 e Nota nº 51.228 - Diretoria de Pessoal do CBMPA.

RENOVAÇÃO DE CARTEIRA DE IDENTIDADE BM

--

Nome	Matrícula	Motivo Renovação Carteira identidade:
SUB TEN QBM DHIEGO REBELO BARROS	5607698/1	Promoção

DESPACHO:

1. Deferido;
2. A SI/DP para providências;
Fonte: Requerimento n° 22.427 e Nota nº 51.231 - Diretoria de Pessoal do CBMPA.

RENOVAÇÃO DE CARTEIRA DE IDENTIDADE BM

--

Nome	Matrícula	Motivo Renovação Carteira identidade:
SUB TEN QBM-COND CARLOS ALBERTO FERREIRA GUIMARÃES	5399718/1	Promoção

DESPACHO:

1. Deferido;
2. A SI/DP para providências;
Fonte: Requerimento n° 22.249 e Nota nº 51.232 - Diretoria de Pessoal do CBMPA.

RENOVAÇÃO DE CARTEIRA DE IDENTIDADE BM

--

Nome	Matrícula	Motivo Renovação Carteira identidade:
MAJ QOBM CARLOS RANGEL VALOIS DA SILVA	57218021/1	Promoção

DESPACHO:

1. Deferido;
2. A SI/DP para providências;
Fonte: Requerimento n° 22.439 e Nota nº 51.233 - Diretoria de Pessoal do CBMPA.

RENOVAÇÃO DE CARTEIRA DE IDENTIDADE BM

--

Nome	Matrícula	Motivo Renovação Carteira identidade:
SUB TEN QBM -MUS JOSENILDO DE JESUS FREITAS	5619785/1	Promoção

DESPACHO:

1. Deferido;
2. A SI/DP para providências;
Fonte: Requerimento n° 22.446 e Nota nº 51.236 - Diretoria de Pessoal do CBMPA.

RENOVAÇÃO DE CARTEIRA DE IDENTIDADE BM

--

Nome	Matrícula	Motivo Renovação Carteira identidade:
SUB TEN QBM ISAIAS DE SOUSA ALVES	5398649/1	Promoção

DESPACHO:

1. Deferido;
2. A SI/DP para providências;
Fonte: Requerimento n° 22.457 e Nota nº 51.238 - Diretoria de Pessoal do CBMPA.

SOLICITAÇÃO DE 2ª VIA DE CARTEIRA DE IDENTIDADE BM

-

Nome	Matrícula	Motivo Solicitação 2ª via Identidade:
2 TEN QOBM PAULO VICTOR DE OLIVEIRA FURTADO	5932604/1	Perda/Extravio

DESPACHO:

1. Deferido;
2. A SI/DP para providências;
Fonte: Requerimento n°22.443 e Nota nº 51.257 - Diretoria de Pessoal do CBMPA.

TRANSFERÊNCIA DE MILITAR

De acordo com o que preceitua o art. 5º do Decreto Estadual nº 2.400/1982, que trata da Movimentação de Pessoal do CBMPA, fica transferido a contar do dia 05 de Outubro de 2022 o militar abaixo relacionado, conforme as informações da tabela.

Este documento eletrônico tem fé pública e validade jurídica. Assinado digitalmente em 05/10/2022 conforme o parágrafo 2º, Art. 10, da MP Nº 2200, de 24 de agosto de 2001, podendo sua autenticidade ser verificada no endereço siga.bombeiros.pa.gov/autenticidade utilizando o código de verificação 7C4EDE33A6 e número de controle 1689 , ou escaneando o QRcode ao lado.

Nome	Matrícula	Unidade de Origem:	Unidade de Destino:	Motivo Transferência:
SUB TEN RRCONV JOELCIO TEIXEIRA GOMES	5598621/1	18º GBM	21º GBM	Interesse Próprio

DESPACHO:

1- Ao Comandante observar a orientação da Diretoria de Pessoal no BG 24/2021, sobre apresentação de militar transferido.

2 - Publique-se.

Protocolo: 2022/1225721 - PAE.

Fonte: Nota n° 51.303 - 2022 - Diretoria de Pessoal do CBMPA.

FÉRIAS - TRANSFERÊNCIA

Transferência de férias de acordo com o período aquisitivo.

Nome	Matrícula	Unidade:	Ano de Referência:	Mês de Referência:	Novo Mês de Férias:	Data de Início:	Data Final:	Motivo:
SD QBM JESSICA PATRICIA AGUIAR DA COSTA	5932275/1	COP	2021	NOV	MAR	01/03/2023	30/03/2023	INTERESSE PRÓPRIO

Fonte: Requerimento n° 22.468 e Nota nº 51.306 - Diretoria de Pessoal do CBMPA.

FÉRIAS - TRANSFERÊNCIA

Transferência de férias de acordo com o período aquisitivo.

Nome	Matrícula	Unidade:	Ano de Referência:	Mês de Referência:	Novo Mês de Férias:	Data de Início:	Data Final:	Motivo:
CB QBM EVANDRO DOS SANTOS DIAS	57198968/2	ABM	2021	JUN	JAN	01/01/2023	30/01/2023	INTERESSE PRÓPRIO

Fonte: Requerimento n° 22.460 e Nota nº 51.307 - Diretoria de Pessoal do CBMPA.

FÉRIAS - TRANSFERÊNCIA

Transferência de férias de acordo com o período aquisitivo.

Nome	Matrícula	Unidade:	Ano de Referência:	Mês de Referência:	Novo Mês de Férias:	Data de Início:	Data Final:	Motivo:
SD QBM ANA SÍNTIA DA SILVA VASCONCELOS	5932500/1	2º GBM	2021	OUT	MAI	01/05/2023	30/05/2023	INTERESSE PRÓPRIO

Fonte: Requerimento n° 22.314 e Nota nº 51.309 - Diretoria de Pessoal do CBMPA.

LICENÇA PATERNIDADE - CONCESSÃO

Concessão de 20 (vinte) dias consecutivos de Licença Paternidade, conforme dispõe O Art. 70c. da Lei Estadual nº 5.251 de 31 de julho de 1985, acrescido pela Lei nº 8.974 de 13 de janeiro de 2020.

Nome	Matrícula	Data de Inicio (Licença):	Data Final (Licença):	NOME DO FILHO (A):
3 SGT QBM FRANCISCO DE ASSIS DA SILVA PINHEIRO	57189356/1	21/09/2022	10/10/2022	ARTHUR SILVA DA SILVA

DESPACHO:

1- Deferido

2- Ao comandante do militar para informação e controle

3- registra-se, publica-se e cumpra-se

Fonte: Requerimento nº 22.442 e Nota n° 51.314 - Diretoria de Pessoal CBMPA

MUDANÇA DE ENDEREÇO

-

Nome	Matrícula	Logradouro:	Número do Logradouro:	Bairro:	Cidade:	CEP:	Tipo de Moradia:
TEN CEL QOBM LUIZ ALFREDO SILVA GALIZA DOS SANTOS	54185285/1	PS COELHINHO	35	PEDREIRA	BELEM - PA	66085-780	Casa Térrea

DESPACHO:

1. Ao Comandante do militar para conhecimento.

Fonte: Requerimento Nº 22.235 e Nota Nº 51.315 - Diretoria de Pessoal do CBMPA

ALTERAÇÃO DE CADASTRO ELEITORAL

-

Nome	Matrícula	Título de Eleitor:	Zona Eleitoral:	Seção Eleitoral:
TEN CEL QOBM LUIZ ALFREDO SILVA GALIZA DOS SANTOS	54185285/1	0451 0004 1376	095	0105

Fonte: Requerimento Nº 22.237 e Nota Nº 51.318 - Diretoria de Pessoal do CBMPA

FÉRIAS - TRANSFERÊNCIA

Transferência de férias de acordo com o período aquisitivo.

Nome	Matrícula	Unidade:	Ano de Referência:	Mês de Referência:	Novo Mês de Férias:	Data de Início:	Data Final:	Motivo:
3 SGT QBM VANDILSON ALVES DE JESUS	57175067/1	CEDEC	2021	OUT	FEV	01/02/2023	02/03/2023	INTERESSE PRÓPRIO

Fonte: Requerimento n° 22.148 e Nota nº 51.319 - Diretoria de Pessoal do CBMPA.

APRESENTAÇÃO DE MILITAR

Apresentou-se na Diretoria de Pessoal a militar abaixo relacionado:

Nome	Matrícula	Unidade:	Motivo:	Data de Apresentação:
TEN CEL QOBM MARÍLIA GABRIELA CONTENTE MENDES	5817072/1	QCG-DP	Término do período eleitoral	04/10/2022

Fonte: Nota n° 51.326 - Diretoria de Pessoal do CBMPA.

DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO (MILITARES DA ATIVA)

Declaro para os devidos fins de direito, que o **1° SGT QBM JOÃO LÚCIO DO AMARAL FIGUEIRA** RG: 2282133, CPF: 403.406.002-68, MF: 5610133/1, nascido no dia 16 de abril de 1973 , incluiu no estado efetivo desta Corporação no dia 01 de fevereiro de 1994, conforme Portaria n° 039 de 25 de Fevereiro de 1994, publicada no Boletim Geral n° 038 de 28 de Fevereiro de 1994, soma até a presente data o tempo de **28 (VINTE E OITO) ANOS, 08 (OITO) MESES E 03 (TRÊS) DIAS** de efetivo serviço prestado ao Corpo de Bombeiros Militar do Pará, sob o regime estatutário, de acordo com a Lei Estadual nº 5.251, de 31 de Julho de 1985 (Estatuto dos Policiais Militares do Pará).Consta no assentamento do requerente as seguintes averbações: 1- 01 (UM) ANO, 06 (SEIS) MESES e 26 (VINTE E SEIS) DIAS de serviços prestados ao Ministério do Exército, publicado no Boletim Geral n° 95, de 27 de maio de 1998; 2- 01 (UM) ANO e 08 (OITO) MESES de tempo de serviço, na condição de Tempo Escolar - Aluno Aprendiz na Escola Estadual de Ensino Médio "São José" - Óbidos/PA, publicado no Boletim Geral n° 151, de 13 de agosto de 2021. Totalizando **31 (TRINTA E UM) ANOS; 10 (DEZ) MESES E 29 (VINTE E NOVE) DIAS** de serviços prestados. Nada mais havendo em relação ao militar, expedi a presente declaração.

Quartel em Belém-PA, 04 de Outubro de 2022.

CEZAR ALBERTO TAVARES DA SILVA - **TEN CEL QOBM**
Chefe da Seção de Controle de Pessoal do CBMPA

EDINALDO **RABELO** LIMA - **CEL QOBM**
Diretor de Pessoal do CBMPA

Fonte: Requerimento Nº 22.496 e Nota Nº 51.327 - Diretoria de Pessoal do CBMPA

FÉRIAS - TRANSFERÊNCIA

Transferência de férias de acordo com o período aquisitivo.

Nome	Matrícula	Unidade:	Ano de Referência:	Mês de Referência:	Novo Mês de Férias:	Data de Início:	Data Final:	Motivo:
CAP QOBM ANDERSON CLAYTON ALVES BRAGA	57173452/1	QCG-DP	2021	DEZ	DEZ	20/12/2022	18/01/2023	INTERESSE PRÓPRIO

Fonte: Requerimento n° 22.273 e Nota nº 51.330 - Diretoria de Pessoal do CBMPA.

ASSUNÇÃO DE FUNÇÃO

Passa a responder pela função, de acordo com o período especificado abaixo, em razão de o titular encontrar-se em gozo de férias:

Nome	Matrícula	Unidade:	Data de Início:	Data Final:	Cargo do Titular:	Titular:	Função:
2 TEN QOBM SAMUEL JONATHA ARAUJO DA MOTA	5932591/1	9º GBM	01/09/2022	30/09/2022	2 TEN - QOBM	LUCAS RODRIGUES DA SILVA	CMT DA 3ª SBM/I - INFRAERO-ATM

Fonte: PAE n° 2022/1.033.267 e Nota nº 51.331 - Diretoria de Pessoal do CBMPA.

Este documento eletrônico tem fé pública e validade jurídica. Assinado digitalmente em 05/10/2022 conforme o parágrafo 2º, Art. 10, da MP Nº 2200, de 24 de agosto de 2001, podendo sua autenticidade ser verificada no endereço siga.bombeiros.pa.gov/autenticidade utilizando o código de verificação 7C4EDE33A6 e número de controle 1689 , ou escaneando o QRcode ao lado.

LICENÇA ESPECIAL - DEFERIMENTO

De acordo com o que preceituam os art. 70 e 71, da Lei Estadual nº 5.251/1985:

Nome	Matrícula	Data de Início:	Data Final:	Decênio de Referência:	Deferimento:
2 SGT QBM GESIEL MARQUES SANTOS	5398673/1	01/08/2012	01/08/2022	3ª	Deferido

DESPACHO:

1. Ao militar tomar conhecimento e, se for o caso, requerer **concessão ao seu comandante/chefe** via processo administrativo eletrônico.

Fonte: Requerimento nº 22.523 e Nota n° 51.332 - Diretoria de Pessoal do CBMPA

FÉRIAS - TRANSFERÊNCIA

Transferência de férias de acordo com o período aquisitivo.

Nome	Matrícula	Unidade:	Ano de Referência:	Mês de Referência:	Novo Mês de Férias:	Data de Início:	Data Final:	Motivo:
3 SGT QBM EBER BESSA JÚNIOR	57173338/1	1ª SBM	2021	OUT	JAN	01/01/2023	30/01/2023	INTERESSE PRÓPRIO

Fonte: Requerimento n° 22.450 e Nota nº 51.333 - Diretoria de Pessoal do CBMPA.

RENOVAÇÃO DE CARTEIRA DE IDENTIDADE BM

--

Nome	Matrícula	Motivo Renovação Carteira identidade:
MAJ QOBM MARCELO SANTOS RIBEIRO	57216376/1	Promoção

DESPACHO:

1. Deferido;
2. A SI/DP para providências;

Fonte: Requerimento n° 22.536 e Nota nº 51.335 - Diretoria de Pessoal do CBMPA.

FÉRIAS - TRANSFERÊNCIA

Transferência de férias de acordo com o período aquisitivo.

Nome	Matrícula	Unidade:	Ano de Referência:	Mês de Referência:	Novo Mês de Férias:	Data de Início:	Data Final:	Motivo:
CB QBM LIVANOS DOS SANTOS TEIXEIRA	57189274/1	ABM	2021	SET	OUT	22/10/2022	07/11/2022	INTERESSE PRÓPRIO

Fonte: Requerimento n° 22.458 e Nota nº 51.336 - Diretoria de Pessoal do CBMPA.

FÉRIAS - TRANSFERÊNCIA

Transferência de férias de acordo com o período aquisitivo.

Nome	Matrícula	Unidade:	Ano de Referência:	Mês de Referência:	Novo Mês de Férias:	Data de Início:	Data Final:	Motivo:
3 SGT QBM GILBER VILLENER COSTA RIBEIRO	54185231/1	23º GBM	2021	OUT	OUT	10/10/2022	24/10/2022	INTERESSE PRÓPRIO

Fonte: Requerimento n° 22.374 e Nota nº 51.338 - Diretoria de Pessoal do CBMPA.

FÉRIAS - TRANSFERÊNCIA

Transferência de férias de acordo com o período aquisitivo.

Nome	Matrícula	Unidade:	Ano de Referência:	Mês de Referência:	Novo Mês de Férias:	Data de Início:	Data Final:	Motivo:
3 SGT QBM GILBER VILLENER COSTA RIBEIRO	54185231/1	23º GBM	2021	OUT	DEZ	10/12/2022	24/12/2022	INTERESSE PRÓPRIO

Fonte: Requerimento n° 22.374 e Nota nº 51.339 - Diretoria de Pessoal do CBMPA.

CLASSIFICAÇÃO DE MILITAR

Fica classificado na seção/diretoria abaixo especificada:

Nome	Matrícula	Setor Atual:	Função:
SD QBM YNGRID CRISTINA DA SILVA SANTOS	5932365/1	QCG-CEDEC	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Protocolo: 2022/1.245.703 - PAE

Fonte: Nota n° 51.340 - Diretoria de Pessoal do CBMPA.

FÉRIAS - TRANSFERÊNCIA

Transferência de férias de acordo com o período aquisitivo.

Nome	Matrícula	Unidade:	Ano de Referência:	Mês de Referência:	Novo Mês de Férias:	Data de Início:	Data Final:	Motivo:
2º TEN RRCONV FRANCISCA DO COUTO LIMA RIBEIRO	5598249/1	23º GBM	2021	OUT	OUT	10/10/2022	24/10/2022	INTERESSE PRÓPRIO

Fonte: Requerimento n° 22.373 e Nota nº 51.341 - Diretoria de Pessoal do CBMPA.

FÉRIAS - TRANSFERÊNCIA

Transferência de férias de acordo com o período aquisitivo.

Nome	Matrícula	Unidade:	Ano de Referência:	Mês de Referência:	Novo Mês de Férias:	Data de Início:	Data Final:	Motivo:
2º TEN RRCONV FRANCISCA DO COUTO LIMA RIBEIRO	5598249/1	23º GBM	2021	OUT	DEZ	10/12/2022	24/12/2022	INTERESSE PRÓPRIO

Fonte: Requerimento n° 22.373 e Nota nº 51.341 - Diretoria de Pessoal do CBMPA.

DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO (MILITARES DA ATIVA)

Declaro para os devidos fins de direito, que o **1º SGT QBM ANTONIO JOSE DOS SANTOS LIMA**, RG: 1745795, CPF: 305.730.412-53, MF: 5212111/1, nascido no dia 05 de outubro de 1967, incluiu no estado efetivo desta Corporação no dia 01 de Outubro de 1991, conforme Portaria nº 107, de 25 de outubro de 1991, conforme publicação no Boletim Geral n° 193 de 25 de outubro de 1991, soma até a presente data o tempo de **31 (TRINTA E UM) ANOS E 03 (TRÊS) DIAS** de efetivo serviço prestado ao Corpo de Bombeiros Militar do Pará, sob o regime estatutário, de acordo com a Lei Estadual nº 5.251, de 31 de Julho de 1985 (Estatuto dos Policiais Militares do Pará), conforme documento apresentado na Diretoria Pessoal do CBMPA. Nada mais havendo em relação ao militar, expedi a presente declaração.

Quartel em Belém, 04 de Outubro de 2022.

CEZAR ALBERTO TAVARES DA SILVA - **TEN CEL QOBM**
Chefe da Seção de Controle de Pessoal do CBMPA

EDINALDO **RABELO** LIMA - **CEL QOBM**
Diretor de Pessoal do CBMPA

Fonte: Requerimento Nº 22.521 e Nota Nº 51.348 - Diretoria de Pessoal do CBMPA

Ajudância Geral

DESCLASSIFICAÇÃO

Ficam desclassificados os militares relacionados abaixo:

Nome	Matrícula	Setor Atual	Função Atual
SUB TEN RRCONV ANDRE RAIMUNDO BENTES FERREIRA	5131111/2	QCG-AJG	Responsável pelo Setor de Combustível
3 SGT QBM MARCOS JOSE COSTA NASCIMENTO	57173370/1	QCG-AJG	Chefe da B3
3 SGT QBM RODOLFO MORAES DOS SANTO	57173441/1	QCG-AJG	Chefe da B4

Fonte: Nota nº 51.320 - Ajudância Geral do CBMPA

CLASSIFICAÇÃO

Fica classificado na seção/diretoria abaixo especificada:

Nome	Matrícula	Setor Atual	Função Atual
SUB TEN RRCONV ANDRE RAIMUNDO BENTES FERREIRA	5131111/2	QCG-AJG	Chefe da B4
SUB TEN RRCONV PEDRO GUILHERME NASCIMENTO GOMES	5064074/2	QCG-AJG	Responsável pelo Setor de Combustível
SUB TEN RR CESAR AUGUSTO LOPES RIBEIRO	5210526/1	QCG-AJG	Chefe da B3
3 SGT QBM MARCOS JOSE COSTA NASCIMENTO	57173370/1	QCG-AJG	Auxiliar da B3
3 SGT QBM RODOLFO MORAES DOS SANTO	57173441/1	QCG-AJG	Seção de Corte de Árvore

Fonte: Nota n° 51.323 - Ajudância Geral do CBMPA

Este documento eletrônico tem fé pública e validade jurídica. Assinado digitalmente em 05/10/2022 conforme o parágrafo 2º, Art. 10, da MP Nº 2200, de 24 de agosto de 2001, podendo sua autenticidade ser verificada no endereço siga.bombeiros.pa.gov/autenticidade utilizando o código de verificação 7C4EDE33A6 e número de controle 1689 , ou escaneando o QRcode ao lado.

CASA MILITAR DA GOVERNADORIA

EXTRATO DE PORTARIA Nº 1162/2022 – DI/CMG, DE 04 DE OUTUBRO DE 2022

Objetivo: em complementação à Port. 1138/2022 – DI/CMG, a serviço do Governo do Estado;

Destino: Paragominas/PA;

Período: 01/10/2022;

Quantidade de diárias: 1,0 (alimentação) e 1,0 (pousada);

Servidor/MF: **3° SGT BM Jesiel Dias Silva**, 54184993/3.

Prazo para prestação de contas: 05 (cinco) dias após a data do retorno.

Ordenador: **CEL QOPM Marco Antonio Sirotheau Corrêa Rodrigues;**

Protocolo: 861.161

Fonte: Diário Oficial n° 35.142, de 05 de outubro de 2022 e Nota n° 51.389 – Ajudância Geral do CBMPA

SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE

DIÁRIA

PORTARIA Nº 2096/2022 - GAB/SEMAS 08 DE SETEMBRO DE 2022.

Objetivo: Dar apoio na ação de fiscalização ambiental integrada com órgãos que compõem o PLANO ESTADUAL DE COMBATE AO DESMATAMENTO NO PARÁ "OPERAÇÃO AMAZÔNIA VIVA – 27".

Fundamento Legal: Art.145 da Lei 5.810, de 24.01.1994.

Origem: Belém/PA.

Destino: Tucuruí/PA, (BR-230/BR-163 no trecho entre Altamira/PA, Brasil Novo/PA, Medicilândia/PA, Prainha/PA, Uruará/PA, Placas/PA, Mojuí dos Campos/PA, Rurópolis/PA, Itaituba/PA e Trairão/PA).

Período: 05/09 à 25/09/2022 – 20 e 1⁄2 diárias.

Servidores:

– 5602300/ 1 – **PAULO SÉRGIO CABRAL DOS SANTOS – (3º SGT BM)**

– 5426049/ 1 – **REGIS NEVES DA SILVA – (1° SGT BM)**

– 57189342/ 1 – **ROSIVALDO PINHEIRO – (CB BM)**

– 5932554/ 1 – **ROBSON MAIA SILVA – (SOLDADO BM)**

ORDENADOR: **LILIA MARCIA RAMOS REIS** / Diretora de Gestão Administrativa e Financeira.

Protocolo: 849.912

PORTARIA Nº 2098/2022 - GAB/SEMAS 08 DE SETEMBRO DE 2022.

Objetivo: Dar apoio na ação de fiscalização ambiental integrada com órgãos que compõem o PLANO ESTADUAL DE COMBATE AO DESMATAMENTO NO PARÁ "OPERAÇÃO AMAZÔNIA VIVA – 27".

Fundamento Legal: Art.145 da Lei 5.810, de 24.01.1994.

Origem: Belém/PA.

Destino: Ao longo da BR-230/Transamazônica (no trecho entre Novo Repartimento/PA, Pacajá/PA, Portel/PA, Anapú/PA, Porto de Moz/PA, Senador José Porfírio/PA, Vitória do Xingu/PA e Altamira/PA

Período: 05/09 à 25/09/2022 – 20 e 1⁄2 diárias.

Servidores:

– 57173349 – **HAUEL DA SILVA BARROS – (3º SGT BM)**

– 57189313/1 – **HELTON DE PAIVA SOUZA – (CABO BM)**

– 57217917/ 1 – **DANIELA RAIOL DE ALMEIDA – (CB BM)**

– 54185261/ 1 – **MARCELINO PEREIRA DA SILVA – (3º SGT BM)**

ORDENADOR: **LILIA MARCIA RAMOS REIS** / Diretora de Gestão Administrativa e Financeira.

Protocolo: 849.918

PORTARIA Nº 2113/2022 - GAB/SEMAS 09 DE SETEMBRO DE 2022.

Objetivo: Dar apoio na ação de fiscalização ambiental integrada com órgãos que compõem o PLANO ESTADUAL DE COMBATE AO DESMATAMENTO NO PARÁ "OPERAÇÃO AMAZÔNIA VIVA – 27".

Fundamento Legal: Art.145 da Lei 5.810, de 24.01.1994.

Origem: Belém/PA.

Destino: Marabá/PA e São Félix do Xingu/PA - APA TRIUNFO DO XINGU - ATX.

Período: 05/09/2022 à 25/09/2022 – 20 e 1⁄2 diárias.

Servidores:

– 5610281/ 1 – **EDMILSON DE JESUS SARMENTO – (3°SGT BM)**

– 5398410 – **JOSÉ SANTANA BRITO FILHO – (1º SGT BM)**

– 57218346/ 1 – **OTÁVIO PORTAL DA SILVA JUNIOR – (CB BM)**

– 54196449/ 1 – **NEEMIAS DOS SANTOS SILVA – (CB BM)**

ORDENADOR: **LILIA MARCIA RAMOS REIS** / Diretora de Gestão Administrativa e Financeira.

Protocolo: 850.551

Fonte: Diário Oficial n° 35.142, de 05 de outubro de 2022 e Nota n° 51.390 – Ajudância Geral do CBMPA

SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL

DIÁRIA

PORTARIA Nº 1778/2022 –SAGA

OBJETIVO: À Serviço da SEGUP.

PROCESSO: 2022/1241735

FUNDAMENTO LEGAL: decreto nº 2.819/1994 e portaria nº 278/2019-SEAD

MUNICÍPIO DE ORIGEM: BELÉM/PA

DESTINO(S): MARABÁ/PA

PERÍODO: 27.09 à 01.10.2022

QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 05(cinco) de alimentação e 04(quatro) de pousada

SERVIDOR (ES): **SGT BM ELCIO DOS SANTOS AMARAL**, MF: 5428491-1

ORDENADOR: PAULO ROBERTO DOS SANTOS LIMA

PORTARIA Nº 1780/2022 –SAGA

OBJETIVO: À Serviço da SEGUP.

PROCESSO: 2022/1254315

MUNICÍPIO DE ORIGEM: BELEM/PA

FUNDAMENTO LEGAL: decreto nº 2.819/1994 e portaria nº 278/2019-SEAD

DESTINO(S): ANAJÁS/PA

PERÍODO: 21.09.2022

QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 01(uma) de alimentação

SERVIDOR (ES): **CEL BM MARLON FRANCEZ BRITO**, MF: 5619777-1

MAJ BM ZILVANDRO PINHEIRO DE MACEDO, MF: 571741091

SUB TEN BM MARCOS CLEISON BARROS MARTINS, MF: 5427991

ORDENADOR: **PAULO ROBERTO DOS SANTOS LIMA**

PORTARIA Nº 1784/2022 –SAGA

OBJETIVO: COMPLEMENTAÇÃO a Portaria nº 1427/2022-SAGA de 01.08.2022, ao servidor abaixo mencionado, em virtude ter permanecido no município de VITORIA/PA," C", A serviço da SEGUP.

FUNDAMENTO LEGAL: decreto nº 2.819/1994 e portaria nº 278/2019-SEAD

MUNICÍPIO DE ORIGEM: BELÉM/PA

DESTINO(S): VITORIA/ES

PERÍODO: 17 à 24.06.2022

QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 01(uma) de alimentação e 01(uma) de pousada

SERVIDOR (ES): CEL PM ARMANDO CONCEIÇÃO DE MORAES GONÇALVES, MF: 5264162-1

CEL BM SILVIO SANDRO BARROS FEITOSA, MF: 5398967-1

ORDENADOR: **PAULO ROBERTO DOS SANTOS LIMA**

Protocolo: 861.154

Fonte: Diário Oficial n° 35.142, de 05 de outubro de 2022 e Nota n° 51.391 – Ajudância Geral do CBMPA

Comissão de Justiça

PARECER N°138/2022 - COJ. SOLICITAÇÃO DE MANIFESTAÇÃO JURÍDICA ACERCA DA MINUTA DE PORTARIA SOBRE AS ATRIBUIÇÕES DAS COMISSÕES DE LICITAÇÕES.

PARECER Nº 138/2022 – COJ.

INTERESSADO: Gabinete do Comando.

ORIGEM: Comissão Permanente de Licitação.

Assunto: Solicitação De Manifestação Jurídica Acerca Da Minuta De Portaria Sobre As Atribuições Das Comissões De Licitações.

Anexos: Protocolo eletrônico nº 2022/584961.

EMENTA: PRINCÍPIO DA LEGALIDADE CONSTITUIÇÃO FEDERAL. ART'S. 4º, 10 E 24 DA LEI Nº 5.731/1992. LEI Nº 8.666/1993. LEI Nº 10.520/2002. LEI Nº 12.462/2011. DECRETO N° 2.907/1998. LEI ESTADUAL Nº 6.474/2002. MINUTA DE PORTARIA SOBRE AS ATRIBUIÇÕES DAS COMISSÕES DE LICITAÇÕES. POSSIBILIDADE CONDICIONADA.

I – DA INTRODUÇÃO:

DA CONSULTA E DOS FATOS

A Senhora Ajudante de Ordens do Excelentíssimo Senhor Comandante Geral do CBMPA, MAJ QOBM Diana Fernandes das Chagas, por meio do despacho de ordem datado em 12 de maio de 2022, solicita manifestação jurídica acerca da minuta de Portaria sobre as Atribuições das comissões de licitações.

O despacho do Presidente da CPL/CBMPA, datado de 12 de maio de 2022, encaminha ao Exmo. Sr. Comandante Geral do CBMPA a minuta de portaria elencando os motivos para a atualização da normativa que trata sobre as atribuições da Comissão Permanente de Licitação – CPL.

II – DA FUNDAMENTAÇÃO JURÍDICA:

A Magna Carta de 1988 alicerçou princípios que devem ser seguidos pelos agentes públicos, sob pena de praticar atos inválidos e expor-se à responsabilidade disciplinar, civil ou criminal, dependendo do caso. O princípio da legalidade aparece expressamente na nossa Constituição Federal em seu art. 37, caput, que dispõe, *in verbis*:

Este documento eletrônico tem fé pública e validade jurídica. Assinado digitalmente em 05/10/2022 conforme o parágrafo 2º, Art. 10, da MP Nº 2200, de 24 de agosto de 2001, podendo sua autenticidade ser verificada no endereço siga.bombeiros.pa.gov/autenticidade utilizando o código de verificação 7C4EDE33A6 e número de controle 1689 , ou escaneando o QRcode ao lado.

“A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de **legalidade**, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência’’.

(nosso grifo)

No mesmo sentido, preleciona Hely Lopes Meirelles in *Direito Administrativo Brasileiro*. 42. ed. São Paulo: Malheiros, 2000, pág. 93:

“(...)

A legalidade, como princípio de administração (CF, art. 37, caput), significa que o administrador público está, em toda a sua atividade funcional, sujeito aos mandamentos da lei e às exigências do bem comum, e deles não se pode afastar ou desviar, sob pena de praticar ato inválido e expor-se a responsabilidade disciplinar, civil e criminal, conforme o caso.

(...)

Na Administração Pública não há liberdade nem vontade pessoal. Enquanto na administração particular é lícito fazer tudo que a lei não proíbe, na Administração Pública só é permitido fazer o que a lei autoriza. A lei significa “deve fazer assim”.

As leis administrativas são, normalmente, de ordem pública e seus preceitos não podem ser descumpridos, nem mesmo por acordo ou vontade conjunta de seus aplicadores e destinatários, uma vez que contêm verdadeiros poderes-deveres, irrelegáveis pelos agentes públicos. Por outras palavras, a natureza da função pública e a finalidade do Estado impedem que seus agentes deixem de exercitar os poderes e de cumprir os deveres que a lei lhes impõe. Tais poderes, conferidos à Administração Pública para serem utilizados em benefício da coletividade, não podem ser renunciados ou descumpridos pelo administrador sem ofensa ao bem comum, que é o supremo e único objetivo de toda ação administrativa.

(...)”.

A partir dessas considerações, entende-se que o administrador não pode se afastar dos mandamentos da lei, pois não há liberdade nem vontade pessoal, pois tem o dever de agir conforme a lei.

Quanto ao processo legislativo, a Constituição Estadual de 1989 no parágrafo único do art. 102 dispõe sobre como processará a elaboração, redação, alteração e consolidação das leis. Vejamos:

Art. 102. O processo legislativo compreende a elaboração de:

I - emendas à Constituição;

II - leis complementares;

III - leis ordinárias;

IV - leis delegadas;

V - decretos legislativos;

VI - resoluções.

Parágrafo único. Lei complementar disporá sobre a elaboração, redação, alteração e consolidação das leis.

(Grifo nosso)

A Lei Complementar Estadual nº 65 de 02 de janeiro de 2008, dispõe obre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, com base no parágrafo único do art. 102 da Constituição Estadual, onde discorre sobre a aplicabilidade da legislação na elaboração dos atos de regulamentação dos órgãos do Poder Executivo. Então vejamos:

Art. 1º A elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis no âmbito do Estado do Pará obedecerão ao disposto nesta Lei Complementar.

§ 1º As disposições desta Lei Complementar aplicam-se às seguintes normas:

I - emendas à Constituição;

II - leis complementares;

III - leis ordinárias;

IV - leis delegadas;

V - decretos legislativos;

VI - resoluções.

§ 2º Na elaboração de decretos e demais atos de regulamentação expedidos por órgãos do Poder Executivo, também serão aplicados, no que couber, os preceitos desta Lei.

(Grifo nosso)

Os atos normativos possuem pontos de contato com a lei, mas não se confundem com ela. Como observa Maria Sylvia Zanella Di Pietro in *Direito Administrativo*. 22ªed. São Paulo: Atlas, 2009, p. 89:

"(...) os atos pelos quais a Administração exerce seu poder normativo têm em comum com a lei o fato de emanarem normas, ou seja, atos com efeitos gerais e abstratos".

O poder de regulamentar da administração é uma espécie de ato administrativo, conferida ao Poder Executivo, na edição de regulamentos para sua correta aplicação pelos órgãos administrativos, devendo estar em consonância e subordinada a lei, em respeito aos limites constitucionais, caracterizando o princípio da legalidade. Sobre o assunto afirma Oswaldo Aranha Bandeira de Mello in *Princípios Gerais de Direito Administrativo*. 2. ed. Rio de Janeiro: Forense, 1979, p. 342. v. I.:

(...) os regulamentos são regras jurídicas gerais, abstratas, impessoais, em desenvolvimento da lei, referentes à organização e ação do Estado, enquanto poder público (...).

No mesmo sentido José Joaquim Gomes Canotilho in *Direito Constitucional e Teoria da Constituição*. 6. ed. Coimbra: Almedina, 2002. p. 829, por sua vez, assinala que:

"(...) o regulamento é uma norma emanada pela Administração no exercício da função administrativa e, regra geral, com caráter executivo e/ou complementar da lei (...)".

Conforme o Manual de Redação da Presidência da República (2018), o ato normativo é estruturado em três partes básicas: a) parte preliminar, com a epígrafe, a ementa, o preâmbulo, o enunciado do objeto e a indicação do âmbito de aplicação das disposições normativas; b) parte normativa, com as normas de conteúdo substantivo relacionadas com a matéria regulada; e c) parte final, com as disposições sobre medidas necessárias à implementação das normas constantes da parte normativa, as disposições transitórias, se for o caso, a cláusula de vigência e a cláusula de revogação, quando couber.

A Lei nº 5.731, de 15 de dezembro de 1992, que dispõe sobre a Organização Básica do CBMPA, estipula a competência do Comandante Geral pela Administração da instituição. Senão, vejamos:

Art. 4º - O Comando, a administração e o emprego da Corporação são da competência e responsabilidade do Comandante Geral da Corporação, assessorado e auxiliado pelos Órgãos de Direção.

(...)

Capítulo II

CONSTITUIÇÃO E A ATRIBUIÇÃO DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO

Art. 9º - Os órgãos de direção compõem o Comando Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Pará, que compreende:

I - Comandante Geral (Cmt Geral);

II - Estado Maior Geral (EMG), como órgão de direção geral;

III - Coordenadoria Estadual de Defesa Civil (CEDEC), como órgão de direção geral;

IV - Diretorias, como órgão de direção setorial;

V - Ajudância Geral (AJG);

VI - Comissões;

VII - Assessorias.

Art. 10 - O Comandante Geral é o responsável pelo Comando e pela Administração da Corporação. Será um oficial da ativa do último posto do Quadro de Combatentes, em princípio o mais antigo; caso o escolhido não seja o mais antigo, terá ele precedência funcional sobre os demais.

(...)

Art. 24 - As Comissões são órgãos de assessoramento direto dos Comandantes Gerais, constituídas para assuntos específicos e terão caráter permanente ou temporário.

(grifo nosso)

Nesse sentido, observa-se que a Comissão Permanente de Licitação é o órgão de assessoramento direto do Comandante-Geral aos assuntos relativos às licitações do CBMPA. E a minuta da Portaria em análise faz referência ao regulamento das comissões de licitação no âmbito da instituição.

Observa-se que a Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, revoga a contar de 1º de abril de 2023, as leis federais nº 8.666/1993, nº 12.462/2011 e nº 10.520/2002, onde algumas disposições que constavam anteriormente nestes textos legais, passarão a não constar no novel, ou seja, deve-se observar a redação de alguns dos dispositivos que não foram recepcionados na nova legislação, e que constam na minuta deste regulamento para que a norma não perca efeito e nem entre em conflito, quando a mesma entrar em vigência após cessado o período da *vacatio legis*. Então vejamos:

Art. 193. Revogam-se:

I - os arts. 89 a 108 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, na data de publicação desta Lei;

II - a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e os arts. 1º a 47-A da Lei nº 12.462, de 4 de agosto de 2011,

após decorridos 2 (dois) anos da publicação oficial desta Lei.

(Grifo nosso)

Por fim, com relação à minuta da Portaria, esta Comissão de Justiça recomenda:

Que os artigos de 1º ao 9º sejam colocados na forma de números ordinais.

Que o art.1º seja formatado de maneira que conste o objeto e o âmbito de aplicação do ato normativo.

Que a redação do § 3º do art. 2º seja “seus afastamentos temporários” em vez de “em suas férias, licenças, faltas e impedimentos”.

- Que seja analisada a pertinência do § 4º do Art. 2º, uma vez que a parte da legislação anterior que tratava dessa temática não foi recepcionada na nova legislação.

- Que os setores responsáveis pela formalização do ato normativo atentem aos ditames da Portaria nº 335 de 19 de agosto de 2021, publicada no BG nº 162 de 02 de setembro de 2021, a qual normatiza os procedimentos para elaboração, formatação e publicação de portarias no âmbito do CBMPA.

III – DA CONCLUSÃO:

Ante o exposto, observadas as recomendações presentes na fundamentação jurídica ao norte citada, esta Comissão de Justiça manifesta-se no sentido de que não haverá óbice jurídico a edição da portaria referente ao regimento da Comissão Permanente de Licitação, esclarecendo que tal estudo se resume à formalização do ato, não adentrando no mérito do funcionamento interno da CPL, uma vez que tais competências são da própria Comissão de Permanente de Licitação e não se mostram afeta a esta análise.

É o Parecer, salvo melhor juízo.

Quartel em Belém-PA, 08 de agosto de 2022.

Jamyson da Silva **Matoso** – **Maj** QOBM

Membro da Comissão de Justiça do CBMPA

DESPACHO DA PRESIDENTE DA COJ

I– Concordo com o Parecer.

II- Encaminho a consideração superior.

Thais Mina Kusakari – **TCel** QOCBM

Presidente da Comissão de Justiça do CBMPA

DESPACHO DO COMANDANTE-GERAL

I- Decido por:

(x) Aprovar o presente parecer;

Este documento eletrônico tem fé pública e validade jurídica. Assinado digitalmente em 05/10/2022 conforme o parágrafo 2º, Art. 10, da MP Nº 2200, de 24 de agosto de 2001, podendo sua autenticidade ser verificada no endereço siga.bombeiros.pa.gov/autenticidade utilizando o código de verificação 7C4EDE33A6 e número de controle 1689 , ou escaneando o QRcode ao lado.

( ) Aprovar com ressalvas o presente parecer;

( ) Não aprovar.

_____

II– A CPL para conhecimento e providências.

III- À AJG para publicação em BG.

HAYMAN APOLO GOMES DE SOUZA– **CEL** QOBM

Comandante-Geral do CBMPA e Coordenador Estadual de Defesa Civil

Protocolo: 2022/584961 - PAE

Fonte: Nota: 50.931 - Comissão de Justiça do CBMPA

PARECER Nº 198/2022-COJ. POSSIBILIDADE DE ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DO CONSÓRCIO PÚBLICO DO EXTREMO SUL PARA AQUISIÇÃO DE MOBÍLIAS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO CBMPA.

PARECER Nº 198/2022- COJ.

INTERESSADO: Diretoria de Apoio Logístico.

ORIGEM: Almoxarifado Geral.

ASSUNTO: Solicitação de manifestação jurídica acerca da possibilidade de adesão a Ata de Registro de Preços do Consórcio Público do Extremo Sul para aquisição de mobílias para atender as necessidades do CBMPA.

ANEXO: Processo nº 2022/996977

EMENTA: ADMINISTRATIVO. LICITAÇÃO. ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DO CONSÓRCIO PÚBLICO DO EXTREMO SUL- CONESUL PARA AQUISIÇÃO DE MOBÍLIAS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO CBMPA. ARTIGO 37, CAPUT DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL. ART. 22, §§ 1º E 2º DO DECRETO Nº 7.892 DE 23 DE JANEIRO DE 2013. LEI Nº 10.520 DE 17 DE JULHO DE 2002. DECRETO Nº 955, DE 12 DE AGOSTO DE 2020. DECRETO Nº 991, DE 24 DE AGOSTO DE 2020. POSSIBILIDADE COM CONDICIONANTES.

I – DA INTRODUÇÃO:

DOS FATOS E DA CONSULTA

O Chefe da Seção de Contratos da Diretoria de Apoio Logístico, TEN QOBM Aluizio Luiz Azevedo de Araújo, por meio do despacho datado de 14 de setembro de 2022 recomendou que após autorização da despesa pública pelo Exmº Senhor Comandante Geral do CBMPA os autos fossem remetidos a esta Comissão de Justiça para manifestação jurídica em torno do processo nº 2022/996977 que versa sobre da possibilidade de adesão a Ata de Registro de Preços (ARP) do Consórcio Público do Extremo Sul (COPES) para aquisição de mobílias para atender as necessidades do CBMPA.

O Maj QOBM Carlos Augusto Silva Souto, chefe do Almoxarifado Central elaborou estudo técnico preliminar contendo a descrição da necessidade da aquisição de mobílias, bem como relatou que a ARP Nº 016/2021 do COPES se amolda na aquisição pretendida dos seguintes materiais: cadeira diretor, cadeira giratória presidente em tela, cadeira diálogo fixa base "s", conjunto treinamento com prancheta lateral, longarina 03 (três) lugares espladar médio e longarina diretor 03 (três) lugares, com seus respectivos quantitativos e valor estimado para contratação.

O chefe do Almoxarifado Central anexou ainda o Termo de Referência (TR), de 07 de abril de 2022 contendo a descrição das mobílias acima, e demais informações atinentes a futura contratação.

A Diretoria de Apoio Logístico elaborou o mapa comparativo de preços, datado de 26 de agosto de 2022 com vistas a balizar os preços praticados no mercado. Foi auferido o valor médio de 377.163,00 (trezentos e setenta e sete mil, cento e sessenta e três reais) como referência, nas seguintes propostas orçamentárias apresentadas:

– Sublyme Distribuidora de Móveis- R$ 377.937,00 (trezentos e setenta e sete mil, novecentos e trinta e sete reais)

– Infinity Comércio e Consultoria- R$ 377.301,50 (trezentos e setenta e sete mil, trezentos e um reais e cinquenta centavos)

– Infinity Móveis Escolares, Corporativos e Brinquedos– R$ 376.251,80 (trezentos e setenta e seis mil, duzentos e cinquenta e um reais e oitenta centavos)

– Média–R$ 377.163,00 (trezentos e setenta e sete mil, cento e sessenta e três reais)

– Banco SIMAS– Sem referência

– Ata de Registro de preço nº 016/2021, Pregão Eletrônico nº 016/2021-COPES- R$ 323.200,00 (trezentos e vinte e três mil e duzentos reais)

Constam nos autos o despacho do Maj Arthur Arteaga Durans Vilacorta, Subdiretor de Apoio Logístico, datado de 26 de agosto de 2022, solicitando disponibilidade orçamentária para futura contratação. Ato contínuo, o Subdiretor de Finanças por meio do ofício nº 310/2022–DF, de 08 de setembro de 2022, afirmou existir disponibilidade orçamentária para atendimento da despesa, conforme discriminado abaixo:

Dotação orçamentária:

Unidade Gestora: 310101

Fonte de Recurso: 0301000000- Superávit do Tesouro.

Funcional Programática: 06.182.1502.7563– Adequação de Unidades do CBM.

Elemento de despesa: 449052- Equipamentos e material permanente.

Plano Interno: 1050007563E

Valor: R$ 323.200,00 (trezentos e vinte e três mil e duzentos reais).

Constam ainda nos autos o despacho do Exmº. Sr. Comandante Geral do CBMPA, datado de 14 de setembro de maio de 2022, autorizando a despesa pública para adesão a ata de registro de preços oriunda do Pregão Eletrônico nº 016/2021-COPES com a utilização da fonte de recurso superávit do Tesouro no valor indicado na dotação orçamentária.

Reporta-se que está presente nos autos o aceite da Empresa MFSUL Móveis, de 18 de agosto de 2022, a qual sinaliza positivamente pelo fornecimento dos objetos registrados na ARP nº 016/2021- COPES, em que a empresa é a fornecedora da referida ata para o Corpo de Bombeiros Militar do Pará à ARP nº 016/2021- COPES, bem como o ofício nº 086/2022-COPES, de 22 de Agosto de 2022 que contém a autorização do Presidente do Consórcio Público do Extremo Sul, Sr. Marco Antônio Barbosa, sinalizando positivamente quanto a adesão à ata de registro de preços pretendida pelo CBMPA.

II– DA FUNDAMENTAÇÃO JURÍDICA:

Inicialmente cabe salientar que o estudo aqui empreendido se restringe aos aspectos, exclusivamente jurídicos do procedimento, excluídos, portanto, aqueles de natureza técnica, inclusive quanto ao detalhamento do objeto do ajuste, suas características, requisitos e especificações. Sobre tais dados, partiremos da premissa de que a autoridade competente se municiou dos conhecimentos específicos imprescindíveis às necessidades da instituição bombeiro militar. Convém destacar que, parte das observações exaradas por esta Comissão de Justiça não passam de recomendações, com vistas a salvaguardar a autoridade administrativa assessorada, e não vinculá-la diretamente, tendo em vista que caso se opte por não as acatar, não haverá, necessariamente, ilegalidade no proceder, mas assunção de risco, ou seja, decorrência do exercício da competência discricionária da autoridade gestora.

O presente parecer está adstrito aos aspectos jurídicos que norteiam a questão, não abrangendo especificações de natureza financeira, técnica e comercial da presente ata de registro de preços, sendo feita a análise à luz da Lei Federal nº 8.666/1993, Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Federal nº 7.892/2013 e Decreto Estadual nº 991/2020, motivo pelo qual recomenda-se que a Diretoria de Apoio Logístico mantenha o controle sobre a necessidade do que está sendo licitado e dos contratos que se encontram em vigência para evitar duplicidade de objetos.

Presume-se ainda que a Administração exauriu as opções para a pesquisa de mercado na busca de orçamentos do bem que se pretende contratar ou adquirir, comprovando-se, assim, a obtenção de preços e condições mais vantajosas à Administração.

A Administração Pública encontra-se amparada por mandamentos nucleares do ordenamento jurídico, que são os denominados princípios fundamentais. Dentre os princípios norteadores da atividade administrativa, temos aqueles expressos no *caput* do art. 37 da Constituição Federal que dispõe:

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

[...]

O texto constitucional pátrio assevera a função privativa da União em dispor sobre normas de licitação e contratação na Administração pública. Senão vejamos:

Art. 22. Compete privativamente União legislar sobre:

[...]

XXVII- normas gerais de licitação e contratação, em todas as modalidades, para as administrações públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, obedecido o disposto no art. 37, XXI, e para as empresas públicas e sociedades de economia mista, nos termos do art. 173, § 1, III;

Com o advento da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, houve a regulamentação do artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal de 1988. A Lei 8.666/1993 definiu no art. 15, inciso II que as compras deverão, sempre que possível, ser processadas através de Sistema de Registro de Preços. Tal sistema também foi previsto no art. 11 da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que instituiu a modalidade de licitação denominada Pregão, para aquisição de bens e serviços comuns. Vejamos os textos legais na íntegra:

Lei Federal nº 8.666/1993

Art. 15. As compras, sempre que possível, deverão:

[...]

II- ser processadas através de sistema de registro de preços;

[...]

§ 3º O sistema de registro de preços será regulamentado por decreto, atendidas as peculiaridades regionais, observadas as seguintes condições:

I- seleção feita mediante concorrência;

II- estipulação prévia do sistema de controle e atualização dos preços registrados;

III- validade do registro não superior a um ano.

Lei Federal nº 10.520/2002

Art. 11. As compras e contratações de bens e serviços comuns, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, quando efetuadas pelo sistema de registro de preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, poderão adotar a modalidade de pregão, conforme regulamento específico.

Com o intuito de disciplinar a Política Estadual de Compras e Contratação e regulamentar o Sistema de Registro de Preços em âmbito estadual, foi publicado o Decreto nº 991, de 24 de agosto de 2020, dispondo que:

Art. 3º Para os efeitos deste Decreto são adotadas as seguintes definições:

I- Sistema de Registro de Preços (SRP): conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras;

II- Ata de Registro de Preços (ARP): documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, os fornecedores, os órgãos participantes e as condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas;

III- Revisão da ARP: revisão dos preços registrados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados;

IV - Beneficiário da Ata: fornecedor ou prestador de serviços detentor da ARP;

V- Órgão Gerenciador: órgão ou entidade da Administração Pública Estadual responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e gerenciamento da Ata de Registro de Preços dele decorrente;

VI- Órgão Participante: órgão ou entidade que participa dos procedimentos iniciais do Sistema de Registro de Preços e integra a Ata de Registro de Preços;

VII- Órgão não Participante: órgão ou entidade da Administração Pública que, não tendo

Este documento eletrônico tem fé pública e validade jurídica. Assinado digitalmente em 05/10/2022 conforme o parágrafo 2º, Art. 10, da MP Nº 2200, de 24 de agosto de 2001, podendo sua autenticidade ser verificada no endereço siga.bombeiros.pa.gov/autenticidade utilizando o código de verificação 7C4EDE33A6 e número de controle 1689 , ou escaneando o QRcode ao lado.

participado dos procedimentos iniciais da licitação ou não tenha enviado demanda para determinado item, atendidos os requisitos desta norma, solicita adesão à Ata de Registro de Preços;

(...)

CAPÍTULO II

DA ADOÇÃO DO REGISTRO DE PREÇOS

Art. 4º O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:

I- quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;

II- quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;

III- quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou

IV- quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente quantitativo a ser demandado pela Administração.

(...)

Conforme transcrito acima, durante vigência da ARP, e desde que verificada sua vantajosidade esta poderá ser utilizada pelos órgãos da Administração sem que tenham necessariamente participado do processo licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador da ARP e do fornecedor. Convém salientar também que no caso da utilização de ARP por órgão ou entidade não participante, observado o prazo de vigência da respectiva ata, e após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até 90 (noventa) dias.

O Sistema de Registro de Preços (SRP) constitui-se em um cadastro de produtos e fornecedores, selecionados mediante prévio processo de licitação, para eventual e futura contratação de bens e serviços por parte da Administração. Alexandrino e Paulo (2011) *in* Direito Administrativo Descomplicado conceituam o SRP, senão vejamos:

O denominado sistema de registro de preços é um meio apto a viabilizar diversas contratações de compras, concomitantes ou sucessivas, sem a realização de um específico procedimento licitatório previamente a cada uma, por um ou mais de um órgão ou entidade da Administração Pública.

Em relação às contratações fundadas no SRP, cumpre destacar que esta possui diferenças com as contratações convencionais, sendo que a principal diferença reside no objeto da licitação. No sistema convencional, a licitação destina-se a selecionar fornecedor e proposta para contratação específica, efetivada pela Administração ao final do procedimento. No registro de preços, a licitação direciona-se a selecionar fornecedor e proposta para contratações não específicas, que poderão ser realizadas, por repetidas vezes, durante certo período e a critério da conveniência da Administração Pública (LICITAÇÕES E CONTRATOS: ORIENTAÇÕES E JURISPRUDÊNCIA DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, 2010).

O SRP possui determinadas vantagens para a Administração pública, dentre outras se destacam: agilidade nas contratações e a desnecessidade de formação de estoque, além de proporcionar transparência quanto aos preços pagos pela Administração pelos bens e serviços que contrata frequentemente.

Ao tratar das atas de registro de preços, o Professor Jorge Ulisses Jacoby Fernandes ensina:

Nos termos do Decreto, a ata é um documento vinculativo, obrigacional, com características de compromisso para futura contratação. [...] É assim, uma manifestação de vontade válida, embora encontre nítidos contornos de pré-contrato de adesão. As partes assumem a obrigação definindo nela os termos mais relevantes, como o preço, prazo, quantidade, qualidade, visando assinar contrato ou instrumento equivalente, no futuro.

Da leitura acima, destaca-se que Ata de Registro de Preços (ARP) é um documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas. Importante anotar que a ata obriga os fornecedores, mas não obriga a Administração. Para tanto, pode-se classificar os usuários da ARP em dois grupos:

a) Órgãos participantes: são aqueles que no momento da convocação do órgão gerenciador, comparecem e participam da implantação do SRP, informando os objetos pretendidos, qualidade e quantidade e;

b) Órgãos não participantes (caronas): são aqueles que, não tendo participado na hora oportuna, informando suas estimativas de consumo, requererem, posteriormente, ao órgão gerenciador, o uso da ARP.

A possibilidade de adesão ARP desobriga a realização do novo procedimento licitatório. A prática da carona é comumente utilizada, em alguns momentos, pela Administração Pública, uma das vigas mestras da possibilidade de ser carona em outro processo licitatório é o dever do órgão interessado na adesão em demonstrar a vantagem sobre o sistema convencional. Logo, aderir ARP como carona implica necessariamente em uma vantagem ainda superior a um novo processo.

Para adesão de uma ata como órgão não participante faz-se necessário que a administração pública demonstre a vantajosidade da referida adesão. Para isso, deve realizar ampla pesquisa de mercado, a fim de verificar os preços praticados, e, por conseguinte a vantagem em aderir determinada ata.

Cumpre destacar, em relação à pesquisa de mercado, as disposições da Instrução Normativa nº 002 da Secretaria de Estado de Administração- SEAD[1], de 06 de novembro de 2018 que normatiza os procedimentos administrativos para realização de pesquisa de preços no âmbito da Administração Pública estadual e em seu art. 2º estipula os parâmetros a serem adotados na pesquisa de preços no Estado, conforme a seguir transcrito:

Art. 1º Os procedimentos administrativos para realização de pesquisa de preços, visando a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional, fundos especiais, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades dependentes, na forma prevista no art. 2º, III da Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000, obedecerão ao disposto nesta Instrução Normativa.

Art. 2º A pesquisa de preços, a que se refere o artigo anterior, será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros:

I- Painel de Preços disponível no endereço eletrônico http://paineldeprecos.planejamento.gov.br

II- Contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços.

III- pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso;

IV- pesquisa com os fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias.

§ 1º Os parâmetros previstos nos incisos deste artigo deverão ser utilizados, preferencialmente, de forma combinada, devendo ser priorizados os previstos nos incisos I e II, competindo à autoridade competente justificar a utilização isolada do parâmetro, quando for o caso.

§ 2º Em todos os casos a metodologia utilizada para obtenção do preço de referência deve ser demonstrada no processo administrativo.

§ 3º Serão utilizadas, como metodologia para obtenção do preço de referência para contratação, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros adotados neste artigo, desconsiderados os valores excessivamente baixos e os excessivamente elevados.

§ 4º Poderão ser utilizados outros critérios ou metodologias, desde que devidamente justificados pela autoridade competente.

§ 5º Os preços coletados devem ser analisados de forma crítica, em especial, quando houver grande variação entre os valores apresentados.

§ 6º Para desconsideração dos preços excessivamente baixos e/ ou elevados, deverão ser adotados critérios fundamentados e descritos no processo administrativo.

§ 7º Excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente, será admitida a pesquisa com menos de três preços ou fornecedores.

(grifo nosso)

Sobre o tema, a jurisprudência pátria manifesta-se no sentido de realização de pesquisa de mercado que priorize a qualidade e diversidade das fontes. Senão vejamos:

Acórdão nº 2.170/2007- TCU

Esse conjunto de preços ao qual me referi como “cesta de preços aceitáveis” pode ser oriundo, por exemplo, de pesquisas junto a fornecedores, valores adjudicados em licitações de órgãos públicos- inclusos aqueles constantes no Comprasnet-, valores registrados em atas de SRP, entre outras fontes disponíveis tanto para os gestores como para os órgãos de controle-a exemplo de compras/contratações realizadas por corporações privadas em condições idênticas ou semelhantes àquelas da Administração Pública-, desde que, com relação a qualquer das fontes utilizadas, sejam expurgados os valores que, manifestamente, não representem a realidade do mercado.

No âmbito da Corporação foi publicado a Portaria n° 25 de 20 de janeiro de 2021, no D.O.E n° 34.468, de 22 de janeiro de 2021, que normatiza os procedimentos administrativos para realização de pesquisa de preços, com base nas orientações das Instruções Normativas n° 02 e 03, da Secretaria de Estado de Planejamento e Administração, devendo ser observado pelo setor competente ao realizar a pesquisa de preço.

Analisando-se as disposições do Edital do Pregão nº 016/2021- Registro de Preços- COPES, verifica-se em sua cláusula décima sexta as seguintes disposições:

16.DA TAXA DE ADMINISTRAÇÃO PARA CONTRATAÇÕES COM ÓRGÃOS NÃO CONSORCIADOS NÃO PARTICIPANTES DO REGISTRO DE PREÇOS

A utilização de “carona de SRP” no processo de contratação pública Administração Pública segue rigorosamente um conjunto de regras, observando todas as etapas do processo de carona, desde o pedido de adesão do órgão requerente até a formalização do contrato a fim de atingir tal objetivo.

[...]

Requisitos para caronas ao registro de preços para fornecimento de itens deste edital:

a.Somente mediante anuência do COPES, no que couberem as condições e as regras estabelecidas legislação vigente, a ata de registro poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da admnistração púbica que não tenha participado do certame licitatório.

[...]

e. Não haverá ônus financeiro aos órgãos aderentes , o pagamento da taxa ficará a cargo dos fornecedores detentores de atas de SRP- beneficiados pela adesão.

A adesão ata de registro de preços se vincula ao prazo de validade da mesma, podendo ser solicitada por qualquer órgão ou entidade da Administração estranha ao processo licitatório, mas sempre com a anuência do órgão gerenciador, devendo o CBMPA observar o prazo legal de validade de 12 (doze) meses. Nesse sentido, observa-se que a ata de registro de preços nº 016/2021-COPES encontra-se válida, pois foi assinada no dia 17 de dezembro de 2021 e nos termos preconizados na cláusula três da ata nº 016/2021- COPES.

3-DOS PRAZOS

3.1 A presente ata de registro de preços tem validade de 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura podendo ser prorrogada pelo mesmo período havendo interesse do Órgão Gerenciador.

Ressalta-se ainda que o CBMPA solicitou autorização de adesão Ata de Registro nº 016/2021, do Pregão Eletrônico nº 016/2021-COPES, nos termos preconizados na legislação, sendo a mesma autorizada pelo órgão gerenciador nos termos do ofício nº 086/2022-COPES, de 22 de agosto de 2022.

Convém salientar que no caso da utilização da Ata de Registro de Preços por órgão ou entidade não participante, além da observância ao prazo de vigência da ata e da autorização do do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá tomar uma série de providências com vistas a efetivação da aquisição ou contratação solicitada, conforme aponta o artigo 24 e parágrafos do Decreto nº 991 de 24 de agosto de 2020.

DECRETO Nº 991/2020

CAPÍTULO XI

DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃO OU ENTIDADES NÃO PARTICIPANTES

Art. 24. Desde que devidamente justificada a vantagem, a Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, deverá, prioritariamente, ser utilizada por qualquer órgão ou entidade controlada direta

Este documento eletrônico tem fé pública e validade jurídica. Assinado digitalmente em 05/10/2022 conforme o parágrafo 2º, Art. 10, da MP Nº 2200, de 24 de agosto de 2001, podendo sua autenticidade ser verificada no endereço siga.bombeiros.pa.gov/autenticidade utilizando o código de verificação 7C4EDE33A6 e número de controle 1689 , ou escaneando o QRcode ao lado.

ou indiretamente pela Administração Pública Estadual que não tenha participado do certame licitatório, **mediante anuência do Órgão Gerenciador.**

§1º Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão:

I- comprovar nos autos a vantagem da adesão, observando, dentre outros aspectos pertinentes, a compatibilidade entre a demanda do exercício financeiro e a quantidade registrada na ARP;

II- encaminhar ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços o pedido de adesão e obter resposta, a qual, se afirmativa, deverá ser encaminhada ao Órgão Gerenciador, na forma prevista no inciso III deste parágrafo; e

III- encaminhar solicitação de adesão ao Órgão Gerenciador, com aceite do fornecedor para análise de viabilidade.

§ 2º Comprovado o atendimento aos requisitos estabelecidos no § 1º deste artigo, o Órgão Gerenciador autorizará a adesão à ata, exceto na hipótese de extrapolação do limite previsto no §5º deste artigo.

§ 3º Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o Órgão Gerenciador e órgãos participantes.

§ 4º As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na Ata de Registro de Preços para o Órgão Gerenciador e órgãos participantes.

§ 5° O instrumento convocatório deverá prever que o quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços não poderá exceder, na totalidade, ao quíntuplo do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para o Órgão Gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

§ 6º Após a autorização do Órgão Gerenciador, o órgão não participante efetivará a contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de vigência da ata, comunicando o Órgão Gerenciador da efetiva contratação.

§ 7º Competem ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao Órgão Gerenciador.

§ 8º É vedada aos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual a adesão a Ata de Registro de Preços gerenciada por órgão ou entidade municipal, distrital, federal ou de outros Estados, quando existir Ata de Registro de Preços do Estado do Pará com objeto similar e possibilidade de adesão.

§ 9º É facultada aos órgãos ou entidades municipais, distritais ou de outros Estados a adesão a Ata de Registro de Preços da Administração Pública Estadual. (grifos nossos)

Por todo exposto, esta Comissão de Justiça recomenda que:

1- O setor solicitante deve anexar ofício motivador da demanda pleiteada como requisito elementar do processo de instrução para futura contratação;

2- Seja juntada aos autos pesquisa de mercado, nos termos preconizados no §8º, do art. 2° da Portaria n° 25 de 20 de janeiro de 2021, publicado no D.O.E n° 34.468, de 22 de janeiro de 2021, que normatiza os procedimentos administrativos para realização de pesquisa de preços, com base nas orientações das Instruções Normativas n° 02 e 03, da Secretaria de Estado de Planejamento e Administração, demonstrando a vantajosidade da Adesão à Administração, pois não consta no Termo de Referência e nem na minuta do contrato a informação de entrega e montagem nos municípios citados na justificativa para o não atendimento aos dispositivos acima;

3- Conste no processo físico os mesmos documentos constantes no processo eletrônico do referido PAE;

4- Seja desconsiderada orientação constante no TR anexado pelo setor solicitante referente a possibilidade de prorrogação contratual;

5- Que o setor de contratos utilize a minuta de contrato constante no anexo IV do Edital do Pregão nº 016/2021- COPES, pois a minuta ora apresentada diverge daquela;

6- Que o setor de aquisições da DAL verifique se as empresas Infinity Comércio e Consultoria e Infinity Móveis Escolares, Corporativos e Brinquedos possuem alguma relação empresarial (filiais), fato que inviabilizaria suas utilizações na composição de preços;

7- Seja anexado aos autos do processo físico o ofício nº 352/2022 em que o CBMPA solicitou a adesão a ARP ao gerenciador da respectiva ata;

8- Seja verificada se existe ata de registro de preços vigente no Estado com objeto similiar, fato que inviabilizaria a adesão pretendida nos termos do art. 24, § 8º do Decreto nº 991/2020.

9-O CBMPA deverá observar as disposições constantes no art. 24, § 6º do Decreto nº 991/2020 atinentes aos procedimentos posteriores a autorização da adesão pelo órgão gerenciador; e

10- Os setores que participaram da autuação e elaboração do processo, observem as instruções exaradas na Orientação do Controle Interno nº 02 e 03 (OCI-02 e 03) que visa a padronização dos processos administrativos e transparência pública, respectivamente.

III– DA CONCLUSÃO:

Ante o exposto, observadas as orientações e a fundamentação jurídica ao norte citada, esta Comissão de Justiça manifesta-se no sentido de que não há óbice jurídico à adesão à Ata de Registro nº 016/2021 do Consórcio Público do Extremo Sul, do Pregão Eletrônico Nº 016/2021-COPES pelo CBMPA.

É o Parecer salvo melhor juízo.

Quartel em Belém-PA, 28 de Setembro de 2022.

Abedolins Corrêa **Xavier** - **MAJ QOBM**

Membro da Comissão de Justiça do CBMPA

DESPACHO DA PRESIDENTE DA COJ

I - Concordo com o Parecer;

II - Encaminho à consideração superior.

Thais Mina Kusakari – **TCEL QOCBM**

Presidente da Comissão de Justiça do CBMPA

DESPACHO DO COMANDANTE-GERAL

I- Decido por:

(x) Aprovar o presente parecer;

() Aprovar com ressalvas o presente parecer;

() Não aprovar.

_____

II– A DAL para conhecimento e providências.

III– A AJG para publicação.

HAYMAN APOLO GOMES DE SOUZA – CEL QOBM

Comandante-Geral do CBMPA e Coordenador Estadual de Defesa Civil

1Em 2019 foi criada a Secretaria de Estado de Planejamento e Administração-SEPLAD fruto da fusão entre Secretaria de Estado de Administração-SEAD e Secretaria de Planejamento-SEPLAN.

Protocolo: 2022/996977 - PAE.

Fonte: Nota nº 51.190 - Comissão de Justiça do CBMPA.

PARECER Nº 196/2022- COJ. SOLICITAÇÃO DE MANIFESTAÇÃO JURÍDICA SOBRE A MINUTA DA PROMOÇÃO PREVISTA PARA SETEMBRO DE 2022.

PARECER Nº 196/2022- COJ

INTERESSADO: Gabinete do Comando

ORIGEM: Comissão de Promoção de Praças

ASSUNTO: Solicitação De Manifestação Jurídica Sobre A Minuta Da Promoção Prevista Para Setembro De 2022.

ANEXOS: Protocolo nº 2022/1208444 e anexos.

EMENTA: ADMINISTRATIVO. PORTARIA. ANÁLISE DE MINUTA DE PORTARIA REFERENTE AS PROMOÇÕES POR ANTIGUIDADE E MERECIMENTO DOS PRAÇAS DO CBMPA PREVISTA PARA O DIA 25 DE SETEMBRO DE 2022. LEI Nº 8.230 DE 13 DE JULHO DE 2015. DECRETO ESTADUAL Nº 1.337, DE 17 DE JULHO DE 2015. POSSIBILIDADE CONDICIONADA.

I – DA INTRODUÇÃO:

DA CONSULTA E DOS FATOS

A Ajudante de Ordens do Exmº Sr. Comandante-Geral, Maj. QOBM Diana Fernandes das Chagas despachou a esta Comissão de Justiça solicitação de manifestação jurídica sobre a minuta de Portaria referente à promoção pelos critérios e antiguidade e merecimento dos Praças desta Corporação prevista para o dia 25 de setembro de 2022.

Consta nos autos o Memorando nº 15/2022 CPP–CBM, de 19 de setembro de 2022 por meio do qual o Sr. Cel. QOBM Jayme de Aviz Benjó, Chefe do EMG, Subcomandante Geral do CBMPA e Presidente da Comissão de Promoção de Praças– CPP encaminhou a minuta de Portaria, após análise dos requisitos para a concessão do direito, tendo em vista a promoção dos Praças desta Corporação prevista para o dia 25 de setembro de 2022, em conformidade aos preceitos da Lei nº 8.230/2015- Lei de Promoção de Praças.

II– DA FUNDAMENTAÇÃO JURÍDICA:

A Administração Pública possui seus atos esculpidos por fundamentos nucleares que norteiam suas ações. Temos princípios expressos na Constituição Federal de 1988 que são responsáveis por orientar e demonstrar requisitos básicos para uma boa administração, gerando uma segurança jurídica aos cidadãos. Dentre esses princípios, temos o da legalidade, que atribui à Administração a obrigação de poder realizar algo apenas em virtude de lei, impedindo assim que haja abuso de poder. Vejamos:

Art. 37 A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

Sobre o princípio da legalidade, este nos remete ao fato de que a Administração Pública só pode fazer aquilo que a lei permite, não há liberdade nem vontade pessoal da Administração e os atos devem estar em conformidade com o que é autorizado pelo texto legal.

Trazendo à baila o processamento das promoções das praças do Corpo de Bombeiros Militar do Pará, e em consonância com o princípio da legalidade acima exposto, tomou-se como norte legal as disposições das seguintes legislações: Lei nº 8.230 de 13 de julho de 2015, que dispõe sobre a promoção das praças da Polícia Militar do Pará, ora aplicável ao Corpo de Bombeiros Militar por força do mandamento contido em seu artigo 38 e o Decreto nº 1.337 de 17 de julho de 2015 que versa sobre seu regulamento.

A Lei nº 8.230/2015 estabelece os critérios e as condições que asseguram às praças militares do Estado do Pará em serviço ativo o acesso à graduação imediata, mediante a promoção de forma seletiva, gradual e sucessiva. A legislação destaca que promoção pode ser entendida como:

Art. 2º A promoção é um ato administrativo e tem como finalidade básica o preenchimento seletivo das vagas pertinentes ao grau hierárquico superior, à medida que forem criadas, ativadas, transformadas ou extintas as organizações policiais militares e as funções definidas na Lei de Organização Básica da Corporação, por meio de criteriosos processos de escolha disciplinados por esta Lei.

Quanto aos critérios estabelecidos pela Legislação supracitada, em relação à promoção a graduação superior, esta dispõe que os critérios serão: antiguidade, merecimento, bravura, tempo de serviço e "*post mortem*". Para o caso em análise as promoções previstas para 25 de setembro de 2022 se darão pelos critérios de antiguidade e merecimento.

CAPÍTULO III

DOS CRITÉRIOS DE PROMOÇÃO

Seção I

Este documento eletrônico tem fé pública e validade jurídica. Assinado digitalmente em 05/10/2022 conforme o parágrafo 2º, Art. 10, da MP Nº 2200, de 24 de agosto de 2001, podendo sua autenticidade ser verificada no endereço siga.bombeiros.pa.gov/autenticidade utilizando o código de verificação 7C4EDE33A6 e número de controle 1689 , ou escaneando o QRcode ao lado.

Das Disposições Gerais

Art. 6º As promoções na Polícia Militar do Pará dar-se-ão de acordo com os seguintes critérios:

I- antiguidade;

II- merecimento;

[...]

§ 1º As promoções por antiguidade, merecimento e tempo de serviço serão efetuadas duas vezes por ano, nos dias 21 de abril e 25 de setembro, para as vagas computadas e publicadas oficialmente conforme cronograma previsto no Regulamento desta Lei.

§ 2º As promoções pelos demais critérios poderão ser realizadas a qualquer tempo, conforme previsto nesta Lei.

Seção II

Da Promoção por Antiguidade

Art. 7º A promoção pelo critério de antiguidade é aquela que se baseia na precedência hierárquica de um graduado sobre os demais de igual graduação, dentro do número de vagas estabelecidas para cada qualificação particular policial-militar.

Parágrafo único. A antiguidade na graduação é contada a partir da data de promoção, ressalvados os casos de tempo não computável de acordo com o Estatuto da Polícia Militar.

Seção III

Da Promoção por Merecimento

Art. 8º A promoção pelo critério de merecimento é aquela que se baseia no conjunto de qualidades e atributos que distingue o Praça entre seus pares e que, uma vez quantificados nas fichas de avaliação de desempenho profissional e de potencial e experiência profissional, passam a traduzir sua capacidade para ascender hierarquicamente.

Parágrafo único. As fichas de avaliação de desempenho profissional e de potencial e experiência profissional serão tratadas no regulamento desta Lei.

Necessário se faz distinguir a diferença entre as promoções por antiguidade e merecimento. A promoção por antiguidade é aquela baseada na precedência hierárquica de uma praça sobre os demais de igual graduação, desde que obedecido o número de vagas estabelecido para cada quadro. Quanto a promoção por merecimento, esta se baseia no conjunto de qualidades e atributos que distinguirá a praça de seus pares, determinada pela ficha de avaliação de desempenho profissional, de potencial e experiência profissional e pelo conceito emanado pela Comissão de Promoção de Praças– CPP.

Quanto as condições indispensáveis para a promoção das praças à graduação imediatamente superior, exclusivamente pelos critérios de antiguidade e merecimento estabelecidas na lei nº 8.230/2015, o art. 13 estabelece tais condições, vejamos:

CAPÍTULO V

DAS CONDIÇÕES BÁSICAS PARA PROMOÇÃO

Art. 13. Constituem condições indispensáveis para a promoção do Praça à graduação imediatamente superior, exclusivamente pelos critérios de antiguidade e merecimento:

I- para todas as Qualificações Policiais-Militares Particulares de Praças (QPMP-0, QPMP-1, QPMP-2), ter completado, até a data de promoção, os seguintes interstícios mínimos:

a) seis anos na graduação de Soldado, contados a partir da data de conclusão do Curso de Formação de Praças, para promoção à graduação de Cabo;

b) seis anos na graduação de Cabo, para promoção à graduação de 3º Sargento;

c) quatro anos na graduação de 3º Sargento, para promoção à graduação de 2º Sargento;

d) quatro anos na graduação de 2º Sargento, para promoção à graduação de 1º Sargento, exceto para o 2º Sargento que na data de promulgação desta Lei já se encontrar na respectiva graduação;

e) três anos na graduação de 1º Sargento, para promoção à graduação de Subtenente.

c) 5 (cinco) anos na graduação de 3° Sargento, para promoção à graduação de 2° Sargento;

d) 5 (cinco) anos na graduação de 2° Sargento, para promoção à graduação de 1° Sargento, exceto para o 2° Sargento que na data de publicação desta Lei já se encontrar na respectiva graduação; ou

e) 5 (cinco) anos na graduação de 1° Sargento, para promoção à graduação de Subtenente; (Alterada pela Lei n° 9.387, de 16 de dezembro de 2021)

II- apto em inspeção de saúde procedida pela Junta de Saúde da Corporação, até a data prevista no Regulamento desta Lei;

III- apto em Teste de Aptidão Física (TAF) até a data prevista no Regulamento desta Lei;

IV- ter sido incluído no Quadro de Acesso de sua respectiva qualificação;

V- ter concluído com aproveitamento, até a data prevista para o encerramento das alterações, o Curso de Adaptação à graduação de 3º Sargento, para a promoção à graduação de 2º Sargento;

VI- ter concluído com aproveitamento, até a data prevista para o encerramento das alterações, o Curso de Aperfeiçoamento de Sargento, para as promoções às graduações de 1º Sargento e Subtenente;

VII- estar classificado, no mínimo, no Comportamento "Bom";

VIII- existência de vaga nos termos do art. 13 desta Lei. (grifo nosso)

Destaca-se que com as alterações introduzidas pela Lei nº 9.387, de 16 de dezembro de 2021, que alterou a Lei de Promoção de Praças em relação aos interstícios a serem cumpridos, aquela acrescentou o art. 37-A a Lei nº 8.230/2015 que assevera os interstícios previstos no art. 13 não se aplicam aos praças que na data da publicação da lei encontrem-se nas respectivas graduações, conforme se observa abaixo:

Art. 37- A. Os interstícios previstos no art. 13 não se aplicam aos praças que na data da publicação desta Lei encontrarem-se nas respectivas graduações, os quais deverão cumprir, respectivamente os seguintes interstícios:

I - 6 (seis) anos na graduação de Soldado, contados a partir da data de conclusão do Curso de Formação de Praças, para promoção à graduação de Cabo;

II- 6 (seis) anos na graduação de Cabo, para promoção à graduação de 3° Sargento;

III- 4 (quatro) anos na graduação de 3° Sargento, para promoção à graduação de 2° Sargento;

IV- 4 (quatro) anos na graduação de 2° Sargento, para promoção à graduação de 1° Sargento, exceto para o 2° Sargento que na data de publicação desta Lei já se encontrar na respectiva graduação; e

V- 3 (três) anos na graduação de 1° Sargento, para promoção à graduação de Subtenente.

Parágrafo único. Os militares que forem promovidos às graduações imediatamente superiores após a publicação desta Lei deverão cumprir os interstícios, de acordo com a previsão do inciso I do caput do art. 13. (Incluída pela lei n° 9.387, de 16 de dezembro de 2021)

Reunidos os critérios e condições que habilitam os praças da Corporação a figurarem nos quadros de acesso, excluídos aqueles nomes que não poderão integrá-lo por força do art. 22 da Lei nº 8.230/2015, conforme avaliação da Comissão de Promoção de Praças e considerando ainda o teor da Ata nº 212/CPP (publicada no Boletim Geral nº 170 de 09 de setembro de 2022) que analisou os recursos à composição dos quadros de acesso (QA) para as promoções previstas para 25 de setembro de 2022, parte-se para análise da minuta.

O Manual da Presidência da República (2018) elenca alguns princípios constitucionais que balizam a formulação das disposições normativas, a partir do princípio do Estado de Direito que regem todas as relações jurídicas. Desse modo, as normas jurídicas devem ser dotadas de atributos como precisão ou determinabilidade, clareza e densidade suficiente para permitir a definição do objeto da proteção jurídica e o controle de legalidade da ação administrativa.

O ato normativo deve acima de tudo ser balizado no princípio da legalidade expresso no art. 37, caput, da Constituição Federal de 1988. A supremacia da lei expressa a vinculação da Administração Pública ao Direito, o postulado de que o ato administrativo que contraria norma legal é inválido. Assim, a Administração deve pautar como lastro de atuação o princípio da reserva legal.

As portarias são normas infralegais estando hierarquicamente abaixo das leis, devendo atuar sempre segundo os textos normativos e servem para atender as necessidades do administrador em executar o texto legal.

A Lei nº 5.731 de 15 de dezembro de 1992, que versa sobre a organização básica do CBMPA estipula a competência do Comandante Geral quanto ao comando, a administração e o emprego da Corporação, conforme dispõe os art. 4º e art. 10 sendo assessorado pelos órgão de Direção do CBMPA.

Lei nº 5.731/1992

Art. 4°. O Comando, a administração e o emprego da Corporação são da competência e responsabilidade do Comandante Geral da Corporação, assessorado e auxiliado pelos Órgãos de Direção.

[...]

Art. 10. O Comandante Geral é o responsável pelo Comando e pela Administração da Corporação. Será um oficial da ativa do último posto do Quadro de Combatentes, em princípio o mais antigo; caso o escolhido não seja o mais antigo, terá ele precedência funcional sobre os demais.

Feitas estas considerações, passemos a análise das minutas dos atos normativos referentes as promoções, tendo como fulcro a Portaria nº 335/2021-CBMPA, publicada no Boletim Geral nº 162 de 30 de agosto de 2021 que normatiza os procedimentos para elaboração, formatação e publicação de portarias no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar do Pará.

Sobre a minuta da portaria em análise recomenda-se que:

1- Não sejam negritadas as expressões "GABINETE DO COMANDO" constante no cabeçalho e a epígrafe (MINUTA DE PORTARIA) da respectiva minuta, conforme orientação constante no item 3- DIRECIONAMENTOS PARA REDAÇÃO DE PORTARIAS, do Anexo I da Portaria nº 335/2021-CBMPA.

2- Em relação ao preâmbulo da minuta em análise, sugestiona-se que no primeiro parágrafo seja retificado o dispositivo legal, que confere a competência de tal ato ao Excelentíssimo Senhor Comandante Geral, a saber: o art. 2º, §1º e §2º e art. 38 da Lei nº 8.230 de 13 de Julho de 2015. Desse modo, o primeiro parágrafo do preâmbulo ficaria com a seguinte redação: O Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Pará e Coordenador Estadual de Defesa Civil, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 2º, §1º e §2º e art. 38 da Lei nº 8.230 de 13 de Julho de 2015.

3- Em relação ao segundo parágrafo do preâmbulo, recomenda-se a retificação da capitulação da norma e a inversão das orações do período. Desse modo, a redação seria a seguinte: Considerando o art. 49, III da Constituição do Estado do Pará c/c o art. 2º, §1º, do Decreto Estadual nº 1.337, de 17 de julho de 2015 (Regulamento da Lei de Promoção de Praças) e;

4- Sugestiona-se a inclusão de considerando que contenha disposição que faça menção a análise do nome dos militares que integram o quadro de acesso para as promoções previstas para 25 de setembro de 2022 avaliado pela CPP, bem como que a expressão "RESOLVE" seja realocada no final do deste parágrafo, em letras minúsculas e sem negrito, conforme preconizado na Portaria nº 335/2021-CBMPA. Desse modo, a redação sugerida é a seguinte: Considerando a disposição constante na ata nº 212/CPP, publicada no Boletim Geral nº 170, de 09 de setembro de 2022, a qual avaliou os militares com interstícios completos, e, conforme quantitativo de vagas em aberto prevista para promoção de 25 de setembro de 2022, foi aprovado o Quadro de Acesso, no qual constam todos aqueles que cumpriram os critérios para promoção previstos na Lei nº 8.230/2015, resolve.

5- Recomenda-se que no corpo do ato normativo, em seu artigo primeiro, a expressão "praças" seja precedida do artigo definido masculino no plural (os praças).

Destaca-se que para edição do referido ato normativo devem ser observados, além dos elementos atinentes a boa técnica legislativa elencados acima, aqueles relacionados a formatação do texto, tais como: fonte, margem, espaçamento entre outros, os quais estão dispostos no item 3, do anexo I e encontram-se representados, graficamente, no anexo II da Portaria nº 335/2021- CBMPA.

Por fim, registra-se que as sugestões ora apresentadas, quanto a formatação e capitulação legal dos dispositivos que versam sobre competência para edição do ato de promoção são reiteradamente objeto de recomendação por parte desta Comissão, motivo pelo qual recomenda-se a observância aos devidos dispositivos legais apontados neste parecer, quando da edição de portarias que tratem das promoções dos praças.

III– DA CONCLUSÃO:

Ante o exposto e considerando que os setores responsáveis efetuaram a verificação dos critérios, condições e causas de exclusão do quadro de acesso presentes na Lei nº 8.230/2015, esta Comissão de Justiça se manifesta favoravelmente a edição da portaria que regula as promoções

Este documento eletrônico tem fé pública e validade jurídica. Assinado digitalmente em 05/10/2022 conforme o parágrafo 2º, Art. 10, da MP Nº 2200, de 24 de agosto de 2001, podendo sua autenticidade ser verificada no endereço siga.bombeiros.pa.gov/autenticidade utilizando o código de verificação 7C4EDE33A6 e número de controle 1689 , ou escaneando o QRcode ao lado.

previstas para 25 de setembro de 2022.

É o Parecer, salvo melhor juízo.

Belém-PA, 22 de setembro de 2022.

Abedolins Corrêa **Xavier**– **MAJ QOBM**

Membro da Comissão de Justiça do CBMPA

DESPACHO DA PRESIDENTE DA COJ

I– Concordo com o Parecer.

II- Encaminho a consideração superior.

Thais Mina Kusakari– **TCEL QOCBM**

Presidente da Comissão de Justiça do CBMPA

DESPACHO DO COMANDANTE-GERAL

I- Decido por:

(x) Aprovar o presente parecer;

( ) Aprovar com ressalvas o presente parecer;

( ) Não aprovar.

_____

II– À Comissão de Promoção de Praças para conhecimento e providências.

III- À AJG para publicação em Boletim Geral.

HAYMAN APOLO GOMES DE SOUSA– **CEL QOBM**

Comandante-Geral do CBMPA e Coordenador Estadual de Defesa Civil

Protocolo: 2022/1208444 - PAE.

Fonte: Nota nº 51.191 - Comissão de Justiça do CBMPA.

1º Grupamento Bombeiro Militar

DESCLASSIFICAÇÃO

Fica desclassificado o militar relacionado a seguir a contar do dia 04 de outubro de 2022:

Nome	Matrícula	Setor Atual:	Função Atual:
CAP QOBM JOAO LUIZ XAVIER DOS SANTOS JUNIOR	57216374/1	1º GBM	CHEFE DA B/1

JORGE LUIZ RIBEIRO MORAES - MAJ QOBM

SUBCOMANDANTE DO 1º GBM

Fonte: Nota nº 51.302 - 1º Grupamento Bombeiro Militar/Cremação.

CLASSIFICAÇÃO

Fica classificado o militar relacionado a seguir, a contar de 04 de outubro de 2022, na função especificada abaixo, acumulativamente com a função de Chefe da B/3 do 1º GBM, conforme classificação publicada no Boletim Geral nº 118 de 24 de junho de 2022:

Nome	Matrícula	Setor Atual:	Função:
2 TEN QOBM EVANDRO FABIO ALEIXO MELO DA SILVA	5932598/1	1º GBM	CHEFE DA B/1

JORGE LUIZ RIBEIRO MORAES - MAJ QOBM

SUBCOMANDANTE DO 1º GBM/CREMAÇÃO

Fonte: Nota nº 51.304 - 1º Grupamento Bombeiro Militar Cremação.

26º Grupamento Bombeiro Militar

ATA 01ª DA SESSÃO ORDINÁRIA DA COMISSÃO TÉCNICA DE 2021

Aos dezesseis dias do mês de maio de 2022, às 9h00, na Seção de Atividades Técnicas, na sala da Seção do Protocolo, situado na Rua Oito de Maio, s/nº, Agulha, nesta Cidade de Belém - PA, em sessão ordinária, presidida pelo senhor Maj QOBM Noé dos Santos Ferreira Filho, Chefe da SAT, tendo como Secretário o ST QBM RR William Bernardo Cardoso da Cruz, com fulcro no Arts. 3º Inciso X e Art 82 do Decreto Estadual 2.247 de 23 de março de 2022, foram iniciados os trabalhos e analisado o seguinte caso:

1º CASO: NOVO MUNDO AMAZÔNIA MÓVEIS E UTILIDADES LTDA, PROTOCOLO SISGAT 216737. CNPJ 13.530.973/0035-23, Tv Dr. Lopo de Castro, 113, Cruzeiro – Belém - PA. Solicita análise em comissão técnica a aprovação de medidas mitigadoras relacionadas à segurança contra incêndio, conforme ofício em anexo no PAE 2022/580785, tendo em vista o desmembramento da loja, deixando com uma única saída de emergência, gerando ainda a impossibilidade de criação de novas aberturas a fim de atender a tabela A7 da IT 05 – parte I (Saída de emergência). Fica decidido que: a solicitação será acatada nos termos do ofício do requerente, ou seja: Instalação de alarme de incêndio em toda a loja, diminuir a distância a percorrer até o ponto de um extintor e aumento da sinalização de rotas de fuga. Sendo que outros elementos da análise serão observados pelo Analista de designado pelo Centro de Atividades Técnicas.
Esse é o parecer desta COMISSÃO TÉCNICA, que após análise e aprovação dos membros desta sessão extraordinária deverá ser encaminhada ao senhor Diretor da DST, Cel QOBM Josafá Teles Varela Filho, para homologação e publicação. A sessão foi encerrada pelo senhor presidente às 10h00, da qual, para constar, eu, William Bernardo Cardoso da Cruz– ST QBM RR, secretário, digitei e lavrei esta ATA que após lida e achada conforme vai assinada por mim, pelo presidente e membros presentes.

Assinatura dos Membros e Presidente

Protocolo: 2022/580785- PAE.

Fonte: Nota n°51308 - 26º Grupamento Bombeiro Militar - Icoaraci.

4ª PARTE
ÉTICA E DISCIPLINA

Diretoria de Apoio Logístico

REFERÊNCIA ELOGIOSA

O Diretor de Apoio Logístico – **CEL QOBM LUIS ARTHUR TEIXEIRA VIEIRA,** no uso da competência que lhe confere o art. 26 inciso V da Lei Estadual 9.161 de 13 de janeiro de 2021, Código de Ética e Disciplina do CBMPA, por proposição do MAJ QOBM SAIMO COSTA DA SILVA, comandante do 9° GBM/Altamira, resolve:

ELOGIAR: O **3º SGT QBM PAULO ANDRÉ DA SILVA BORGES**, MF: 57175160-1, pelos excelentes serviços prestados à comunidade altamirense, enquanto efetivado no 9º Grupamento Bombeiro Militar - Altamira, enquanto auxiliar da B/1, componente de GU de Incêndio/Salvamento e Comandante de SOS, mostrou-se sempre um grande profissional altamente abdicado a causa Bombeiro Militar, detentor de boa relação entre superiores, pares e subordinados, diariamente expressas e altamente produtivas, gerando resultados diferenciados. Sempre com empenho, comprometimento, pro atividade, ética profissional, organização, respeito à hierarquia e disciplina, garantindo a eficácia, eficiência e efetividade dos serviços prestados e o bom andamento de todas as missões a que lhe fora atribuído. É com imensa satisfação e apreço que elogio o referido militar, para que sirva de exemplo aos seus pares e subordinados e orgulho aos seus superiores, onde por encerrar desejo o mesmo ânimo, vigor e sucesso em sua nova Unidade Bombeiro Militar. **(INDIVIDUAL).**

LUIS ARTHUR TEIXEIRA VIEIRA - CEL QOBM

Diretor de Apoio Logístico

Fonte: Nota nº 51.312 - Diretoria de Apoio Logístico do CBMPA:

Diretoria de Pessoal

MUDANÇA DE COMPORTAMENTO

De acordo com o que preceitua o art. 66 da Lei Estadual nº 9.161/2021:

Nome	Matrícula	Unidade:	Comportamento Atual:	Passa ao Comportamento:
CB QBM CAROLINE DE ALMEIDA MARTINS	57189267/1	SEGUP	BOM	EXCEPCIONAL

DESPACHO:

1. À SCP/DP providencie a respeito;
2. Registre-se, publique-se.

Fonte: Requerimento Nº 22.311 e Nota Nº 51.322 - Diretoria de Pessoal do CBMPA.

EDUARDO ALVES DOS SANTOS NETO - CEL QOBM
AJUDANTE GERAL

Este documento eletrônico tem fé pública e validade jurídica. Assinado digitalmente em 05/10/2022 conforme o parágrafo 2º, Art. 10, da MP Nº 2200, de 24 de agosto de 2001, podendo sua autenticidade ser verificada no endereço siga.bombeiros.pa.gov/autenticidade utilizando o código de verificação 7C4EDE33A6 e número de controle 1689 , ou escaneando o QRcode ao lado.