



**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ E
COORDENADORIA ESTADUAL DE DEFESA CIVIL
AJUDÂNCIA GERAL**

BELÉM – PARÁ, 11 DE FEVEREIRO DE 2020.
BOLETIM GERAL Nº 29

MENSAGEM

A tua palavra é lâmpada que ilumina os meus passos e luz que clareia o meu caminho. "Salmos 119: 105".

Para conhecimento e devida execução, publico o seguinte

1ª PARTE - SERVIÇOS DIÁRIOS

1 - SERVIÇO PARA O DIA

A CARGO DOS ORGANISMOS INTERNOS DA CORPORAÇÃO

(Fonte: Nota nº 19337 - QCG-AJG)

2ª PARTE - INSTRUÇÃO

1 - PORTARIA Nº 046 DE 04 DE FEVEREIRO DE 2020

Institui o Regulamento da Diretoria de Ensino e Instrução – RDEI, do Corpo de Bombeiros Militar do Pará.

O Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Pará e Coordenador Estadual de Defesa Civil, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 10 da Lei Estadual nº 5.731/1992 e;

Considerando o que prevê o art. 21 da Lei Estadual nº 5.731/1992 – Lei de Organização Básica do CBMPA;

Considerando a necessidade de sistematização e adequação das atividades desenvolvidas, bem como atribuir responsabilidades aos diversos setores da Diretoria de Ensino e Instrução.

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º - A Diretoria de Ensino e Instrução – DEI, criada pela Lei Estadual nº 5.731, de 15 de Dezembro de 1992, como órgão de direção setorial do Sistema de Administração de Ensino, tem por finalidade planejar, coordenar e gerenciar a política de desenvolvimento de Ensino e Instrução no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar do Pará - CBMPA.

Parágrafo único: O Diretor de Ensino subordina-se diretamente ao Comandante Geral, incumbindo-lhe o planejamento, coordenação, desenvolvimento e fiscalização das atividades de formação, adaptação, habilitação, especialização, aperfeiçoamento, extensão, em consonância com as normas de ensino.

CAPÍTULO II

DAS FUNÇÕES BÁSICAS

Art. 2º - São funções básicas da DEI:

I – identificar as necessidades de desenvolvimento dos militares, propondo ações articuladas com Estado Maior Geral - EMG, Diretoria de pessoal e Comando Operacional de Bombeiros;

II- planejar, coordenar e fiscalizar a execução das atividades de formação, adaptação, habilitação, especialização, aperfeiçoamento e extensão de Oficiais e Praças do CBMPA;

III – coordenar e acompanhar no âmbito da corporação a política de desenvolvimento de pessoas, compreendendo as atividades de formação, especialização, capacitação e treinamento e organizar as atividades de ensino;

IV- planejar, coordenar e avaliar o processo de estágio profissional previsto nos cursos de formação do CBMPA;

V- efetuar projeção de despesas e de investimentos para elaboração de orçamento para área de ensino;

VI- elaborar estatística relativa às atividades de ensino da Corporação;

VII – emitir certidões, declarações, certificados e outros documentos referentes a situação de ensino e instrução dos bombeiros militares;

VIII- promover e coordenar pesquisas e estudos referentes ao aprimoramento do ensino da Corporação;

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º - Para desempenhar eficientemente sua missão institucional, a DEI tem a seguinte composição:

1. Diretoria;
2. Subdiretoria;
3. Seção de Expediente (DEI/1);
4. Seção Técnica de Ensino (DEI/2);
5. Seção de Instrução (DEI/3);
6. Seção de Formação (DEI/4);



7. Seção de Especialização e Aperfeiçoamento (DEI/5).

Parágrafo único: As unidades acadêmicas do CBMPA, Academia de Bombeiro Militar e Centro de Formação, Aperfeiçoamento e Especialização são subordinadas a Diretoria de Ensino e Instrução.

Art.4º - A Diretoria de Ensino e Instrução poderá instalar o Conselho de Ensino e Instrução (CEI) a fim de deliberar sobre assuntos de ensino.

Parágrafo único: O CEI será composto pelo Diretor de Ensino, Sub Diretor de Ensino, Comandantes das Unidades de Ensino e Chefes das Divisões de Ensino das Unidades Acadêmicas

CAPÍTULO IV - DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Seção I

Da Seção de Expediente – DEI/1

Art. 5º – A Chefia da Seção de Expediente, diretamente subordinada ao Diretor de Ensino e Instrução, compete:

I - coordenar e supervisionar a execução das atividades administrativas relativas a pessoal, material, serviços gerais, transporte, documentação e informação no âmbito da DEI;

II - prestar apoio na execução das atividades de competência das demais seções;

III – administrar o controle de frequência, plano de férias e acompanhar o emprego do efetivo da DEI em serviço ordinário e extraordinário;

IV- atender o público que demandar a DEI, orientando-as quanto ao procedimento que devem adotar, conforme a natureza do assunto a ser tratado;

V - agendar os compromissos do Diretor e Subdiretor, informando-os e coordenando a organização de informações necessárias a cada compromisso;

VI -manter organizada e atualizada a relação de nomes de autoridades federais, estaduais e municipais, principalmente as relacionadas com a área de ensino;

VII - organizar, elaborar e despachar toda a documentação para análise e assinatura do Diretor e Subdiretor de Ensino e Instrução;

VIII - controlar a ordem e atualização dos arquivos das Sessões da DEI.

IX- controlar as ações referentes a manutenção e abastecimento da viatura da DEI;

X - controlar a recepção e identificação de todas as pessoas que venham a ter acesso a Diretoria.

Seção II

Da seção Técnica de Ensino- (DEI/2)

Art. 6º - A Chefia da seção Técnica de Ensino, diretamente subordinada ao Diretor de Ensino e Instrução, compete:

I - realizar estudos e pesquisas referentes ao ensino profissional na Corporação;

II -manter atualizada as legislações, normativas e diretrizes sobre o ensino profissional da Corporação;

III- elaborar projetos políticos pedagógicos dos cursos de carreira CFO, CFP, CAGS, CAS e remeter para apreciação do Diretor;

IV- consolidar a análise dos projetos de cursos de carreira propostos pelo IESP, e encaminhar para análise do Diretor;

V - supervisionar a elaboração, revisão dos planos de disciplinas das matrizes dos cursos;

VI- divulgar publicações especializadas sobre o ensino;

VII - manter contatos externos na área de educação, visando a constante atualização do ensino profissional na Corporação;

VIII- examinar e dar parecer sobre trabalho técnico-profissional;

IX – confeccionar editais para a realização de cursos e estágios de competência da DEI;

X- avaliar critérios de aprovação nos cursos e estágios propostos de acordo com os regulamentos das unidades acadêmicas.

XI- manter banco de dados atualizado, referente ao perfil educacional dos militares do CBMPA;

XII- consolidar a análise dos projetos de cursos e estágios profissionais do CBMPA propostos pelas UBM's, e encaminhar para análise do Diretor;

XIII- analisar relatório de cursos e estágios e propor as adequações necessárias;

XIV- confeccionar certificados digitais e encaminhar para coordenação de cursos e estágios;

XV- validar atas de conclusão de cursos e estágios e encaminhar para publicação em BG;

XVI - elaborar notas técnicas e prestar informações para análise de processos e elaboração de despachos;

XVII- elaborar relatório de ensino para apreciação do Diretor.

Seção III

Da seção de Instrução- DEI/3

Art. 7º - A Chefia da seção de instrução, diretamente subordinada ao Diretor de Ensino e Instrução, compete:

I- elaborar e supervisionar a capacitação, treinamento e palestras para público externo em geral;

II – viabilizar toda e qualquer documentação de ensino dos cursos/estágios voltados ao público externo, como editais, portarias, notas técnicas, instruções reguladoras, atas, notas de instrução, notas de serviço bem como sua publicação em BG;

III – participar em conjuntos com bombeiros especialistas, da elaboração de materiais, protocolos e manuais utilizados nas capacitações do público externo;

IV- receber e analisar os documentos de ensino referentes aos cursos, palestras, treinamentos de sua responsabilidade;

V - elaborar planos de treinamento itinerantes nas UBM's, conforme as necessidades operacionais da Instituição;

VI - elaborar normas gerais de controle e fiscalização das atividades de ensino e instrução das b-3's das UBM's;

VII - planejar, acompanhar e executar eventos, ciclo de palestras, workshops e seminários, internos e externos, com a finalidade de difundir conhecimentos específicos e inovações no âmbito do CBMPA.

VIII- acompanhar o estabelecimento da grade curricular, em conjunto com a 3ª Seção do EMG, dos programas de atualização operacional



das UBM's da capital e do interior;

IX- elaborar projetos de palestras e minicursos, com o intuito de padronizar as instruções para o público externo.

Seção IV

Da seção de Formação - DEI/4

Art. 8º - A Chefia da seção de formação, diretamente subordinada ao Diretor de Ensino e Instrução, compete:

I- supervisionar o processo de ensino (seleção, execução e término) dos cursos de Formação e Aperfeiçoamento de carreira (CFO, CFP, CAGS, CHO, CAS, CAO e CSPBM);

II- receber e analisar os documentos de ensino referentes aos cursos de carreira;

III – viabilizar toda e qualquer documentação de ensino dos cursos de carreira como editais, portarias, notas técnicas, instruções reguladoras, atas bem como sua publicação em BG;

IV- acompanhar o processo de pagamento de professores dos cursos de carreira sob sua responsabilidade e realizar a devida tramitação;

V – organizar o processo de ensino para participação de bombeiros em cursos de carreira em outras corporações ou centros de ensino;

VI- receber e analisar os relatórios mensais de ensino referentes aos cursos de carreira de sua responsabilidade;

VII- propor revisões dos projetos pedagógicos dos cursos de carreira em conjunto com a DEI/2 e IESP;

VIII- manter banco de dados de pessoal capacitado nos cursos de carreira realizados no CBMPA e em outras instituições de Ensino Militar;

IX- coordenar e supervisionar em conjunto com o COP as atividades relativas a aos estágios profissionais dos cursos de carreira;

X - Realizar a ativação dos polos de ensino nas UBM's operacionais durante a realização dos cursos de carreira.

Seção V

Da seção de Aperfeiçoamento e Especialização- DEI/5

Art. 9º - A Chefia da seção Aperfeiçoamento e Especialização, diretamente subordinada ao Diretor de Ensino e Instrução, compete:

I- supervisionar o processo de ensino (seleção, execução e término) dos cursos e estágios técnicos operacionais do efetivo do CBMPA;

II- receber e analisar os documentos de ensino referentes aos cursos/estágios;

III – viabilizar toda e qualquer documentação de ensino dos cursos/estágios sob sua responsabilidade como editais, portarias, notas técnicas, instruções normativas, atas bem como sua publicação em BG;

IV- acompanhar o processo de pagamento de professores dos cursos/estágios sob sua responsabilidade e realizar a devida tramitação;

V – organizar o processo de ensino para participação de bombeiros em cursos/estágios em outras corporações ou centros de ensino;

VI- receber e analisar os relatórios mensais de ensino referentes aos cursos/estágio de sua responsabilidade;

VII- propor revisões dos projetos pedagógicos dos cursos/estágios em conjunto com a DEI/2, 3ª Seção do EMG e COP;

VIII- manter banco de dados de pessoal capacitado nos cursos/estágios no CBMPA e em outras instituições de Ensino Militar;

IX- coordenar e supervisionar em conjunto com 3ª Seção do EMG e COP as atividades relativas a Exame de Aptidão Profissional – EAP;

X – manter informações atualizadas do corpo discente dos cursos de aperfeiçoamento, especialização e extensão.

XI- supervisionar o processo de requalificação dos cursos operacionais e capacitação do efetivo do CBMPA.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

Seção I

Do Diretor

Art. 10 - Ao Diretor, além das atribuições previstas em leis e regulamentos, cabem as seguintes atribuições:

I - planejar, organizar, orientar e controlar as atividades na corporação referentes à gestão de ensino.

II- auxiliar o Comandante Geral do CBMPA, na tomada de decisões, em matéria de competência da área de ensino;

III - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, as normas e os procedimentos técnicos e administrativos adotados pela Diretoria;

IV - propor ao Comandante geral, as políticas institucionais inerentes a área de ensino;

V – participar da formulação da proposta orçamentária de forma a assegurar recursos para a área de ensino;

VI- Consolidar programa de capacitação semestral e anual, propondo a realização de cursos, estágios, treinamentos e capacitações de interesse da Corporação;

VII- aprovar os projetos pedagógicos de cursos de carreira e técnico operacionais e estágios profissionais;

VIII- visar certificados de cursos e estágios operacionais;

IX - expedir portarias e atos normativos sobre a organização e procedimentos administrativos de interesse da DEI;

X- aprovar notas de instrução das unidades de ensino e UBM'S;

XI- propor a realização de convênios, termos de cooperação com entidades de ensino, ciência e tecnologia;

XII- apresentar relatório anual sobre as atividades de ensino do CBMPA;

XIII- emitir parecer, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;

XIV- estabelecer as metas a serem atingidas em conjunto com as unidades acadêmicas e seções;

XV- convocar e presidir o conselho de ensino e instrução do CBMPA;

XVI- desempenhar outras tarefas correlatas determinadas pelo Comandante Geral;

XVII - zelar pelo cumprimento das disposições deste regimento interno.

Seção II

Do Subdiretor de Ensino



Art.11 - Constituem atribuições básicas do Subdiretor de Ensino e Instrução:

- I - auxiliar o Diretor de Ensino e Instrução na coordenação, no planejamento, no controle, na avaliação e na supervisão das atividades da Diretoria;
- II- substituir o Diretor de Ensino e Instrução em seus impedimentos e ausências;
- III- supervisionar e fiscalizar as Seções da Diretoria;
- IV - promover reuniões deliberativas com as Seções, sempre que necessárias;
- V - analisar e emitir despachos (protocolos online) nos processos submetidos a sua apreciação e repassar ao Diretor daqueles que excedem seu poder de decisão;
- VI- Analisar as minutas de portaria, editais e notas para BG relativas ao ensino e encaminhar para aprovação e assinaturas do Diretor;
- VII- Solicitar às seções da DEI, emissão de relatórios semestrais e anuais e encaminhar para análise do diretor;
- VIII- autorizar nota para publicação em Boletim Geral de atividades referentes a cursos, estágios, treinamentos, capacitações bem como eventos acadêmicos e científicos, tais como QIS, editais e portarias;
- IX- propor em conjunto com as unidades de ensino, BM3 do EMG e COP o programa de capacitação anual do CBMPA;
- X- participar da elaboração dos projetos pedagógicos dos cursos de carreira do CBMPA;
- XI- proferir despachos sobre o processo de contratação de docentes para os setores competentes e instruir o Diretor a respeito;
- XII- Analisar requerimentos de diplomas, certificados e declaração de docência (SIGA) e providenciar publicação em BG;
- XIII- desempenhar outras atividades compatíveis com a posição e as determinadas pelo titular do Órgão.

Seção III

Dos Chefes de Seção

Art.12 - Constituem atribuições básicas dos Chefes de Seção:

- I - auxiliar o Diretor de Ensino e Instrução na execução das atividades da Diretoria;
- II- substituir o Subdiretor de Ensino e Instrução em seus impedimentos e ausências;
- III- selecionar e preparar o expediente da sua área para despacho com Subdiretor, visando subsidiá-lo na tomada de decisões;
- IV - distribuir, controlar e acompanhar a movimentação de processos, expedientes, documentação, arquivo, correspondências ou outros documentos de responsabilidade da seção;
- V- supervisionar e fiscalizar as atividades da seção que chefia;
- VI - zelar pela rigorosa observância dos horários de trabalho, produtividade e apresentação do pessoal lotado em sua seção;
- VII- receber despachos (protocolos online) e dar continuidade nos processos submetidos a sua apreciação;
- VIII- emitir parecer, informação ou relatório sobre assuntos inerentes as atividades da sua seção;
- IX - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 13 - Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regulamento serão interpretados e decididos pelo Diretor de Ensino e Instrução do CBMPA.

Art. 14 - As Unidades Acadêmicas deverão rever os regimentos internos a fim e de se adequarem a este no prazo de 90 dias.

Art. 15 - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 16 - Revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

HAYMAN APOLO GOMES DE SOUZA - CEL QOBM

Comandante-Geral do CBMPA e Coordenador Estadual de Defesa Civil

Fonte: Nota nº 19668/2020 - Gab. Cmdo. Geral do CBMPA

(Fonte: Nota nº 19668 - QCG-GABCMD)

2 - PORTARIA Nº 051 DE 05 DE FEVEREIRO DE 2020.

O Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Pará e Coordenador Estadual de Defesa Civil, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas em legislação peculiar e;

Considerando o elevado propósito de prestigiar o exercício do comando no CBMPA, valorizando os oficiais que tenham cumprido sua nobre e importante missão;

Considerando o que dispõe a portaria nº 233, de 22 de abril de 2013 - Gab. Cmdº, publicada no Boletim Geral nº 185, de 02 de outubro de 2013, no que se refere aos requisitos exigidos para a concessão de Distintivo de Comando, requisitos estes avaliados pela Comissão de Avaliação do Distintivo de Comando (CADC);

Considerando finalmente a necessidade de aperfeiçoamento de processo de concessão de distintivos de comando.

RESOLVE:

Art. 1º - Alterar os artigos 3º e 6º da portaria nº 233, de 22 de abril de 2013, publicada no Boletim Geral nº 185, de 02 de outubro de 2013, passando a vigorar com a seguinte redação:

- "Art. 3º Os oficiais com direito ao Distintivo de Comando serão agraciados, preferencialmente no dia 24 de novembro, mediante requerimento digital (Sistema SIGA Bombeiros) para a Diretoria de Pessoal.

§ 1º - A Comissão de Avaliação de Distintivo de Comando (CADC) será presidida pelo Comandante-Geral, tendo como membros o Chefe do Estado-Maior Geral e o Diretor de Pessoal.

