

abordado, os quais foram elencados na fundamentação jurídica acima transcrita, esta Comissão de Justiça se manifesta no sentido de que o militar e seus dependentes fazem jus ao pagamento das despesas atinentes ao transporte, passagens e traslado de bagagens assegurados pela Administração a nova sede do militar. No entanto, em relação as passagens aos dependentes do militar as mesmas não podem ser adquiridas através do contrato nº 135/2018, haja vista a vedação presente em seu objeto que abarca apenas os servidores da Corporação.

É o Parecer, salvo melhor juízo.

Quartel em Belém-PA, 31 de janeiro de 2022.

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

Membro da Comissão de Justiça do CBMPA

DESPACHO DO 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- À DAL para conhecimento e providências.

III- Ao Cmt do 7º GBM para conhecimento e providências.

IV- À AJG para publicação.

HAYMAN APOLO GOMES DE SOUZA- CEL QOBM

Comandante-Geral do CBMPA e Coordenador Estadual de Defesa Civil

Protocolo:2022/56.681- PAE

Fonte: Nota nº42.435 - Comissão de Justiça do CBMPA.

Comissão Permanente de Controle Interno

ATO DO PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO

PORTARIA Nº 001, DE 25 DE JANEIRO DE 2022.

O Presidente da Comissão Permanente de Controle Interno (CPCI), no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por ordenamento jurídico vigente;

Considerando a necessidade de criar normativos e métodos internos que viabilizem o cumprimento da missão da CPCI;

Considerando a necessidade de definir responsáveis no setor para produção de fluxo interno de processos e conformidade dos Atos e fatos da Gestão do CBMPA;

RESOLVE:

Art. 1º Ficam definidas as seguintes atribuições para o presidente da Comissão Permanente de Controle Interno (CPCI):

1. Aprovar os métodos, normas, orientações do controle interno e outras regulamentações da CPCI;
2. Definir os chefes das funções conforme o artigo 2º desta portaria;
3. Orientar os membros quanto as metas, missão, visão e valores da CPCI;
4. Assessorar o comandante geral sobre assuntos relativos a CPCI.
5. Acompanhar a caixa de entrada CPCI-presidência no sistema de protocolo.
6. Distribuir os protocolos e processos entre as funções e membros da CPCI.

Art. 2º Definir para os membros da Comissão Permanente de Controle Interno (CPCI) as funções e atribuições abaixo:

Setor CPCI-1: Chefe da Administração da CPCI

Chefe: Waulison Ferreira Pinto – CAP QOBM

Atribuições básicas:

1. Solicitar senhas dos sistemas corporativos para uso dos analistas;
2. Produzir minutas de portarias para aprovação do Comandante Geral;
3. Publicar notas para Boletim Geral;
4. Recepcionar demandas gerais internas;
5. Controlar o Recurso Humano;
6. Controlar o inventário da seção;
7. Controlar o apoio logístico;
8. Monitorar e alimentar o Portal da Transparência;
9. Realizar a leitura de Boletim Geral de interesse a seção.

Setor CPCI-2: Chefe do Arquivo

Chefe: Alex dos Santos Lacerda –CAP QOBM

Atribuições básicas:

1. Normatizar o fluxo do processo do arquivo de acordo as diretrizes vigentes

Setor CPCI-3: Chefe do controle de conformidades

Chefe: Elon Rocha do Nascimento – SUBTEN RR BM

Atribuições básicas:

1. Compilar o banco de dados do SIAFEM para planilha de análise;

Setor CPCI-4: Análise de licitações, inexigibilidades e dispensas

Chefe: Alex dos Santos Lacerda – CAP QOBM

Atribuições básicas:

1. Analisar o processo físico e digital;
2. Elaborar Solicitação de Ação Corretiva – SAC
3. Solicitar documentos para análise conforme o IMPCONFORM
4. Realizar leitura de publicações relacionados ao setor
5. Propor ferramentas, fluxo de processo, normativos que possibilite a eficiência e eficácia da análise;
6. Realizar/ Produzir treinamentos relacionados ao setor
7. Adotar métodos que possibilite relacionar análise do físico com o sistemas corporativos: SIAFEM, SIMAS, SISPATWEB, SISPAT IMÓVEIS, SIGPLAN e SIGIRH

Setor CPCI-5: Análise de Regime de adiantamento

Chefe: Waulison Ferreira Pinto – CAP QOBM

Atribuições básicas:

1. Analisar o processo físico e digital;
2. Elaborar Solicitação de Ação Corretiva – SAC
3. Solicitar documentos para análise conforme o IMPCONFORM
4. Realizar leitura de publicações relacionados ao setor
5. Propor ferramentas, fluxo de processo, normativos que possibilite a eficiência e eficácia da análise;
6. Realizar/ Produzir treinamentos relacionados ao setor
7. Adotar métodos que possibilite relacionar análise do físico com o sistemas corporativos: SIAFEM, SIMAS, SISPATWEB, SISPAT IMÓVEIS, SIGPLAN e SIGIRH

Setor CPCI-6: Análise de Obras de Engenharia

Chefe: Davidson da Rosa Sales – CAP QOBM

Atribuições básicas:

1. Analisar o processo físico e digital;
2. Elaborar Solicitação de Ação Corretiva – SAC
3. Solicitar documentos para análise conforme o IMPCONFORM
4. Realizar leitura de publicações relacionados ao setor
5. Propor ferramentas, fluxo de processo, normativos que possibilite a eficiência e eficácia da análise;
6. Realizar/ Produzir treinamentos relacionados ao setor
7. Adotar métodos que possibilite relacionar análise do físico com o sistemas corporativos: SIAFEM, SIMAS, SISPATWEB, SISPAT IMÓVEIS, SIGPLAN e SIGIRH

Setor CPCI-7: Análise de convênio e termo de cooperação

Chefe: Davidson da Rosa Sales – CAP QOBM

Atribuições básicas:

1. Solicitar da gestão de convênios todo o processo relacionado a prestação de contas para análise.
2. Realizar análise no sistema SIAFEM referente a despesa com recurso de convênio.
3. Realizar parecer e controlar prestação de contas de convênio;
4. Realizar leitura de publicações relacionados ao setor
5. Propor ferramentas, fluxo de processo, normativos que possibilite a eficiência e eficácia da análise;
6. Realizar/ Produzir treinamentos relacionados ao setor
7. Adotar métodos que possibilite relacionar análise do físico com o sistemas corporativos: SIAFEM, SIMAS, SISPATWEB, SISPAT IMÓVEIS, SIGPLAN e SIGIRH

Setor CPCI-8: Análise de folha de pagamento

Chefe: Waulison Ferreira Pinto – CAP QOBM

Atribuições básicas:



1. Analisar o processo físico e digital;
2. Realizar leitura de publicações relacionados ao setor Elaborar Solicitação de Ação Corretiva – SAC
3. Solicitar documentos para análise conforme o IMPCONFORM
4. Propor ferramentas, fluxo de processo, normativos que possibilite a eficiência e eficácia da análise;
5. Realizar/ Produzir treinamentos relacionados ao setor
6. Adotar métodos que possibilite relacionar análise do físico com o sistemas corporativos: SIAFEM, SIMAS, SISPATWEB, SISPAT IMOVEIS, SIGPLAN e SIGIRH

Setor CPCI-9: Análise de controle patrimonial

Chefe: Alex dos Santos **Lacerda** – CAP QOBM

Atribuições básicas:

1. Analisar o processo físico e digital;
2. Elaborar Solicitação de Ação Corretiva – SAC
3. Solicitar documentos para análise conforme o IMPCONFORM
4. Realizar leitura de publicações relacionados ao setor
5. Propor ferramentas, fluxo de processo, normativos que possibilite a eficiência e eficácia da análise;
6. Realizar/ Produzir treinamentos relacionados ao setor
7. Adotar métodos que possibilite relacionar análise do físico com o sistemas corporativos: SIAFEM, SIMAS, SISPATWEB, SISPAT IMOVEIS, SIGPLAN e SIGIRH

Setor CPCI-10: Prestação de contas da Gestão do CBMPA e Auditoria

Chefe: Alex dos Santos **Lacerda** – CAP QOBM

Atribuições básicas:

1. Encaminhar documentos aos setores para preparação da prestação de contas;
2. Preencher o sistema e-jurisdicionados do TCE-PA no módulo gestão;
3. Acompanhar e fornecer suporte para auditoria externa.
4. Realizar leitura de publicações relacionados ao setor
5. Propor ferramentas, fluxo de processo, normativos que possibilite a eficiência e eficácia da auditoria e prestação de contas;
6. Realizar/ Produzir treinamentos relacionados ao setor

Sobre o serviço de Voluntário civil na CPCI

Da conduta:

1. Os Voluntários Cíveis da CPCI deverão cumprir com a Norma Reguladora dos Serviços Gerais e Administrativos dos Voluntários Cíveis publicada no Boletim Geral Nº 170 de 2018.
2. Os Voluntários Cíveis da Comissão Permanente de Controle Interno (CPCI) estão subordinados diretamente aos Membros da CPCI.
3. O Voluntário Civil, em decorrência de sua condição, obrigações, deveres, direitos e prerrogativas, estabelecidos em legislação a que estiver subordinado, deve tratar sempre:
 - a) com respeito e consideração os seus superiores hierárquicos, como tributo à autoridade de que se acham investidos por lei;
 - b) com afeição e camaradagem os seus pares;
4. Deverá manter as normas e condutas de boa educação e respeito para com todos os civis e militares no CBMPA;
5. Para falar a um militar, o Voluntário Civil emprega sempre o tratamento “Senhor” ou “Senhora”, no entanto, nas relações correntes de serviço é admitido o tratamento de “Soldado”, “Cabo”, “Sargento”, “Subtenente”, “Tenente”, “Capitão”, “Major”, “Tenente-coronel”, “Coronel”, conforme o caso;
6. tratamento para com os funcionários civis e demais voluntários, poderá ser empregado o tratamento “você”, respeitadas as tradições e peculiaridades.
7. Uniforme é o símbolo da Corporação Bombeiro Militar frente à coletividade e, seu uso correto é elemento primordial na boa apresentação individual e coletiva do pessoal do serviço voluntário civil, constituindo-se em importante fator para o fortalecimento da disciplina e o bom conceito da Corporação perante a sociedade.
8. É proibido alterar as características dos uniformes, bem como sobrepor peças, artigos, insígnias ou distintivos de qualquer natureza, não previstos neste manual.
9. Constitui obrigação de todo componente do serviço de voluntário civil zelar por seu uniforme e pela correta apresentação em público.
10. O uniforme do voluntário civil pertencente ao CBMPA será composto por camisa cinza em algodão, meia manga, contendo o seu nome ao lado direito posterior a sigla V.C. (voluntário civil) e brasão da Corporação no lado esquerdo devendo ser utilizada para fora da calça; calça jeans, nas cor azul ou preta, sem qualquer estilo que possa alterar o tecido na forma furada ou rasgada e na cor. O calçado deverá ser do tipo fechado na cor predominantemente preta.

Das atribuições:

1. Executar e manter a organização e limpeza da seção;
2. Executar tramitação de documentações via protocolo *on-line* da CPCI, conforme fluxo de processos e despacho de um dos membros do Controle Interno, atentando para hierarquia funcional;
3. Executar o escaneamento de toda documentação que entra e sai da CPCI e arquivar o digital conforme padrão da CPCI;

4. Organizar e manter organizado os processos em posse da CPCI;
5. Participar das escalas conforme determinado formalmente;
6. Auxiliar no controle os processos que entram e sai da CPCI;
7. Auxiliar no controle os processos de distribuição entre as caixas de entrada dos sistemas aos analistas e membros;
8. Auxiliar no controle dos processos de auditoria da gestão do CBMPA

Art. 3º Os chefes dos setores estão diretamente subordinados ao Presidente da CPCI, devendo diariamente, reportar ao mesmo, qualquer dúvida, alterações, inconformidades, sugestões de mudanças e andamento dos serviços.

Art. 4º Todos as sugestões, alterações e recomendações de cada setor deverão ser apresentadas previamente ao Presidente para aprovação.

parágrafo único. após a aprovação do Presidente, a administração deverá publicar em Boletim Geral ou acrescentar no Portal da Transparência do CBMPA, se aplicável

Art. 5º O presidente da CPCI poderá em seis meses alternar as funções conforme necessidade da comissão.

Art. 6º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, cessando seus efeitos em 07/07/2022.

GENILSON MARQUES DA COSTA - TCEL QOBM

Presidente da Comissão Permanente de Controle Interno

Fonte: Nota nº 42.476 - Comissão Permanente do Controle Interno do CBMPA

4º Grupamento Bombeiro Militar

ATESTADO MÉDICO - HOMOLOGADO

Conforme a Junta de Inspeção de Saúde - Declaração JRS, homologada pelo Maj Fábio Henrique Wenchenck Botelho - Médico Perito Isolado CPR-I, o militar necessita da quantidade de dias discriminado abaixo, para tratamento de saúde própria:

Nome	Matrícula	Dias:	Data de Início:	Data Final:
CB QBM EROS DANILO BATISTA DOS SANTOS	57218586/1	65 (Sessenta e cinco)	05/01/2022	10/03/2022

Fonte: Nota nº 42.510 - 4º Grupamento de Bombeiro Militar/Santarém-PA.

9º Grupamento Bombeiro Militar

PORTARIA - TRANSCRIÇÃO

Portaria nº 001/2022 –Gab. Cmd do 9º GBM. Altamira-PA, 03 de Fevereiro de 2022.

DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO PARA TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

O Comandante do 9º Grupamento Bombeiro Militar, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas em legislação peculiar;

Art.1º- Designar os militares abaixo relacionados, afim de comporem a Comissão que tem por objetivo ministrar o **TESTE DE APTIDÃO FÍSICA** aos militares deste 9º GBM, os quais estão com interstícios completos para a promoção previstas para o dia 21 Abril de 2022, conforme relação publicada na página eletrônica do CBMPA.

Presidente: SAMUEL JONATHA ARAÚJO DA MOTA - 2º TEN QOBM, M/F:5932591-1;

Membro: JORGE DA SILVA MACHADO - 3º SGT BM, M/F:5717392-1;

SECRETÁRIO: EDILSON PONTES DA SILVA JÚNIOR - 3º SGT BM, M/F:57173663-1;

Art. 2º - O Presidente da Presente Comissão deverá definir e divulgar Data, Horário e Local de aplicação do referido TAF.

Art. 3º - Ficam convocados os Militares desta Unidade que estão com interstícios completos para as promoções previstas para o dia 21 de Abril de 2022.

Art. 4º - Ficam convocados os Militares desta Unidade que necessitam fazer a reposição do TAF, devido à incapacidade física temporária em BG específico.

Art. 5º - A Ata do referido teste deverá ser encaminhada ao Presidente da CPP, até 48h após o término do TAF.

Art. 6º - Publique-se, registre-se e cumpra-se.

SAIMO COSTA DA SILVA - MAJ QOBM

Comandante do 9º GBM/Altamira

Fonte: Nota nº 42.455 - 9º Grupamento Bombeiro Militar - Altamira/PA.

24º Grupamento Bombeiro Militar

ORDEM DE SERVIÇO

Aprovo a Ordem de Serviço nº 009/2022, referente a Prevenção Esportiva durante partida do Campeonato Paraense entre Caeté x Águia de Marabá, no dia 05 de fevereiro de 2022.

Protocolo: 2022/130.645- PAE.

Fonte: Nota nº 42.491- 24º Grupamento Bombeiro Militar - Bragança/PA.

