

1ª PARTE

ATOS DO PODER EXECUTIVO

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

DECISÃO

1. Adotando como razões de convencimento e fundamento os elementos constantes nos autos do Processo nº 2021/180568 e o Parecer nº 000547/2021-PGE, CONHEÇO e DOU PROVIMENTO ao Recurso Hierárquico interposto pelo **CB BM EDI FERREIRA DE SOUZA** contra Decisão Administrativa proferida pelo Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Pará nos autos do Conselho de Disciplina, instaurado pela Portaria nº 709/2019 — Gab. Cmdº Geral, publicada no Boletim Geral nº 169, de 16 de setembro de 2019, uma vez que não restaram comprovadas a autoria e a materialidade das condutas imputadas ao Recorrente, pelo que deve ser anulada a Decisão Administrativa que lhe aplicou a penalidade de prisão por 30 (trinta) dias, convertida em suspensão por 30 (trinta) dias.

2. Determino a remessa dos autos ao Corpo de Bombeiros Militar do Pará, a fim de que se dê ciência ao interessado e proceda ao posterior arquivamento deste processo.

Belém, de 2021.

HELDER BARBALHO
Governador do Estado

Fonte: Protocolo nº 2021/180.568 – PAE e Nota nº 43.819 – SIGA / Assistência do Subcomando Geral do CBMPA

2ª PARTE

ATOS DO GABINETE DO CMT GERAL / EMG / CEDEC

ATOS DO GABINETE DO COMANDANTE-GERAL

PORTARIA Nº 085 DE 24 DE FEVEREIRO DE 2022

Institui o Regulamento da Diretoria de Finanças do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Pará (RDF).

O COMANDANTE-GERAL DO CBMPA E COORDENADOR ESTADUAL DE DEFESA CIVIL, no uso das atribuições que lhe confere os art. 4º, 10 e 56 da Lei nº 5.731, de 15 de dezembro de 1992, que dispõe sobre a Organização Básica do Corpo de Bombeiros Militar do Pará;

Considerando o Processo Administrativo Eletrônico nº 2021/1231266, da Diretoria de Finanças, resolve:

TÍTULO I

DAS GENERALIDADES

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE E DA APLICAÇÃO

Art. 1º Institui o **Regulamento da Diretoria de Finanças (RDF)**, que normatiza e orienta a gestão interna e os serviços gerais da Diretoria de Finanças do Corpo de Bombeiros Militar do Pará (CBMPA), estabelecendo prescrições relativas a atribuições, responsabilidades e exercício dos cargos e das funções de seus integrantes.

CAPÍTULO II

DA IDENTIDADE INSTITUCIONAL

Seção I

Da Missão

Art. 2º Contribuir para a eficiência do Comando do Corpo de Bombeiros Militar do Pará, mediante a gestão orçamentária, financeira, contábil e fiscal dentro de sua previsão legal.

Seção II

Da Visão

Art. 3º Ser reconhecido como um organismo Bombeiro Militar de excelência e referência no Estado do Pará no que diz respeito à gestão orçamentária, financeira, contábil e fiscal dos recursos públicos destinados à Corporação.

Seção III

Dos Princípios e Valores

Art. 4º A Diretoria de Finanças do CBMPA é baseada nos seguintes princípios e valores:

I - Respeito à hierarquia e à disciplina: Acatamento à sequência de autoridade e o perfeito cumprimento do dever por parte de todos os integrantes;

II - Proatividade: Qualidade em prever possíveis problemas de maneira a evitá-los ou mitigá-los, conseguindo resultados eficientes e efetivos;

III - Probidade: Observância rigorosa dos deveres, da justiça, da moral e da ética, pautando assim a vida pessoal e profissional;

IV - Eficiência: Realização das atribuições com presteza, perfeição e rendimento profissional;

V - Lealdade: Fidelidade à missão, aos princípios e objetivos instituídos, mantendo-se fiel ao compromisso de bem servir à sociedade; e

VI - Aprimoramento: Busca do conhecimento técnico e profissional para o aperfeiçoamento contínuo.

CAPÍTULO III

DA DIRETORIA DE FINANÇAS, DAS ATRIBUIÇÕES E DA CONSTITUIÇÃO

Seção I

Da Diretoria de Finanças

Art. 5º A Diretoria de Finanças é um órgão de direção setorial do Sistema Financeiro, à qual compete realizar as atividades financeiras da Corporação.

Seção II

Das Atribuições

Art. 6º À Diretoria de Finanças compete:

- I - Propor medidas que promovam a eficácia/eficiência orçamentária e financeira na Corporação;
- II - Assessorar no planejamento, organização e desenvolvimento das atividades meio da Corporação;
- III - Subsidiar os setores estratégicos do Corpo de Bombeiros Militar do Pará com informações orçamentário-financeiras;
- IV - Promover parcerias e propor recomendações para a eficiente atuação do Sistema Financeiro da Corporação; e
- V - Realizar a execução orçamentária, financeira, contábil e fiscal da Corporação.

Seção III

Da Constituição

Art. 7º Tem basicamente a seguinte organização:

- I - Diretor de Finanças (DirF).
- II - Subdiretor de Finanças (SUBDirF).
- III - Seção de Expediente (DF/1).
- IV - Seção de Administração Financeira (DF/2):
 - a) Unidade de Pagamento de Pessoal e Cursos (UPPC); e
 - b) Unidade de Pagamento de Diárias e Suprimento de Fundos (UPDSF).
- V - Seção de Contabilidade (DF/3):
 - a) Unidade Fiscal (UFISC).
- VI - Seção de Planejamento Interno (DF/4).

TÍTULO II

DOS NÍVEIS DE GESTÃO

CAPÍTULO I

DO NÍVEL ESTRATÉGICO

Seção I

Do Diretor de Finanças (DirF)

Art. 8º O Diretor de Finanças (DirF) exerce Comando em todas as Seções e Unidades da Diretoria de Finanças.

Art. 9º Ao DirF, além de outras atribuições relativas à disciplina e à gestão prescritos por outros regulamentos ou por ordens superiores, competem as seguintes atribuições e deveres:

I - Inspecionar todas as atividades relacionadas aos serviços do Sistema Financeiro do CBMPA, facilitando, contudo, o livre exercício das funções de seus subordinados, para que desenvolvam o espírito de iniciativa, indispensável a responsabilidade decorrente de suas funções;

II - Zelar pela execução dos Planos de Comando e do Planejamento Estratégico da Corporação, no que diz respeito ao setor financeiro, em consonância com as ações estratégicas do Estado Maior Geral do CBMPA;

III - Exercer o Comando da Diretoria de Finanças de maneira harmônica com as ações estratégicas do Estado Maior Geral do CBMPA;

IV - Desempenhar outras tarefas correlatas às atividades da Diretoria de Finanças, determinadas pelo Comandante-Geral do CBMPA;

V - Representar o Comandante-Geral do CBMPA, quando delegado, em eventos diversos de natureza cívico-militar;

VI - Sugerir portarias, atos normativos e manuais sobre a organização e os processos executados por cada Seção da Diretoria de Finanças;

VII - Apresentar relatório anual sobre as atividades de gestão orçamentário-financeira do CBMPA;

VIII - Levantar e organizar informações dos recursos orçamentários e financeiros para subsidiar o Estado Maior Geral e o Comandante-Geral do CBMPA no tocante aos planejamentos estratégicos e tomadas de decisão;

IX - Zelar para que os oficiais e praças sob seu comando sirvam de exemplo profissional aos subordinados;

X - Atender às solicitações de seus subordinados, desde que sejam pertinentes e que sejam de sua competência;

XI - Designar comissões e/ou equipes que se tornem necessárias ao bom andamento do serviço, quer sejam estabelecidas em legislação, quer designadas pelos escalões superiores;

XII - Corresponder-se diretamente com as autoridades civis ou militares, quando o fato for relacionado a Diretoria de Finanças ou seus subordinados;

XIII - Solicitar a autoridade competente a instauração de processos/procedimentos disciplinares se o fato for relacionado à Diretoria de Finanças ou seus subordinados;

XIV - Consultar diariamente o Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios (SIAFEM) em suas principais contas contábeis associadas à execução orçamentária e financeira da Corporação;

XV - Determinar o levantamento de carga e patrimônio da Diretoria de Finanças;

XVI - Analisar a gestão dos processos internos da Diretoria de Finanças, aperfeiçoando sempre que necessário; e

XVII - Assessorar diretamente o Comandante-Geral do CBMPA ou autoridade que tenha sido delegada competência de ordenador de despesas nos assuntos referentes à gestão orçamentária e financeira da Corporação.

Seção II

Do Subdiretor de Finanças (SUBDirF)



Art. 10 É o principal auxiliar e substituto imediato do DirF. Responde, no impedimento do titular, pela Diretoria de Finanças do Corpo de Bombeiros Militar do Pará na expedição de todas as ordens relativas às ações orçamentárias e financeiras, à disciplina e aos serviços gerais, cuja execução cumpra-lhe fiscalizar.

Art. 11 Incumbe ao SUBDirF o seguinte:

I - Encaminhar ao DirF, com as informações necessárias, os documentos que dependam da decisão deste;

II - Levantar ao conhecimento do DirF, por escrito, depois de previamente apuradas, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver;

III - Cientificar o DirF das ocorrências e dos fatos a respeito dos quais haja providenciado por iniciativa própria;

IV - Realizar a gestão orçamentária e financeira da Corporação;

V - Proferir despachos sobre os processos de aquisição de bens ou serviços no âmbito do CBMPA e instruir o DirF sobre tais matérias, conforme o caso;

VI - Analisar, processar e despachar processos submetidos a sua apreciação, inclusive protocolos virtuais (*on line*) e repassar ao DirF aqueles que excedem seu poder de decisão;

VII - Analisar e despachar os requerimentos dos servidores militares e civis, inclusive no Sistema Integrado de Gestão Administrativa (SIGA), e adotar as providências cabíveis;

VIII - Acompanhar as publicações de interesse da Diretoria de Finanças no Boletim Geral da Corporação;

IX - Zelar pela conduta dos oficiais e das praças no âmbito da Diretoria de Finanças;

X - Tomar todas as providências, dentro da esfera de suas competências, para a apuração de possíveis infrações disciplinares quando se tratar de bombeiro militar lotado na Diretoria de Finanças;

XI - Acompanhar, fiscalizar e apoiar as atividades exercidas por todas as Seções da Diretoria de Finanças;

XII - Desempenhar outras tarefas correlatas ao setor financeiro determinadas pelo DirF;

XIII - Encaminhar dotação orçamentária para subsidiar o processo de aquisição e/ou contratação de serviços;

XIV - Movimentar o orçamento do Corpo de Bombeiros Militar do Pará, conforme sua dinâmica;

XV - Preencher as fichas do Sistema de Execução Orçamentária (SEOWeb) com as alterações orçamentárias;

XVI - Confeccionar minuta de ofício do Comandante-Geral, quando se tratar de alterações do orçamento; e

XVII - Elaborar o Quadro de Detalhamento de Quotas Quadrimestrais (QDQQ).

CAPÍTULO II

DO NÍVEL TÁTICO

Seção I

Da Seção de Expediente (DF/1)

Art. 12 Tem por finalidade prestar assistência no desenvolvimento de rotinas administrativas relativas ao controle de pessoal e de recursos materiais da Diretoria de Finanças.

Art. 13 Compete ao chefe da Seção de Expediente (DF/1), auxiliado por seus colaboradores:

I - Supervisionar, coordenar e controlar os processos e fluxos administrativos, acompanhando e orientando os bombeiros militares e voluntários civis das demais Seções da Diretoria de Finanças;

II - Acompanhar e monitorar o cumprimento das metas estabelecidas para a Seção, observando seu prazo para finalização;

III - Inteirar-se continuamente acerca dos conteúdos de Boletim Geral, quadro de avisos do SIGA e do Diário Oficial do Estado, passando as informações ao DirF e ao SUBDirF;

IV - Gerenciar os arquivos físicos e virtuais da Diretoria de Finanças, controlando as documentações emitidas, recebidas e tramitadas, bem como efetivar o registro e arquivamento adequado;

V - Gerenciar os protocolos gerais da Diretoria de Finanças, em especial o Processo Administrativo Eletrônico - PAE;

VI - Verificar diariamente o e-mail e demais canais de comunicação formalmente adotados pela Diretoria de Finanças, procedendo as providências necessárias para atender as demandas, conforme o caso;

VII - Assessorar na gestão de recursos humanos (militares e civis) da Diretoria de Finanças, mantendo atualizado o pecúlio e os assentamentos dos militares e servidores civis da Diretoria de Finanças;

VIII - Acompanhar as escalas de serviço ordinário e extraordinário dos militares efetivos das Seções, bem como controle de frequência ao expediente, Plano de Férias, licenças e demais afastamentos;

IX - Gerenciar o emprego de voluntários civis lotados na Diretoria de Finanças, incluindo o preenchimento e remessa da documentação de controle de frequência formalmente adotada na Corporação;

X - Manter o controle de documentações relativas à disciplina dos militares e servidores civis das Seções da Diretoria de Finanças;

XI - Providenciar a ciência de documentos de interesse pessoal, bem como aqueles provenientes de outros setores da Corporação;

XII - Gerenciar as dependências físicas da Diretoria de Finanças no tocante à limpeza, manutenção e organização, controlando os insumos necessários para a consecução do expediente e realizar sua solicitação junto à Diretoria de Apoio Logístico ou Almoxarifado Geral, conforme o caso;

XIII - Gerenciar os recursos materiais da Diretoria de Finanças (controle e acompanhamento da carga de materiais) em conformidade com relatório de conferência de bens patrimoniais formalmente adotado na Corporação;

XIV - Gerenciar a frota de veículos da Diretoria de Finanças no que concerne às documentações, manutenções, revisões periódicas e/ou emergenciais, dentre outros assuntos, incluindo a gestão

de combustível;

XV - Elaborar Ordem de Serviço, quando for o caso;

XVI - Preparar atas de reuniões, elaboração, sintetização, organização e classificação de documentos diversos atinentes à rotina da Diretoria de Finanças;

XVII - Confeccionar Ofícios, memorandos, portarias, notificações, planilhas dentre outros documentos administrativos, e

XVIII - Elaborar relatórios atinentes às atividades da Seção até o quinto dia útil de cada mês.

Seção II

Da Seção de Administração Financeira (DF/2)

Art. 14 Tem por finalidade providenciar a execução financeira e controle dos processos de contratos no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar do Pará.

Art. 15 Compete ao encarregado da Seção de Administração Financeira (DF/2), auxiliado por seus colaboradores:

I - Assessorar o DirF e/ou SUBDirF com todas as informações de execução financeira sob sua responsabilidade;

II - Consultar diariamente o sistema de Processo Administrativo Eletrônico - PAE para verificar e dar andamento aos processos de contratos;

III - Analisar os processos que demandam execução financeira, sob sua responsabilidade, e informar o DirF e/ou SUBDirF eventuais pendências que possam impedir o regular processamento;

IV - Adotar as providências necessárias para os processos que demandam execução financeira sob sua responsabilidade sejam processados através do Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios (SIAFEM);

V - Complementar orçamentariamente e empenhar os Pedidos de Realização de Despesa (PRD), realizando aos processos sob sua responsabilidade;

VI - Reforçar os empenhos, quando houver necessidade, referentes as despesas discriminadas em documento fiscal, relativo aos processos sob sua responsabilidade;

VII - Liquidar as despesas discriminadas em documento fiscal, referentes aos processos sob sua responsabilidade;

VIII - Pagar as despesas discriminadas em documento fiscal, referentes aos processos sob sua responsabilidade;

IX - Avaliar, regularmente, a forma de execução dos processos a fim de propor melhorias para a otimização dos mesmos;

X - Manter atualizadas e organizadas, em planilha própria, informações sobre os processos executados na Seção, bem como todas as informações de execução financeira, para consulta;

XI - Verificar o "Orçamento", "Cota" e "Diferido" no Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios (SIAFEM), referente aos processos sob sua responsabilidade e, informar o SUBDirF sobre a necessidade de ajustes orçamentários;

XII - Solicitar à Secretaria da Fazenda do Estado do Pará (SEFA), mediante pedido via plataforma COMUNICA no Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios (SIAFEM), o repasse financeiro ("Diferido") para execução de pagamento dos processos sob sua responsabilidade, indicando no pedido a conta contábil correspondente e o período a que se refere, com anuência do Diretor;

XIII - Repassar à Seção de Contabilidade (DF/3) os processos que necessitam de providências fiscais para conclusão do pagamento;

XIV - Manter organizados os processos de responsabilidade da Seção, zelando pelo bom andamento do serviço e da rotina administrativa da Diretoria de Finanças; e

XV - Elaborar relatórios atinentes às atividades da Seção até o quinto dia útil de cada mês.

Seção III

Da Seção de Contabilidade (DF/3)

Art. 16 Tem por finalidade ajustar, monitorar, supervisionar e auxiliar nas tomadas de decisões referentes aos saldos das contas públicas atinentes ao Corpo de Bombeiros Militar do Pará, resguardando o erário e o Patrimônio Público.

Parágrafo único. A Seção de Contabilidade (DF/3) auxilia as demais áreas de gestão administrativa, orçamentária e financeira da Corporação.

Art. 17 Compete ao chefe da Seção de Contabilidade (DF/3), auxiliado por seus colaboradores:

I - Utilizar o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) como instrumento consultivo;

II - Acompanhar as emissões das Notas de Empenhos (NE);

III - Acompanhar as emissões das Notas de Lançamentos (NL), atentando para os lançamentos nas contas contábeis;

IV - Atentar para a conciliação entre o saldo das contas contábeis e as Notas de Lançamentos (NL);

V - Realizar a verificação dos saldos bancários da Corporação nas contas "C", "D" e "Única" da Corporação;

VI - Realizar o balancete financeiro e patrimonial entre as contas contábeis;

VII - Providenciar conciliações e regularizações de possíveis inconsistências financeiras;

VIII - Providenciar a emissão e o acompanhamento dos balanços públicos (Orçamentário, Patrimonial e Financeiro) da Corporação;

IX - Confeccionar relatórios contábeis, elencando as despesas executadas em várias modalidades;

X - Elaborar, pareceres Contábeis conforme padrão formalmente estabelecido pela Auditoria Geral do Estado do Pará;

XI - Confeccionar Prestação de Contas anual (ou ao final de cada exercício financeiro), conforme padrão formalmente estabelecido pela Auditoria Geral do Estado do Pará;

XII - Auxiliar em operações da Folha de Pagamento, na fase de "execução", "retenções de tributos" e "recolhimentos";



XIII - Providenciar a transmissão da Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (DIRF) original e suas atualizações; da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF) anualmente e da Declaração Fiscal Mensal de Serviços (DFMS) mensalmente;

XIV - Promover medidas para a regularização do pagamento de pensões e verbas indenizatórias;

XV - Realizar diariamente a impressão, assinatura e remessa à Comissão Permanente de Controle Interno (CPCI) da relação dos documentos emitidos no dia anterior pelo Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios (SIAFEM) mediante a transação "IMPCONFIRM";

XVI - Providenciar escrituração contábil em "restos a pagar" detalhando a natureza de despesa e o tipo de credor;

XVII - Confeccionar relatório com a demonstração de variação patrimonial indicando ativo financeiro, ativo permanente, passivo financeiro, passivo permanente, saldo patrimonial e as contas de compensação; e

XVIII - Elaborar relatórios atinentes às atividades da Seção até o quinto dia útil de cada mês.

Seção IV

Da Seção de Planejamento Interno (DF/4)

Art. 18 Tem por finalidade prestar assistência técnica no desenvolvimento de análises da qualidade dos serviços desempenhados pela Diretoria de Finanças, estudos estatísticos de produtividade da Diretoria e proposições de ações para melhoria das atividades internas, sugerindo medidas e aprimoramentos necessários à eficiência da gestão orçamentária e financeira.

Art. 19 Compete ao chefe da Seção de Planejamento Interno (DF/4), auxiliado por seus colaboradores:

I - Assessorar no planejamento geral de ações e atividades desenvolvidas pela Diretoria de Finanças;

II - Auxiliar na elaboração e análise de dados estatísticos relativos às atividades orçamentárias e financeiras da Corporação para otimização de ações desenvolvidas pela Diretoria de Finanças;

III - Propor parcerias com organizações militares (forças armadas e forças auxiliares), Instituições de Ensino Superior, centros nacionais e internacionais de pesquisas, organizações de fomento à governança e tecnologia na área de gestão orçamentária e financeira;

IV - Organizar e anexar os conteúdos e atualizações dos itens a serem acrescentados à plataforma de "Transparência Pública" no site do CBMPA, a saber: Convênios e Transferências; Diárias e Suprimento de fundos; Receitas, Despesas e Orçamentos; e

V - Elaborar relatórios gerais atinentes às atividades da Diretoria de Finanças, conforme deliberações do DirF e SUBDirF.

CAPÍTULO III

DO NÍVEL OPERACIONAL

Seção I

Da Unidade de Pagamento de Pessoal e Cursos (UPPC)

Art. 20 Tem por finalidade providenciar a execução financeira e controle dos processos de pagamento de pessoal civil e militar, bem como os cursos no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar do Pará.

Parágrafo único. A Unidade de Pagamento de Pessoal e Cursos (UPPC) é subordinada funcionalmente à Seção de Administração Financeira (DF/2).

Art. 21 Compete ao encarregado da Unidade de Pagamento de Pessoal e Cursos (UPPC), auxiliado por seus colaboradores:

I - Recepcionar a folha de pagamento consolidada da Diretoria de Pessoal;

II - Realizar os cálculos de pagamento de pessoal, retenções, consignações, pensões e tributos, conforme o caso;

III - Providenciar a confecção dos empenhos referentes ao pagamento de folha de pessoal;

IV - Providenciar a confecção das liquidações referentes ao pagamento de folha de pessoal;

V - Providenciar a confecção de Ordens Bancárias (OB) referentes ao pagamento de folha de pessoal;

VI - Juntar os documentos referentes ao lançamento e confirmação de pagamento na plataforma MULTISERV/BANPARÁ das pensões e consignações ao processo original;

VII - Encaminhar cópia do processo completo (via Processo Administrativo Eletrônico - PAE) ao Banco do Estado do Pará (BANPARÁ) para efetivação de créditos; e

VIII - Confeccionar planilhas financeiras relacionadas aos cursos no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar do Pará e encaminhar à Seção de Contabilidade (DF/3) para que providencie os cálculos tributários, emissão dos documentos fiscais correspondentes e autenticações, conforme o caso.

Seção II

Da Unidade de Pagamento de Diárias e Suprimento De Fundos (UPDSF)

Art. 22 Tem por finalidade providenciar a execução financeira e controle dos processos de diárias e suprimento de fundos no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar do Pará.

Parágrafo único. A Unidade de Pagamento de Diárias e Suprimento De Fundos (UPDSF) é subordinada funcionalmente à Seção de Administração Financeira (DF/2).

Art. 23 Compete ao encarregado da Unidade de Pagamento de Diárias e Suprimento De Fundos (UPDSF), auxiliado por seus colaboradores:

I - Realizar a instrução e pagamento dos processos de diárias e de suprimento de fundos da Corporação;

II - Consultar diariamente o sistema de Processo Administrativo Eletrônico - PAE para verificar e dar andamento aos processos de diárias e suprimento de fundos;

III - Avaliar regularmente a forma de execução dos processos a fim de propor melhorias para a otimização dos mesmos;

IV - Manter atualizadas e organizadas, em planilha própria, informações sobre os processos executados na Seção, para consultas;

V - Ter conhecimento de "Orçamento", "Cota" e "Diferido" referentes à diárias e suprimento de fundos, tomando todas as providências cabíveis para evitar atrasos de pagamentos por falta de recursos;

VI - Informar ao chefe da Seção de Administração Financeira (DF/2) sobre a necessidade de ajustes orçamentários para que este repasse tal situação ao SUBDirF, conforme o caso;

VII - Informar ao chefe da Seção de Administração Financeira (DF/2) sobre as medidas adotadas para o controle das contas referentes à Seção, para que este repasse tal situação ao DirF, conforme o caso;

VIII - Repassar à Seção de Contabilidade (DF/3) os eventuais processos de devolução de recursos à Corporação para os devidos procedimentos de regularização;

IX - Manter organizados os processos de responsabilidade da Unidade, zelando pelo bom andamento do serviço e da rotina administrativa da Diretoria de Finanças;

X - Confeccionar portarias e planilhas de pagamentos da Unidade e realizar o controle de numeração das mesmas;

XI - Providenciar publicação e manter o controle de numeração das portarias referentes a concessão de diárias e suprimento de fundos;

XII - Realizar a gestão dos processos, confeccionando capas descritivas dos lotes de pagamento e ter o controle de numeração das capas para colaborar com a organização processual;

XIII - Revisar os processos a serem executados e, conforme o caso, sanar inconformidades identificadas;

XIV - Propor medidas que visem a melhoria e otimização dos processos da Unidade; e

XV - Elaborar relatórios atinentes às atividades da Seção até o quinto dia útil de cada mês.

Seção III

Da Unidade Fiscal (UFISC)

Art. 24 Tem por finalidade observar o cumprimento dos princípios da administração pública, bem como dos princípios fundamentais da Contabilidade, aplicando as normas legais em observância à obrigatoriedade do fisco nas esferas federal, estadual e municipal, no âmbito do CBMPA.

Parágrafo único. A Unidade Fiscal (UFISC) é subordinada funcionalmente à Seção de Contabilidade (DF/3).

Art. 25 Compete ao encarregado da Unidade Fiscal (UFISC), auxiliado por seus colaboradores:

I - Assessorar a Diretoria de Finanças no que se refere aos tributos federais, estaduais e municipais, no âmbito da Corporação;

II - Acompanhar o calendário de tributos, obedecendo seus prazos legais de recolhimento;

III - Analisar os processos que demandam retenção de tributos e pagamento de taxas, os quais estejam em conformidade com as legislações vigentes;

IV - Calcular os tributos e pagamentos de taxas, conforme suas alíquotas previstas em legislação específica;

V - Transmitir, mensalmente, a Declaração Fiscal Mensal de Serviços (DFMS);

VI - Organizar e executar ações fiscais, a fim de evitar encargos extras ao CBMPA;

VII - Avaliar regularmente a forma de execução dos processos fiscais, a fim de propor melhorias para a otimização dos mesmos;

VIII - Manter atualizadas e organizadas, em planilha própria, informações sobre os processos tributários e fiscais executados na Seção para fins de relatórios e para consultas;

IX - Manter organizados os processos de responsabilidade da Seção, zelando pelo bom andamento do serviço e da rotina administrativa da Diretoria de Finanças;

X - Processar emissão das Guias de Recolhimentos de Tributos nas três esferas administrativas (federal, estadual e municipal);

XI - Executar o pagamento e/ou autenticação dos tributos e taxas, conforme a exigência de recolhimento dos impostos, nos sistemas específicos de cada uma das três esferas administrativas (federal, estadual e municipal); e

XII - Elaborar relatórios atinentes às atividades da Seção até o quinto dia útil de cada mês, com destaque para as atividades tributárias e/ou fiscais, com vistas a otimizar a prestação de contas do exercício vigente.

TÍTULO III

DA EFICÁCIA E EFICIÊNCIA

CAPÍTULO I

DO SIAFEM E DO CONTROLE PRIMÁRIO

Seção I

Do SIAFEM

Art. 26 Todas as Seções e Unidades da Diretoria de Finanças devem operacionalizar o Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios (SIAFEM), proporcionando o desenvolvimento das rotinas administrativas e financeiras com a utilização de ações de controle e domínio técnico, assegurando, assim, o funcionamento pleno e eficaz do sistema com os objetivos da Diretoria de Finanças.

Art. 27 Conforme a peculiaridade de cada Seção ou Unidade da Diretoria de Finanças, compete aos técnicos operadores do Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios (SIAFEM) basicamente:

I - Realizar complementação orçamentária de Pedido de Realização de Despesa (PRD);

II - Elaborar Notas de Empenho (NE) e, conforme o caso, reforçá-las, anulá-las parcialmente ou cancelá-las totalmente no sistema SIAFEM;

III - Construir Notas de Lançamentos (NL) no sistema SIAFEM;

IV - Solicitar Pedido de Desembolso (PD) para pagamentos no sistema SIAFEM, conforme o caso, com anuência do Diretor;

V - Gerar Ordem de pagamento Bancário (OB) total ou parcial no sistema SIAFEM;

VI - Gerar Relação Externa (RE) no sistema SIAFEM;



VII - Gerar a Ordem Bancária Pessoal (OBP) no sistema SIAFEM;

VIII - Realizar pesquisas por fonte de pagamento de anos anteriores, via plataforma COMUNICA (Sub-sistema do SIAFEM);

IX - Cadastrar fornecedores no SIAFEM;

X - Executar o pedido de inclusão e exclusão de contas no cadastro dos fornecedores; e

XI - Verificar os saldos existentes nas contas de "Orçamento", "Financeiro" e "Cota", diariamente.

Parágrafo único. Os pagamentos citados nos incisos II, III, IV, V e VI deverão ser realizados preferencialmente após a publicação de atos administrativos que formalizem tais demandas, podendo ser em Diário Oficial do Estado e/ou em Boletim Geral da Corporação.

Seção II

DO CONTROLE PRIMÁRIO

Art. 28 Todas as Seções e Unidades da Diretoria de Finanças devem exercer o controle primário mediante prevenção e mitigação de riscos na execução orçamentária e financeira de forma integrada à gestão rotineira da Diretoria de Finanças.

Parágrafo único. O controle primário é caracterizado pela situação de controle intrínseco à gestão, mediante exercício conjunto de atividades, planos, rotinas, métodos e procedimentos interligados, estabelecidos com vistas a assegurar que os objetivos da Diretoria de Finanças sejam alcançados, de forma confiável e concreta.

Art. 29 Compete a todos os integrantes da Diretoria de Finanças exercer o controle primário basicamente das seguintes formas:

I - Promover e cooperar tecnicamente na execução ordenada, ética, econômica, eficiente e eficaz das operações orçamentárias e financeiras efetuadas pela Diretoria de Finanças;

II - Promover, no âmbito dos processos internos da Diretoria de Finanças, o cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis à gestão orçamentária e financeira;

III - Propiciar atividades de controle avaliando mecanismos preventivos já instalados, controlando procedimentos específicos, acompanhando situações anômalas e verificando os registros necessários;

IV - Colaborar com a transparência dos processos desenvolvidos, fornecendo acesso ao fluxo de informações, tornando claro as condições de ações internas e externas da Diretoria de Finanças; e

V - Atentar para Orientações do Controle Interno da Corporação e legislações mais atualizadas para nortear suas ações no tocante à Transparência Pública.

CAPÍTULO II

DOS ASPECTOS QUALITATIVOS E QUANTITATIVOS

Seção I

Dos aspectos qualitativos

Art. 30 Tendo em vista a natureza das atividades essencialmente exercidas pela Diretoria de Finanças, o efetivo de militares e voluntários civis deverá ser ocupado por militares com conduta moral e profissional ílibada, proativos, disciplinados, resilientes e dispostos a qualificação continuada.

Seção II

Dos aspectos quantitativos

Art. 31 Para o exercício das atividades da Diretoria de Finanças e eficiência funcional de suas Seções e Unidades, terá a seguinte composição:

I - Diretor de Finanças (DirF): 01 (um) oficial QOBM.

II - Subdiretor de Finanças (SUBDirF): 01 (um) oficial QOBM.

a) O SUBDirF deve ter no mínimo, na medida do possível, 01 (um) militar auxiliar do quadro de praças BM.

III - Seção de Expediente (DF/1): 01 (um) praça BM, preferencialmente 3º Sargento ou graduação superior, para a função de chefe da Seção.

a) O chefe da DF/1 deve ter no mínimo, na medida do possível, 01 (um) militar auxiliar do quadro de praças BM.

IV - Seção de Administração Financeira (DF/2): 01 (um) oficial BM, para a função de chefe da Seção.

a) O chefe da DF/2 deve ter no mínimo, de acordo com a disponibilidade, 02 (dois) militares auxiliares do quadro de praças BM.

V - Unidade de Pagamento de Pessoal e Cursos (UPPC): 01 (um) graduado, preferencialmente 3º Sargento ou graduação superior, para a função de encarregado da Unidade.

a) O encarregado da UPPC deve ter no mínimo, na medida do possível, 01 (um) militar auxiliar do quadro de praças BM.

VI - Unidade de Pagamento de Diárias e Suprimento de Fundos (UPDSF): 01 (um) oficial BM, para a função de encarregado da Unidade.

a) O encarregado da UPDSF deve ter no mínimo, de acordo com a disponibilidade, 04 (quatro) militares auxiliares do quadro de praças BM.

VII - Seção de Contabilidade (DF/3): 01 (um) oficial BM, preferencialmente com formação em ciências contábeis, para a função de chefe da Seção.

a) O encarregado da DF/3 deve ter no mínimo, na medida do possível, 01 (um) militar auxiliar do quadro de praças BM.

VIII - Unidade Fiscal (UFISC): 01 (um) militar BM, preferencialmente com formação em ciências contábeis, para a função de encarregado da Unidade.

a) O encarregado da UFISC deve ter no mínimo, de acordo com a disponibilidade, 01 (um) militar auxiliar do quadro de praças BM.

IX - Seção de Planejamento Interno (DF/4): 01 (um) oficial BM, para a função de chefe da Seção.

a) O encarregado da DF/4 deve ter no mínimo, na medida do possível, 01 (um) militar auxiliar do quadro de praças BM.

TÍTULO IV

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32 Além das atribuições e competências mencionadas neste Regulamento Interno, as Seções e Setores da Diretoria de Finanças deverão desempenhar outras tarefas determinadas pelo DirF e/ou SUBDirF, dentro de suas especificidades e peculiaridades correlatas ao setor financeiro.

Art. 33 Os auxiliares podem, eventualmente, substituir os chefes das Seções da Diretoria de Finanças de modo a garantir o andamento dos processos e evitar solução de continuidade dos serviços, desde que o ato seja compatível com sua graduação.

Parágrafo único. Na condição elencada no artigo anterior, os auxiliares que substituírem os encarregados devem ser supervisionados por um dos oficiais da Diretoria de Finanças.

Art. 34 Todos os integrantes das Seções e Setores da Diretoria de Finanças devem ter o conhecimento e cumprir as normativas e legislações vigentes no estado e no CBMPA referentes à gestão orçamentária e financeira, além das normativas peculiares à Seção ou Setor em que esteja lotado.

Art. 35 Ao DirF cabe resolver os casos omissos bem como as dúvidas suscitadas na execução deste Regulamento da Diretoria de Finanças (RDF).

Parágrafo único. Em instância imediatamente superior, cabe ao Chefe do Estado Maior Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Pará e, em última instância, ao Comandante-Geral da Corporação resolver os casos omissos verificados na aplicação deste Regulamento.

Art. 36 Decorridos 02 (dois) anos da vigência deste Regulamento da Diretoria de Finanças (RDF), o Diretor poderá apresentar uma proposta para sua atualização e/ou revisão, salvo determinação do Comandante-Geral que poderá requisitar tais atos a qualquer tempo.

Art. 37 A atualização e/ou revisão a que alude o artigo anterior deverá observar, no mínimo, os seguintes pontos:

I - Avaliar a execução das prescrições previstas neste Regulamento da Diretoria de Finanças (RDF) e os eventuais óbices ocorridos em sua aplicação; e

II - Apresentar propostas de alteração deste Regulamento da Diretoria de Finanças (RDF).

Parágrafo único. As propostas de alteração deverão ser homologadas pelo Comandante-Geral da Corporação, desde que as considere convenientes e oportunas, na medida que atendam aos objetivos deste Regulamento da Diretoria de Finanças (RDF).

Art. 38 A estrutura organizacional desta Diretoria de Finanças encontra-se no Anexo Único desta portaria.

Art. 39 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 44.102 - Gabinete do Comando Geral do CBMPA

[Anexo Único Organograma Funcional Composição Mínima de Efetivo](#)

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO PARÁ

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO.

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 001/2022 - CBMPA

Data de Assinatura: 15/03/2022

Valor: R\$ 21.000,00 (vinte e um mil reais).

Objeto: contratação de empresa exclusiva para a realização do CURSO PLATAFORMA + BRASIL COMPLETO.

Unidade Gestora: 310101

Fonte de Recurso: 0101000000

Funcional Programática: 06.128.1502.8832

Elemento de Despesa: 339039

Plano Interno: 1050008832C

Contratada: INOVE TREINAMENTO LTDA.

CNPJ: 24.091.611/0001-50

Ordenador: **Hayman Apolo Gomes de Souza - CEL QOBM**

Protocolo: 773.476

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO.

ERRATA

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

O Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Pará RETIFICA os registros constantes no TERMO DE HOMOLOGAÇÃO referente ao Processo Licitatório na forma Pregão Eletrônico nº 030/2021 - SRP - CBMPA, publicado no D.O.E. nº 34.894, em 16/03/2022, protocolo nº 772194, conforme abaixo descrito:

Onde se lê:

[...] GRUPO 01 (KIT HIGIENE); ITEM DE LICITAÇÃO Nº 08 ABSORVENTE PCT C/4 UNID.

Leia-se:

[...] GRUPO 01 (KIT HIGIENE); ITEM DE LICITAÇÃO Nº 08 ABSORVENTE PCT C/8 UNID. Inclusão da tabela abaixo por ter sido suprimida na publicação original:

TABELA DE QUANTITATIVOS DOS ÓRGÃOS-GRUPO 4 - KIT DORMITÓRIO - COTA ME/EPP

