

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 455 DE 22 DE DEZEMBRO DE 2022

Regulamenta a execução de rotinas de atuação do Sistema e-Prevenção nos diversos organismos do CBMPA, disponibilizado pelo Programa Nacional de Prevenção à corrupção.

O COMANDANTE-GERAL DO CBMPA E COORDENADOR ESTADUAL DE DEFESA CIVIL, no uso da competência que lhe confere os Art. 4º e Art. 10 da Lei nº 5.731 de 15 de dezembro de 1992;

Considerando a Lei Federal nº 12.846, de 01 de agosto de 2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências;

Considerando a necessidade da adoção de medidas que busquem a melhoria dos índices de suscetibilidades a fraudes e a corrupção e na execução de boas práticas administrativas no âmbito do CBMPA, mensurados na plataforma e-Prevenção do Governo Federal;

Considerando o lançamento do Sistema e-Prevenção, que é um sistema de autosserviço em auditoria que permitirá ao gestor avaliar as boas práticas de prevenção à corrupção e ter acesso a sugestões para a implementação de melhores condutas;

Considerando que o Corpo de Bombeiros Militar do Pará (CBMPA) concluiu o questionário de auto avaliação do Sistema e-Prevenção e desta forma passou a compor o quadro de instituições do Programa Nacional de Prevenção à corrupção;

Considerando a solicitação gerada através do Processo Administrativo Eletrônico nº 2022/755275, resolve:

Art. 1º. Aprovar no âmbito do CBMPA o **Regulamento do Sistema e-Prevenção (RSEP)** que normatiza as ações que visam a melhoria dos índices de suscetibilidade a fraudes e a corrupção e na execução de boas práticas administrativas, mensurados por meio da plataforma e-Prevenção.

Art. 2º. As ações para melhoria dos índices de suscetibilidades a fraudes e a corrupção e na execução de boas práticas cabem aos organismos desta Corporação, nos termos preconizados em seu Regulamento.

Art. 3º. 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 54139 - Gabinete do Comando

[REGULAMENTO DO SISTEMA e-PREVENÇÃO - RSEP](#)

PORTARIA Nº 453 DE 21 DE DEZEMBRO DE 2022

O COMANDANTE-GERAL DO CBMPA E COORDENADOR ESTADUAL DE DEFESA CIVIL, no uso da competência que lhe confere os Art. 4º e 10 da Lei nº 5.731, de 15 de dezembro de 1992, alterada pela Lei nº 9.387, de 16 de dezembro de 2021;

Considerando o que preceituam os arts. 91 e 92, da Lei Estadual nº 5.251/1985;

Considerando o teor do Ofício nº 2.896/2022 - GAB.SEC/SEGUP, de 21 de novembro de 2022;

Considerando a solicitação gerada através do Processo Administrativo Eletrônico nº 2022/1482616, resolve:

Art. 1º. Reverter, a contar de 01 de fevereiro de 2023, o **2º SGT QBM MAURO JOSÉ PAMPLONA DOS SANTOS**, MF 5602181/1, o qual encontrava-se agregado desde 08 de junho de 1998, conforme publicação no Boletim Geral nº 166/2015, de 17 de setembro de 2015, por ter cessado sua permanência no Centro Integrado de Operações - CIOP, pertencente à Secretaria de Estado de Segurança Pública e Defesa Social - SEGUP.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, tendo seus efeitos a contar de 01 de fevereiro de 2023.

HAYMAN APOLO GOMES DE SOUZA - CEL QOBM

Comandante-Geral do CBMPA e Coordenador Estadual de Defesa Civil

Fonte: Nota nº 54.147/2022 - Gab. Cmdº. do CBMPA

PORTARIA Nº 454 DE 21 DE DEZEMBRO DE 2022

O COMANDANTE-GERAL DO CBMPA E COORDENADOR ESTADUAL DE DEFESA CIVIL, no uso da competência que lhe confere os Art. 4º e Art. 10 da Lei nº 5.731 de 15 de dezembro de 1992;

Considerando o disposto no art. 88, §1º, inciso I, e art. 90 da Lei Estadual nº 5.251/1985, c/c o artigo 21, inciso VI, do Regulamento das Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares (Decreto nº 8.377, de 15 de dezembro de 2014 - R-200);

Considerando o teor do Ofício nº 2.896/2022 - GAB.SEC/SEGUP, de 21NOV2022;

Considerando o teor do Ofício nº 1.261/2022 - Gab. Cmdº. CBMPA, de 21DEZ2022;

Considerando a solicitação gerada através do Processo Administrativo Eletrônico nº

2022/1482616, resolve:

Art. 1º. Agregar, a **3º SGT BM KELLI KLESSIA SANTOS CARDOSO**, MF 57189094/1, a contar de 01 de fevereiro de 2023, em razão de encontrar-se à disposição do Centro Integrado de Operações - CIOP, pertencente à Secretaria de Estado de Segurança Pública e Defesa Social - SEGUP, exercendo função de natureza Militar.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, tendo seus efeitos a contar de 01 de fevereiro de 2023.

HAYMAN APOLO GOMES DE SOUZA - CEL QOBM

Comandante-Geral do CBMPA e Coordenador Estadual de Defesa Civil

Fonte: Nota nº 54.150/2022 - Gab. Cmdº. do CBMPA

PORTARIA Nº 445 DE 20 DE DEZEMBRO DE 2022

Aprova o Regulamento da Diretoria de Saúde (RSAÚDE) do Corpo de Bombeiros Militar do Pará.

O COMANDANTE-GERAL DO CBMPA E COORDENADOR ESTADUAL DE DEFESA CIVIL, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelos art. 4º e 10 da Lei Estadual nº 5.731, de 15 de dezembro de 1992;

Considerando o Parecer nº 165/2022-COJ;

Considerando o Processo Administrativo Eletrônico 2022/606832, resolve:

CAPÍTULO I

DAS DEFINIÇÕES

Art. 1º Aprovar o Regulamento da Diretoria de Saúde do CBMPA.

Para efeitos deste regulamento ficam estabelecidas as seguintes definições:

I - Policlínica Bombeiro Militar - Polibom: É a unidade de assistência à saúde que presta atendimento médico, odontológico e ambulatoriais aos Bombeiros Militares, seus dependentes e aos servidores civis;

II- Odontoclínica: É o órgão responsável pela saúde bucal dos militares estaduais e de seus dependentes legais;

III-Ambulatório Médico: É o órgão responsável pelo atendimento médico ambulatorial;

IV- Perícias Médicas: É o órgão responsável pelas perícias médicas realizadas nos militares estaduais da ativa ou da inatividade, além da avaliação e controle dos documentos sanitários de origem;

V - Assistência à saúde: É o conjunto de atividades relacionadas com a prevenção de doenças, com a conservação ou recuperação da saúde e com a reabilitação dos pacientes, abrangendo os serviços dos profissionais de saúde, o fornecimento e a aplicação de meios, os cuidados e os demais atos médicos e paramédicos necessários;

VI - Atendimento: É a atenção dispensada pela unidade de saúde ao paciente ou seu responsável, no sentido da prestação da assistência médico-hospitalar, ou encaminhamento, ou notificação de ocorrência médica;

VII - Clínica especializada: É a unidade médico-assistencial destinada ao atendimento individualizado de pacientes de uma especialidade a nível ambulatorial;

VIII - Consulta: É a entrevista do profissional de saúde com o paciente para fins de exame, diagnóstico e tratamento;

IX - Doença: Significa uma enfermidade ou estado clínico, independentemente de origem ou fonte, que represente ou possa representar um dano significativo para os seres humanos;

X - Emergência: É quando há uma situação crítica ou algo iminente, com ocorrência de perigo, incidente ou imprevisto;

XI - Exames complementares: São os procedimentos necessários ao esclarecimento do diagnóstico e ao acompanhamento do tratamento, tais como: exames radiológicos, laboratoriais, histopatológicos, eletrocardiográficos, eletroencefalográficos, endoscópicos, funcionais e outros;

XII - Hospitalização: É a internação do paciente em organização hospitalar para fins de tratamento;

XI - Internação: É a admissão de um paciente para ocupar um leito hospitalar;

XIII - Tratamento: É o conjunto de meios terapêuticos utilizados pelos profissionais habilitados para a cura ou alívio do paciente;

XIV - Urgência: É quando há situação que não pode ser adiada, que deve ser resolvida rapidamente, pois se houver demora, corre-se o risco de morte ou agravamento da situação;

XV - Urgência sentida: É a condição que extrapola as barreiras do orgânico e do racional, que envolve reações psicológicas de medo, ansiedade, ressentimentos, abalos na autonomia, sensações de estranheza, alteração na autoestima e na imagem do eu corporal, além das reações três Ds (desespero, desamparo e desesperança);

XVI - Usuário: É todo aquele que faz jus à Atendimento médico hospitalar prestado pela Diretoria de Saúde.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Diretoria de Saúde tem a seguinte estrutura:

- I - Direção:
 - a) Diretor;
 - b) Subdiretor;
- II- Policlínica-POLIBOM:
 - a) Chefe da Policlínica;
- III- Odontoclínica:
 - a) Chefe da Odontoclínica;
- IV-Ambulatório Médico:
 - a) Chefe do Ambulatório Médico;
- V-Perícias Médicas:
 - a) Chefe das Perícias Médicas;
- VI-Seções:
 - a) Secretaria da Diretoria de Saúde;
 - b) Junta de Inspeção de Saúde-JIS/BM.

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA

Art. 3º À Diretoria de Saúde compete:

- I- Planejar, orientar, controlar, coordenar, supervisionar, realizar gestão, avaliação das atividades relativas ao Sistema de Saúde do CBMPA;
- II-Efetuar os estudos pertinentes e elaborar propostas para o aperfeiçoamento e a racionalização da política, da legislação, dos planejamentos, dos programas e das normas em vigor, no campo de suas atividades;
- III - Participar de estudos pertinentes e elaborar pesquisas nas áreas de saúde preventiva e assistencial;



IV - Manter contatos com instituições públicas ou privadas nos assuntos relacionados à atividade de saúde.

**CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES**

Art. 4º Ao Diretor compete:

- I - Responder pelas atividades do Serviço de Saúde, no âmbito do CBMPA;
- II - Administrar os recursos humanos e materiais destinados ao funcionamento da Diretoria de Saúde;
- III - Coordenar, planejar e supervisionar as atividades e serviços prestados pela Diretoria de Saúde, observando os princípios da eficiência, eficácia e efetividade;
- IV - Autorizar as atividades de militares da Diretoria de Saúde em atividades fora de sede e;
- V - Desenvolver ações e programas que promovam a saúde e bem estar dos militares do CBMPA.

Art. 5º Ao Subdiretor de Saúde compete:

- I - Assessorar diretamente ao Diretor de Saúde;
- II - Supervisionar todas as atividades desenvolvidas pela Diretoria de Saúde;
- III - Representar e exercer funções delegadas pela Diretoria de Saúde;
- IV - Zelar pela disciplina, hierarquia e controle de pessoal;
- V - Fazer cumprir normas e ordens estabelecidas pelo Diretor de Saúde;
- VI - Fiscalizar e manifestar-se a respeito do nível de atendimento do usuário;
- VII - Controlar o mapa de força e pecúlio;
- VIII - Substituir o Diretor de Saúde, quando do seu impedimento;
- VIII - Confeccionar relatório e apresentação das atividades anuais da Diretoria de Saúde, até o quinto dia útil do mês de janeiro de cada ano;
- IX - Remeter a 1ª Seção e 6ª Seção do Estado Maior Geral a estatística mensal das atividades desenvolvidas na Diretoria de Saúde.

Art. 6º Ao Oficial Odontólogo compete:

- I - Obedecer às ordens oriundas dos setores da Diretoria de Saúde;
- II - Promover ações de prevenção à saúde bucal do Bombeiro Militar;
- III - Atender com abnegação, zelo e elevado senso profissional os pacientes a ele destinado.

Art. 7º Ao Oficial Psicólogo compete:

- I - Atender com abnegação, zelo e elevado senso profissional os pacientes a ele destinado;
- II - Intervir junto à comunidade Bombeiro Militar no papel de mediador e catalisador das potencialidades e recursos individuais e familiares para promoção da cidadania, da inclusão social e da melhoria das condições de vida;
- IV - Desenvolver ações junto à família Bombeiro Militar visando o enfrentamento de situações de crise e nas transições do ciclo vital;
- V - Fortalecer redes de apoio social;
- V - Desenvolver atividades de prevenção de agravos da situação psicossocial do Bombeiro Militar por meio de ações praticadas nas diferentes instituições públicas e comunitárias;
- VII - Mediar as relações interpessoais Bombeiro Militar;
- VIII - Planejar, propor e realizar visitas de orientação psicológica aos militares do CBMPA.

Art. 8º Ao Oficial Chefe da POLIBOM compete:

- I - Zelar pela manutenção das instalações físicas;
- II - Controlar e remeter ao subdiretor da Diretoria de Saúde a estatística mensal das atividades desenvolvidas;
- III - Manter o controle do material de expediente e de consumo;
- IV - Fiscalizar e controlar o patrimônio;
- V - Fiscalizar e controlar o destino e manutenção das viaturas administrativas da Diretoria de Saúde.

Art. 9º Ao Oficial Chefe da Odontoclínica compete:

- I - Zelar pela manutenção dos consultórios odontológicos;
- II - Supervisionar e remeter ao subdiretor da Diretoria de Saúde a estatística mensal das atividades odontológicas;
- III - Solicitar a aquisição de material de consumo odontológico;
- IV - Solicitar a aquisição de material permanente odontológico;
- V - Solicitar a manutenção dos equipamentos odontológicos;
- VI - Coordenar as ações de Prevenção em Saúde bucal;
- VII - Representar a Diretoria de Saúde como fiscal de contratos do processo de compra de material odontológico.

Art. 10 Ao Oficial Chefe de Perícias Médicas compete:

- I - Providenciar a estatística mensal de atendimento da Junta de Inspeção de Saúde BM - JISBM;
- II - Manter o controle de registros de acidentes de militares em serviço;
- III - Supervisionar o arquivamento de atestados de origem;
- IV - Supervisionar o arquivamento da JISBM;
- V - Supervisionar das atas de inspeção de saúde;
- VI - Supervisionar os processos de reforma, reversão, readaptação e agregação;
- VII - Supervisionar calendário de inspeções permanentes, temporárias e extraordinárias.

Art. 11 Ao Oficial Chefe do Ambulatório Médico compete:

- I - Fiscalizar Acordo de Cooperação Técnica entre o CBMPA e a instituição de ensino superior referente à realização das atividades médicas na Diretoria de Saúde, quando vigente;
- II - Zelar pela manutenção dos consultórios médicos;
- III - Controlar e remeter ao subdiretor da Diretoria de Saúde a estatística mensal das atividades desenvolvidas nos atendimentos médicos;
- IV - Manter o controle do material utilizado pelos médicos;
- V - Fiscalizar e controlar as atividades médicas realizadas da Diretoria de Saúde;
- VI - Solicitar aquisição de material médico de consumo;
- VII - Solicitar aquisição de material médico permanente;
- VIII - Coordenar as ações de Prevenção em Saúde, incluindo vacinação e testes rápidos para doenças infecciosas.

Art. 12 A secretária da Diretoria de Saúde é subordinada ao oficial Subdiretor, e a ela compete:

- I - Confeccionar o mapa de força e pecúlio;
- II - Controlar o plano de férias dos militares da Diretoria de Saúde;
- III - Controlar a entrada de documentos, protocolando ou encaminhando via Processo Administrativo Eletrônico - PAE;
- IV - Protocolar e arquivar documentos pertinentes;
- V - Confeccionar documentos a ele determinados, inclusive notas de serviço;
- VI - Atualizar as fichas de alterações dos militares da Diretoria de Saúde;

- VII - Solicitar ao almoxarifado material de expediente sempre que necessário;
- VIII - Supervisionar a confecção diária de resenha do Boletim Geral e controle de publicações;
- IX - Comunicar imediatamente ao oficial subdiretor da Diretoria de Saúde quaisquer alterações encontradas;
- X - Controlar o trâmite de documentação oriunda da Diretoria de Saúde a Seções, Diretorias ou entidades destinadas, no que diz respeito a despachos, homologações, arquivamento e controle de publicações;
- XI - Controlar as atividades e carga horária dos voluntários civis.

Art. 13 Junta de Inspeção de Saúde - JIS/BM: É o setor subordinado ao Oficial chefe de Perícias Médicas, e a ele compete:

- I - Controlar, acompanhando até a sua conclusão e lançando as informações em livro próprio, o processo de militares submetidos à reforma, solicitando esta condição à junta de inspeção de saúde da Polícia Militar, após ordem delegada pela JIS/BM;
- II - Controlar, lançando as informações em livro próprio, dos militares em licença para tratamento de saúde própria, e aqueles que tenham ultrapassado 01(um) ano contínuo desta licença, justificável à agregação, deve-se apresentá-lo ao presidente da JIS/BM, via expediente administrativo, solicitando esta condição à Diretoria de Pessoal;
- III - Controlar, lançando as informações em livro próprio, os militares sob licença para tratamento de saúde pela JIS/BM agregados e que foram considerados aptos ao serviço Bombeiro Militar, solicitando sua reversão à diretoria de pessoal;
- IV - Remeter em tempo hábil a ficha preliminar de resultado da JIS/BM ao comando do militar inspecionado;
- V - Remeter em tempo hábil ao comando de cada UBM específica, a relação de militares faltosos a JIS/BM, informando sua condição de faltoso e a data e hora para nova apresentação;
- VI - Controlar o arquivamento das fichas de inspeção de saúde;
- VII - Controlar o arquivamento das atas de inspeção de saúde do ano em curso e dos anos anteriores (arquivo morto); VIII - Controlar o arquivamento dos Atestados de Acidente em Ato de Serviço; IX - Confeccionar atas de inspeção de saúde, cuidando para que sua remessa à autoridade competente não ultrapasse a 72 (setenta e duas) horas após a realização da inspeção de saúde, independente se temporária, permanente ou extraordinária;
- X - Controlar a entrada de documentos referentes a JIS/BM, providenciando seu protocolo e comunicando à direção da Diretoria de Saúde a entrada dos mesmos;
- XI - Remeter em tempo hábil, à diretoria de pessoal, as atas de inspeção de saúde remetidas pela Polícia Militar, resultado de reforma solicitada pela JIS/BM;
- XII - Remeter em tempo hábil, à Diretoria de Pessoal, as atas de inspeção de saúde remetidas pela Polícia Militar para fins de recurso;
- XIII - Comunicar, por meio de mensagem direta remetida à residência do militar faltoso a JIS/BM, sempre em três vias, sua condição de faltoso, informando-o sobre a nova data e horário da próxima inspeção de saúde;
- XIV - Remeter, mensalmente, ao comando de cada UBM específica, relação de militares que estão à disposição da JIS/BM e a sua situação perante a JIS/BM;
- XV - Controlar o trâmite de documentação oriunda da JIS/BM a seções, diretorias ou entidades destinadas, no que diz respeito a despachos e homologações;
- XVI - Confeccionar documentos referentes a JIS/BM quando a documentação for referente a militar à disposição da JIS/BM deverá ser confeccionada sempre em 03 (três) vias para que uma fique arquivada na pasta do paciente;
- XVI - Controlar o arquivamento de documentos originais e cópias autenticadas, tais como: Ofícios, partes, atas, memorandos, laudos, atestados, receitas, etc., nas pastas dos pacientes que estão à disposição da JIS/BM;
- XVII - Controlar lançando as informações em livro próprio, dos militares em licença para tratamento de saúde de pessoa da família, e aqueles que tenham ultrapassado 06(seis) meses contínuos nessa Licença, justificando a agregação deve-se apresentá-lo ao Presidente da JIS/BM, via expediente administrativo, solicitando essa condição à Diretoria de Pessoal.

**CAPÍTULO V
DA ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA**

Art. 14 A assistência odontológica são as ações que promovem a prevenção das patologias bucais, bem como o tratamento e a reabilitação funcional e estética do aparelho estomatognático.

Art. 15 A assistência odontológica na Diretoria de Saúde está estruturada na seguinte disposição:

- I - Prevenção e Promoção de Saúde na qual consiste na prestação de serviços odontológicos coletivos ou individuais, visando à promoção da saúde bucal, de modo a reduzir a necessidade de atendimentos nos níveis de Atenção Básica e Especializada, tais como orientação sobre prevenção e higiene oral (palestras, escovação dental supervisionada) e procedimentos preventivos (bochechos fluorados, aplicação tópica de flúor e controle de placa bacteriana);
- II - Atenção Básica na qual consiste no atendimento odontológico básico realizado pelo Cirurgião-Dentista tais como restauração em dentes que não tenham comprometimento de estruturas de reforço, profilaxia, raspagem supra/subgingival e recimentação de provisórios;
- III - Atenção Especializada consiste no atendimento à parcela de usuários com tratamento indicado que exige atendimento tecnicamente mais complexo, necessitando de pessoal especializado tais como tratamentos endodôntico e tratamentos ortodônticos.
- § 1º Será ofertado tratamento endodôntico em dentes unirradiculares e birradiculares, assim como o atendimento das urgências odontológicas e seu devido encaminhamento;
- § 2º As inscrições para tratamento ortodôntico deverão ser realizadas em pacientes com alterações dentofaciais;
- § 3º As inscrições deverão conter os seguintes dados: Nome e data de nascimento do dependente, posto ou graduação do responsável, com a respectiva matrícula funcional, contato telefônico e endereço para correspondência, os quais deverão ser mantidos atualizados para controle e coordenação das inscrições;
- § 4º Os pacientes inscritos que não iniciarem o tratamento ortodôntico com toda a documentação ortodôntica atualizada, constando de: Modelos de estudo; Raio X panorâmico; RX cefalométrico; Raio X periapical completo e fotografias intra e extra orais não farão jus ao tratamento;
- § 5º Os pacientes em tratamento que não demonstrarem colaboração ou ausentar-se por tempo superior a 90 (noventa) dias sem notificar ao profissional responsável terá seu tratamento suspenso;
- § 6º Os tratamentos odontopediátricos serão ofertados para bebês de 0 a 3 anos e crianças de 4 a 12 anos;

Parágrafo Único: Os dependentes para atendimento odontológico serão aqueles previstos no art. 4º da Lei Complementar nº142/2021.

Art. 16 O atendimento em nível Atenção Especializada, a princípio, somente poderá ser realizado após alta de todo o tratamento em nível de Atenção Básica, com a indicação precisa do procedimento solicitado ou pedido de parecer especializado para conclusão de diagnóstico.

Art. 17 Os casos de atendimento em nível de Atenção Especializada aos militares da ativa, inativos, dependentes e pensionistas que não são contemplados pela Diretoria de Saúde deverão



ser encaminhados a especialistas para tratamento no âmbito privado.

**CAPÍTULO VI
DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL - SAPS**

Art. 18 O Serviço de Assistência Psicossocial (SAPS), é o setor técnico-normativo da Diretoria de Saúde em assuntos relacionados à assistência psicossocial e responsável por coordenar uma série de ações no sentido de assegurar a prestação da assistência psicossocial aos militares ativos e inativos e seus dependentes vinculados à corporação.

Art. 19 O SAPS terá como propósito desenvolver ações nos seguintes eixos de atuação:

- I - Serviço de Acolhimento: entrevista inicial (anamneses); avaliação psicológica; Psicoterapia individual e/ou de família; encaminhamentos para a rede de serviço, quando a demanda assim exigir;
- II - Mapeamento dos riscos psicossociais relacionados ao trabalho e proposições preventivas;
- III - Preparação para a Reserva e Aposentadoria;
- IV - Apoio à Pessoal com Deficiência (PcD);
- V - Prevenção à Dependência Química;
- VI - Apoio e acompanhamento psicológico nas situações de luto;
- VII - Apoio psicológico aos Militares e seus Familiares em processo de transferência de UBM;
- VIII - Prevenção ao Suicídio e Saúde Mental;
- IX- Integração com os Projetos Sociais desenvolvidos na corporação através de atividades Psicossociais;
- X- Estabelecer parcerias com Universidades para admissão, sem ônus para instituição e sem vínculos empregatícios, de estagiários nas áreas de atuação do serviço;
- XI- Encaminhamento de militares e de seus dependentes para a rede de serviço especializado, de acordo com a demanda;
- XII- Elaboração de ações preventivas voltadas à saúde física e emocional dos militares com minicursos e palestras socioeducativas onde serão abordados assuntos de interesse dos servidores, assim como, de acordo com a demanda observada no decorrer dos atendimentos do serviço de assistência psicossocial;
- XIII- Outros Assuntos de Interesse da Assistência Psicossocial e/ou solicitados pelo Diretor (a) de Saúde.

Art. 20 O SAPS faz atendimento aos militares no serviço ativo, militares da reserva remunerada, reformados e aos seus dependentes.

**Seção I
Das consultas no SAPS**

Art. 21 As consultas no SAPS poderão ocorrer nas seguintes condições:

- I - Por demanda espontânea, quando for a partir da percepção individual ou familiar da necessidade de atendimento pelo SAPS;
- II - Por encaminhamento, na qual o militar (ou dependente) poderá ser encaminhado pelo comandante da unidade, chefe de seção ou Diretor dos organismos do CBMPA e/ou solicitação de outro profissional.

**Seção II
Do atendimento às Urgências e Emergências pelo SAPS**

Art. 22 O Comandante da Unidade, Chefe ou Diretor a que pertence o militar ou dependente, deverá estar à frente da situação em caso de emergência e urgência e cuidar para que sejam feitos os encaminhamentos devidos à rede de serviço local e adequada (Unidades Básicas de Saúde; hospital psiquiátrico ou Centro de Atendimento Psicossocial) bem como verificar os dados de familiares para posterior repasse das informações ao oficial do SAPS.

Art. 23 Cabe ao Comandante da Unidade, Chefe ou Diretor do militar ou dependente informar primeiramente via telefone e posteriormente via Processo Administrativo Eletrônico, à Diretoria de Saúde sobre o ocorrido.

Art. 24 Após a análise da situação, o Diretor ou Subdiretor de Saúde indicará um profissional do SAPS e/ou pessoal assistente, para acompanhamento da demanda.

Art. 25 Os Psicólogos da Diretoria de Saúde serão acionados pelo Comandante-Geral; Chefe do Estado Maior Geral e pelo Diretor ou Subdiretor de Saúde para prestar assistência psicossocial em situações de óbito, acidente ou lesão grave, após conhecimento e avaliação do contexto.

Art. 26 Em se tratando, especificamente, de emergência psiquiátrica, o militar em crise deverá ser encaminhada para os serviços de urgência e emergência pública ou particular, pois são demandas que requerem cuidados específicos.

**CAPÍTULO VII
DA HOMOLOGAÇÃO DE ATESTADOS MÉDICOS E ODONTOLÓGICOS**

Art. 27 Os atestados médicos e odontológicos para fins de afastamento temporário do quartel, licença ou restrição temporária ao serviço bombeiro militar, deverão ser apresentados pelo militar ao Comandante, Chefe ou Diretor imediato em até 02 (dois) dias úteis.

Parágrafo único: Em caso de incapacidades de locomoção do militar, ou emissão de atestados psiquiátricos, os atestados poderão ser apresentados por seus familiares munidos de carteira de identidades ou ainda por seus representantes legais munidos de procuração.

Art. 28 Os atestados médicos e odontológicos que serão homologados devem atender os seguintes preceitos:

- I - Devem ser apresentados dentro do prazo e sem rasuras;
- II - Constem o carimbo e a assinatura do profissional emitente;
- III - Constem o código da “classificação internacional de doença” – CID;
- IV - Constem de maneira impressa, o nome da instituição, entidade e/ou do profissional emitente, se possível com devidos endereços;
- V - Constem o período do afastamento concedido, além da data de emissão do documento.

**Seção I
Da homologação de atestados na Região Metropolitana de Belém**

Art.29 Para os Bombeiros Militares lotados nas UBMs da Região Metropolitana de Belém, os atestados médicos que concedam até 27 (vinte e sete) dias de afastamento do trabalho serão homologados pelo Oficial Médico de plantão no Ambulatório Médico Central da PMPA, de segunda a sexta-feira, no horário das 08h às 17h.

- § 1º Os atestados médicos originais deverão ser encaminhados para homologação ao Ambulatório Médico Central, por meio de Ofício do comandante da UBM, em 03 (três) vias, até o 5º (quinto) dia útil após a sua emissão;
- § 2º A publicação das homologações dos atestados médicos em Boletim Geral e arquivamentos nos prontuários médicos do militar é responsabilidade da Diretoria de Saúde.

Art. 30 Os atestados médicos e odontológicos que concedam afastamento igual ou superior a 28 (vinte e oito) dias, deverão ser encaminhados, via processo administrativo eletrônico, até o 5º (quinto) dia útil à Diretoria de Saúde do CBMPA, para agendamento na Junta Regular de saúde.

Parágrafo único: O militar deve apresentar os atestados originais quando da sua apresentação na Junta de Inspeção de saúde.

Art. 31 O militar que estiver sob dispensa na Junta Regular de Saúde, em razão de atestados médicos psiquiátricos não deverá concorrer as escalas ordinárias ou extraordinárias enquanto permanecer de atestado.

**Seção II
Da homologação de atestados fora da Região Metropolitana de Belém**

Art. 32 Os Bombeiros Militares pertencentes às UBM’s nos municípios fora da região metropolitana terão os atestados médicos homologados pelos Oficiais Médicos Peritos Isolados – MPI e os atestados odontológicos pelos Oficiais Dentistas da Polícia Militar da Região Integrada de Segurança Pública.

Parágrafo único: Nos casos de deslocamento dos Bombeiros Militares, por qualquer motivo, para outras localidades, os atestados médicos e os atestados odontológicos serão homologados pelos Oficiais-MPI e Odontólogos, lotados nos Batalhões da PMPA dos municípios mais próximos onde o militar estiver em trânsito.

Art. 33 Os Bombeiros Militares lotados no interior do Estado poderão ter seus atestados homologados pelos Oficiais Médicos Peritos Isolados-(MPI) da sua circunscrição, quando os atestados emitidos ao portador não exceder 90 (noventa) dias de afastamentos.

Parágrafo único: Os pareceres emitidos pelos médicos peritos da PMPA devem ser encaminhados à Diretoria de Saúde do CBMPA para registros nos assentamentos, convalidação e publicação em Boletim Geral.

Art. 34 O comandante de UBM dos municípios fora da Região Metropolitana de Belém deverá apresentar na Junta Regular de Saúde-JRS, da Diretoria de Saúde do CBMPA, para agendamento de Perícia Médica de Saúde, o militar da sua unidade que receber atestado médico que excedam 90 (noventa) dias de afastamento ou a soma dos atestados homologados pelo Médico Perito Isolado (MPI) excederem esta soma de afastamentos, de forma que não prejudique o administrativo e o Operacional de sua Unidade, por conveniência e análise da Chefia Imediata.

- § 1º O encaminhamento para homologação, o gerenciamento e o controle dos períodos de afastamento do serviço em decorrência de licença ou dispensa médica é responsabilidade do Comandante da UBM/Chefe imediato;
- § 2º A publicação das homologações dos atestados médicos em Boletim Geral e arquivamentos nos prontuários médicos do militar é responsabilidade da Diretoria de Saúde;
- § 3º Em casos de solicitação de reforma do militar por médicos peritos ou assistentes, em quartéis fora da capital, o militar deverá ser encaminhado para Diretoria de Saúde a fim de ser submetido à Junta de Inspeção para fins de reforma.

Art. 35 O militar que estiver sob dispensa na Junta Regular de Saúde, em razão de atestados médicos psiquiátricos não deverá concorrer as escalas ordinárias ou extraordinárias enquanto permanecer de atestado.

**CAPÍTULO VIII
DA JUNTA REGULAR DE SAÚDE - JRS**

Art. 36 Por ocasião da apresentação na Junta Regular de Saúde, o Bombeiro Militar deverá se apresentar, munido de ofício de apresentação (físico) assinado pelo seu comandante e com laudos e exames atualizados.

Art. 37 Os pacientes Psiquiátricos e Adictos, que estejam em crises de abstinência ou psiquiátrica, que o impeçam de comparecer à sessão da JRS, deverão ser representados por seus familiares (Esposa, filhos, irmãos e pais) munidos de atestados médicos atualizados em favor do paciente que comprovem o seu estado de saúde.

Art. 38 O horário de apresentação na JRS é impreterivelmente às 08h, com tolerância de 01 (uma) hora.

Parágrafo Único: O militar chegue fora do horário estipulado não será atendido e a JRS emitirá o parecer informando no prontuário médico a falta do militar.

Art. 39 O militar que não apresentar atestado médico atualizado e também sem o ofício de apresentação do seu comandante ou chefe imediato, não será avaliado e a JRS emitirá o parecer informando que o militar deixou de ser inspecionado por falta de documentação médica pertinente.

- § 1º Será informado via Processo Administrativo Eletrônico ao comandante ou chefe imediato a condição de não inspeção do militar faltoso;
- § 2º Em caso de reincidência, será informado via Processo Administrativo Eletrônico ao Subcomandante Geral para abertura de procedimentos administrativos para averiguação do caso.

Art. 40 Caso o Bombeiro militar falte ao agendamento da JRS, o Comandante/Chefe, imediato será comunicado via PAE da falta e da nova data, ficando ao cargo do mesmo as providências administrativas e disciplinares que o caso requer.

Art. 41 O Comandante ou Chefe imediato do militar que apresentar atestado de afastamento igual ou superior a 28 (vinte e oito) dias, deverá comunicar aos setores competentes quanto a saída do militar da escala referente ao período de afastamento.

Art. 42 Ao término do período de afastamento concedido no atestado médico, o Bombeiro Militar deverá se apresentar no seu quartel, pronto para o expediente e serviço, caso o mesmo não disponha de outro atestado que justifique sua ausência do quartel, e ainda não tenha sido submetido a inspeção de saúde.

Parágrafo único: Caso o Bombeiro Militar receba outro atestado médico, o Comandante ou Chefe imediato do militar encaminhará via processo administrativo eletrônico para Diretoria de Saúde para agendamento de Junta de inspeção.

Art. 43 O militar que obtiver atestado médico dando parecer de apto ao trabalho Bombeiro Militar, com antecedência ao retorno do militar na sessão da JRS, este deverá se apresentar no seu quartel de origem ao seu comandante, para desempenhar suas atividades laborais (operacionais e administrativas) e quando da apresentação na JRS na data agendada, o parecer será retroativo a data da emissão do atestado.

Art. 44 Cabe aos Comandantes e Subcomandantes de UBMs a responsabilidade de acompanhar os períodos vigentes de afastamentos licença ou dispensas que restrinjam o pleno exercício das funções dos militares inerentes ao seu comando.

CAPÍTULO IX



DO PROCESSO DE READAPTAÇÃO DE MILITAR

Art. 45 Os militares que se enquadrem na hipótese de readaptação prevista na legislação vigente podem requerer a sua permanência no serviço ativo, na forma estabelecida pela Lei Complementar nº142/2021 onde deve ser levado em consideração as seguintes condições:

- I - O militar deverá estar em Processo de Reforma, com a ATA da Junta Regular de Saúde. Publicada em Boletim Geral;
- II- O militar deverá protocolar via Processo Administrativo Eletrônico, à Diretoria de Pessoal, o requerimento de seu interesse em permanecer na atividade meio, na condição de readaptado em até 90 dias, a contar da data de publicação, em Boletim Geral da Corporação, da Homologação do ato declaratório de incapacidade para atividade-fim, emitido pela Junta Regular de Saúde;
- III - A Diretoria de Pessoal deverá encaminhar via Processo Administrativo Eletrônico à Diretoria de Saúde o processo do requerimento do militar em até 10 dias, para que este seja agendado na Junta Regular de Saúde;
- IV - Após a avaliação da Junta Regular de Saúde, para a readaptação do militar:
- a) Se apto, a Diretoria de Saúde encaminhará, por meio de Ofício de Apresentação, ao Corpo Militar de Saúde da Polícia Militar à solicitação de agendamento do militar no Centro de Reabilitação da Polícia Militar;
- b) Se inapto, o processo de readaptação do militar será encerrado.
- V - O militar que estiver apto deverá comparecer no Centro de Readaptação da Polícia Militar na data agendada com Ofício de apresentação emitido pela Diretoria de Saúde;
- VI - Após a emissão do Parecer da Junta Regular de Saúde realizado pelo Centro de Readaptação da Polícia Militar, o mesmo será agendado para a avaliação Psicológica pelo corpo de saúde da PMPA.
- VII - Após a avaliação do Centro de Readaptação da Polícia Militar, o militar será agendado para uma reavaliação da Junta Regular de Saúde, que irá emitir um laudo com parecer final, especificando se o readaptado está apto para o exercício de função compatível com a sua capacidade física;
- § 1º A readaptação será efetivada por ato do Comandante Geral da Corporação no prazo de até 30 dias contados da avaliação favorável após avaliação final da Junta Regular de Saúde.

CAPÍTULO X
DO PROCESSO DE REFORMA DOS MILITARES DO CBMPA POR MOTIVO DE SAÚDE

Art. 46 Os Bombeiros Militares que se enquadrem na hipótese de reforma prevista na Lei Complementar nº 142, de 16 de dezembro de 2021.

Seção I
Do Processo de reforma para militares da ativa

Art. 47 O processo de reforma do militar da ativa por motivo de saúde, poderá iniciar a qualquer tempo, desde que a situação do militar esteja inserida nos critérios da Lei Complementar nº 142, de 16 de dezembro de 2021, e terá a seguinte sequência de procedimento:

- I - O processo inicia com o militar portador de comorbidade de posse do atestado médico na qual delibera sobre o seu estado de saúde e o total afastamento de suas atividades militares por um período igual ou superior a 28 (vinte e oito) dias;
- II - O militar ou responsável designado pelo militar, deverá apresentar o atestado médico na sua Unidade Bombeiro Militar de origem para conhecimento do seu Comandante ou Chefe imediato, até o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data da emissão do atestado;
- III - No caso de incapacidade de deslocamento do militar, o atestado médico poderá ser apresentado por seus familiares, desde que estejam munidos da carteira de identidade para comprovação do grau de parentesco ou ainda por meio de procuração a terceiros, reconhecida em cartório, que constituirão seus representantes legais;
- IV- O Comandante ou Chefe imediato do militar deverá encaminhar até o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da emissão do atestado, por meio do processo administrativo eletrônico a cópia do atestado médico à Diretoria de Saúde, para que este seja agendado na Junta Regular de Saúde;
- V- A Diretoria de Saúde, por meio do processo administrativo eletrônico (PAE), encaminhará ao Comandante ou Chefe imediato do militar, a data, horário e o local da inspeção de saúde.
- VI- O militar deverá apresentar, obrigatoriamente, no dia da inspeção de saúde, os seguintes documentos:
- a) O ofício de apresentação emitido pelo Comandante ou Chefe imediato do militar;
- b) Atestado Médico (original) na qual delibera sobre o total afastamento de suas atividades militares por um período igual ou superior a 28 (vinte e oito) dias;
- c) Outros documentos (originais) como exames complementares, laboratoriais, laudos, declarações que tenham relação com a comorbidade do militar.
- VII - A Junta Regular de Saúde realizará todos os atos normativos previsto na legislação vigente, obedecida a regulamentação específica ou peculiar e o militar periciado permanecerá sob Inspeção de Saúde, todavia permanecendo vinculado a sua Unidade Bombeiro Militar de origem;
- VIII - Se o militar ultrapassar 01 (um) ano contínuo de licença para tratamento de saúde, o militar passará a situação de agregado;
- IX - Se o militar ultrapassar 02 (dois) anos contínuo de licença para tratamento de saúde na condição de agregado, o militar passará a situação de reformado;
- X - Se apto para a atividade Bombeiro Militar, a Junta Regular de Saúde realizará o registro do parecer em Ata de Inspeção de Saúde e a Diretoria de Saúde faz a publicação em Boletim Geral;
- XI - Se inapto para a atividade Bombeiro Militar, a Junta Regular de Saúde realizará a proposição da reforma do militar à Junta Superior de Saúde;
- XII - Caso a Junta Superior de Saúde não delibere pela reforma do militar, o processo de reforma retornará para a Junta Regular de Saúde, com a finalidade de reavaliação pericial administrativa;
- XIII - Caso a Junta Superior de Saúde delibere pela reforma do militar, a mesma procederá o registro do parecer em Ata de Inspeção de Saúde, para fins de outorga e posterior publicação em Boletim Geral da Corporação.

Seção II
Do Processo de reforma para militares da Reserva

Art. 48 O processo de reforma do militar da reserva por motivo de saúde, poderá iniciar a qualquer tempo, desde que a situação do militar esteja inserida nos critérios da Lei Complementar nº 142, de 16 de dezembro de 2021, e terá a seguinte sequência de procedimento:

- I - O processo inicia com o militar portador de comorbidade e de posse do atestado médico na qual delibera sobre o seu estado de saúde;
- II - O militar deverá impetrar motivação sobre a reforma e apresentar o atestado médico, até o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, por meio de ofício à Diretoria de Pessoal;
- III - No caso de incapacidade de deslocamento do militar, o atestado médico poderá ser apresentado por seus familiares, desde que estejam munidos da carteira de identidade para comprovação do grau de parentesco ou ainda por meio de procuração a terceiros, reconhecida em cartório, que constituirão seus representantes legais;
- IV - A Diretoria de Pessoal deverá encaminhar, até o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da emissão do atestado, por meio do processo administrativo eletrônico (PAE), a

- motivação da reforma do militar e a cópia do atestado médico a Diretoria de Saúde, para que seja agendado na Junta Regular de Saúde;
- V - A Diretoria de Saúde, por meio do processo administrativo eletrônico (PAE), encaminhará a Diretoria de Pessoal, a data, horário e o local da inspeção de saúde do militar;
- VI - O militar deverá apresentar, obrigatoriamente, no dia da inspeção de saúde, os seguintes documentos:
- a) Ofício de apresentação emitido pela Diretoria de Pessoal;
- b) Atestado médico (original) na qual delibera sobre a sua comorbidade;
- c) Outros documentos (originais): Exames complementares, laboratoriais, laudos, declarações e outros que tenham relação com a comorbidade do militar.
- VII - A Junta Regular de Saúde realizará todos os atos normativos previsto na legislação vigente, obedecida a regulamentação específica ou peculiar e o militar periciado permanecerá sob Inspeção de Saúde, todavia permanecendo vinculado a Diretoria de Pessoal;
- VIII - Se a Junta Regular de Saúde por meio da sua atividade médico pericial, concluir que o militar em questão não satisfaça os requisitos para homologação de seu processo de reforma, a mesma realizará o registro do parecer em Ata de Inspeção de Saúde e posterior a Diretoria de Saúde providenciará a publicação em Boletim Geral;
- IX - Se a Junta Regular de Saúde por meio da sua atividade médico pericial, concluir que o militar em questão satisfaça os requisitos para homologação de seu processo de reforma, a mesma realizará a proposição da reforma do militar à Junta Superior de Saúde;
- X - Caso a Junta Superior de Saúde não delibere pela reforma do militar, o processo de reforma retornará para a Junta Regular de Saúde, com a finalidade de reavaliação pericial administrativa;
- XI - Caso a Junta Superior de Saúde delibere pela reforma do militar, a mesma procederá o registro do parecer em Ata de Inspeção de Saúde, para fins de outorga e posterior publicação em Boletim Geral da Corporação.

CAPÍTULO XI
DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Art. 49 Todo atendimento nas dependências da Diretoria de Saúde, o militar deverá apresentar-se uniformizado trajando 4º “A” ou 3º “C”, salvo os casos de fraturas ou uso de aparelhos de ortese e/ou prótese que impeçam de usar a farda, e os pacientes que estejam afastados por doença psiquiátrica, neste caso, obrigatoriamente, devem estar acompanhados de seus familiares munidos de RG, ou representantes legais.

Parágrafo único: Os militares agregados a órgãos externos deverão apresentar-se com o uniforme pertinente aquela instituição.

Art. 50 O agendamento de consultas médicas, odontológicas e psicológicas são realizadas via telefone (através de rede social) com horário de atendimento das 8 às 14 horas, de segunda a sexta-feira e/ou presencialmente, na recepção da Diretoria de Saúde.

§ 1º As consultas ocorrerão com hora marcada, com tolerância de 15 (quinze) minutos, em caso de atrasos.

§ 2º As faltas às consultas devem ser informadas (justificadas) e, tal justificativa deverá constar na ficha de evolução do paciente.

Art. 51 Serão considerados Dependentes para o atendimento na Diretoria de Saúde, desde que assim declarados por ele na organização militar competente:

- I - O cônjuge ou o companheiro com quem viva em União Estável, na constância do vínculo;
- II - O filho ou o enteado:
- a) Menor de 21 (vinte e um) anos de idade;
- b) inválido.
- § 1º Podem, ainda, ser considerados Dependentes do militar, desde que não recebam rendimentos e sejam declarados por ele na organização militar competente:
- I - O filho ou o enteado estudante menor de 24 (vinte e quatro) anos de idade;
- II - O pai e a mãe;
- III - O tutelado ou o curatelado inválido ou menor de 18 (dezoito) anos de idade que viva sob a sua guarda por decisão judicial.
- § 2º A condição de Dependente pode subsistir após a morte do militar, desde que aquele seja beneficiário de pensão militar.

Art. 52 A inscrição dos Dependentes mencionados na alínea “b” do Inciso II do Caput do Art. 51 e nos Incisos I, II e III do § 1º do Art. 51 depende de comprovação dos requisitos especificados em relação a cada classe, devendo se fazer acompanhar dos documentos exigidos por regulamento. Art. 52 os casos não abrangidos por este Regulamento serão resolvidos pelo Comandante-Geral do CBMPA, mediante proposta do Diretor de Saúde com base na legislação específica.

Art. 53 Este regulamento 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 54.152/2022 - Gab. Cmdº. do CBMPA

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO PARÁ

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO (SEPLAD)
CONCURSO PÚBLICO PARA ADMISSÃO AO CURSO DE FORMAÇÃO DE PRAÇAS - CFP/CBMPA/2022

EDITAL Nº 29 - CBMPA/SEPLAD, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2022

RETIFICAÇÃO DE RESULTADO FINAL

O CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ (CBMPA) e a SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO (SEPLAD), no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, e em cumprimento à decisão judicial proferida nos autos do processo nº 0803451-17.2022.8.14.0049, TORNAM PÚBLICO O RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO SUB JUDICE para a candidata Liriel Waad Patroca, inscrição no 7830017662 E RETIFICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO destinado à admissão ao Curso de Formação de Praças do Corpo de Bombeiros Militar do Pará - CFP/CBMPA/2022, aberto pelo Edital nº 01/2022, conforme as seguintes disposições:

Art. 1º Em cumprimento à decisão judicial proferida nos autos do processo nº 0803451-17.2022.8.14.0049, fica DIVULGADO O RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO SUB JUDICE para a candidata Liriel Waad Patroca, inscrição nº 7830017662, conforme a seguir:

