

18 - REQUERIMENTO DE CERTIDÃO NEGATIVA

Certifico para os devidos fins de direito que, pesquisando no Sistema de Acompanhamento de Processo do Subcomando Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Pará, NÃO CONSTA nenhum registro de distribuição de efeito processual administrativo e Inquérito Policial Militar em nome do militar abaixo qualificado:

Nome	MF	Requerimento nº
CB BM PAULO ROGERIO RODRIGUES FERREIRA	57218303/1	9423

ALEXANDRE COSTA DO NASCIMENTO - CEL QOBM Chefe do EMG e Subcomandante Geral do CBMPA

1. Certidão expedida gratuitamente com base na Portaria nº 150/2013 - Cmdo Geral, de 19 de março de 2013, publicada no Boletim Geral da Corporação nº 055/2013 de 22 de março de 2013;
2. As informações do nome, filiação, MF, CPF e RG são de responsabilidade da Diretoria de Pessoal da Corporação que foram fornecidos através do Sistema Integrado de Gestão Administrativa - SIGA;
3. A presente Certidão é extraída para fins exclusivamente administrativos do CBMPA, não terá validade par fins de instrução de processos judiciais e é válida por 30 dias após a data de sua publicação em Boletim Geral.

Fonte: Nota nº 28284 - 2020 - Subcomando Geral do CBMPA

(Fonte: Nota nº 28284 - QCG-SUBCMD)

19 - SOLICITAÇÃO DE 2ª VIA DE CARTEIRA DE IDENTIDADE BM

Nome	Matrícula	Motivo Solicitação 2ª via Identidade:
2 SGT QBM TOBIAS CORREA MOREIRA	5539145-01	Perda/Extravio

DESPACHO:

1. Deferido;
2. A SI/DP providencie a respeito;
3. Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Fonte: Requerimento nº 9445 - 2020 e Nota nº 28146 - 2020 - Diretoria de Pessoal do CBMPA.

(Fonte: Nota nº 28146 - QCG-DP)

II - ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

1 - ATO DO COMANDANTE GERAL

PORTARIA Nº 874, DE 07 DEZEMBRO DE 2020

Aprova o Regulamento da Diretoria de Apoio Logístico – RDAL, 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. 4º e 10 da Lei Estadual nº 5.731, de 15 de dezembro de 1992;

Considerando a Lei Estadual nº 5.731, de 15 de dezembro de 1992 – Lei de Organização Básica do CBMPA, art. 20;

Considerando a necessidade de sistematizar e adequar as atividades desenvolvidas, atribuindo deveres e responsabilidades aos diversos setores subordinados a Diretoria de Apoio Logístico desta Corporação, resolve:

Aprovar o Regulamento da Diretoria de Apoio Logístico – RDAL.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este regulamento tem por finalidade sistematizar e adequar as atividades desenvolvidas pela Diretoria de Apoio Logístico, além de delimitar as atribuições dos diversos setores daquele órgão de direção.

Art. 2º A Diretoria de Apoio Logístico (DAL), criada pela Lei Estadual nº 5.731, de 15 de Dezembro de 1992, como órgão de direção setorial do Sistema Logístico, tem por finalidade planejar, coordenar, fiscalizar e controlar as necessidades de apoio, de saúde, de suprimento, de manutenção e de obras, no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar do Pará.

Art. 3º A missão da DAL é prover meios para a consecução das atividades finalísticas da corporação em todo território estadual, em conformidade com art. 200 da Constituição do Estado do Pará, atendendo aos princípios da Administração Pública, colaborando com o fortalecimento de um ambiente sustentável.

Art. 4º São objetivos da DAL:

I - Otimizar e Reduzir custos operacionais, administrativos e financeiros nas aquisições de bens e serviços;

II – Planejar para atuar em ambientes de incertezas;

III - Controlar todo o processo do Sistema Logístico no âmbito do CBMPA;

IV - Inovar os processos do Sistema Logístico no âmbito do CBMPA, ampliando a capacidade inovativa da corporação;

V - Aprimorar e aperfeiçoar a comunicação entre os stakeholders do sistema logístico da instituição;

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

Seção I

Do Diretor de Apoio Logístico

Art. 5º Ao Diretor, além das atribuições previstas em leis e regulamentos, cabem as seguintes atribuições:

I - Planejar, Supervisionar, coordenar e liderar de forma estratégica as ações e atividades desenvolvidas pelo Sistema Logístico;

II - Despachar com o Comandante Geral, auxiliando-o nas tomadas de decisões mais adequadas, atendendo aos princípios da Administração Pública;

III - Propor ações estratégicas almejando alcançar os objetivos deste RDAL;

IV - Expedir portarias e atos normativos sobre a organização e procedimentos administrativos de interesse da DAL;

V - Adoção de medidas cabíveis dentro da esfera de sua competência;

VI - Apresentar relatório anual sobre as atividades de apoio logístico do CBMPA;

VII - Desempenhar outras tarefas correlatas determinadas pelo Comandante Geral;



VIII - Zelar pelo cumprimento das disposições do RDAL.

Seção II

Do Subdiretor de Apoio Logístico

Art.6º Constituem atribuições básicas do Subdiretor de Apoio Logístico:

- I - Auxiliar o Diretor de Apoio Logístico na coordenação, no planejamento, no controle, na avaliação e na supervisão das atividades da Diretoria;
- II - Substituir o Diretor de Apoio Logístico 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, contratos e notas para BG, bem como as demais documentações referentes a contratos, convênios e instrumentos congêneres, e encaminhar para aprovação e assinaturas do Diretor;
- VII - Solicitar às seções da DAL emissão de relatórios e encaminhar para análise do diretor quando necessário;
- VIII - Participar da elaboração do Plano Plurianual (PPA), bem como de quaisquer planejamento relacionado aos Sistema Logístico do CBMPA;
- IX - Proferir despachos sobre o processo de contratação no âmbito do CBMPA e instruir o Diretor a respeito;
- X - Analisar os requerimentos dos servidores militares e civis e adotar as providências cabíveis;
- XI - Desempenhar outras tarefas correlatas determinadas pelo Diretor.

Seção III

Da Seção de Expediente - DAL/1

Art. 7º A chefia da seção de expediente, diretamente subordinada ao Diretor de Apoio Logístico, compete:

I - Supervisão, coordenação e controle:

- a) dos procedimentos administrativos da seção relativos ao pessoal, material, serviços gerais, documentação e informação no âmbito da DAL;
- b) das atividades dos militares auxiliares e servidores civis da seção, bem como subsidiar as demais seções na execução de suas atribuições;
- c) das ordens emanadas pela direção e pela Diretoria de Pessoal aos militares e servidores civis das seções;
- d) do cumprimento das atividades pelo efetivo da seção;

II - Despachar diariamente com o diretor, deliberando sobre assuntos atinentes ao serviço administrativo da seção, ou outro que o tenha sido delegado;

III - Zelar pela disciplina, organização, higienização e segurança no âmbito da DAL;

IV - Supervisão, coordenação e controle dos processos e fluxos administrativos, acompanhando e orientando os servidores auxiliares das seções da DAL;

V - Assistir todas as atividades administrativas, ficando responsável pelo acompanhamento, monitoramento e cumprimento das metas estabelecidas, observando seu prazo para finalização;

VI - Avaliação das atividades de competência do setor, ou a ele delegada, aprimorando as ferramentas utilizadas para a eficiência da gestão;

VII - Supervisão, coordenação, controle das documentações emitidas, recebidas e tramitadas, bem como a efetivação do seu registro e arquivamento adequado;

VIII - Acompanhamento e controle das escalas de serviço ordinário e extraordinário dos militares efetivo das seções, bem como controle de frequência e plano de férias;

IX - Manter controle sobre documentações relacionados a disciplina dos militares e servidores civis das seções da DAL;

Art. 8º Compete aos auxiliares da seção de expediente:

I - Proceder à leitura do Boletim Geral, quadro de aviso do SIGA e do Diário Oficial diariamente e passar as informações à direção da DAL;

II - Supervisão, controle e conferência das informações quanto aos aniversários dos militares e servidores civis classificados na DAL;

III - Fazer o controle e acompanhamento das demandas nos sistemas de movimentação e trâmite de documentos on-line ou físico, bem como os despachos da Direção;

IV - Providenciar ciência dos documentos de interesse pessoal, bem como aqueles provenientes de determinação de superiores do CBMPA, dando ciência e caso for ordenado, mantê-los no quadro de aviso das seções;

V - Organizar os arquivos físicos da seção, mantendo-os sempre atualizados e de forma cronológica, os condicionando de forma segura e de fácil controle e acesso;

VI - Acompanhar e controlar o preenchimento da ficha de frequência diária dos voluntários civis das seções;

VII - Controlar e zelar pela guarda dos documentos elaborados pela seção ou aqueles em sua posse, bem como verificar despachos e providenciar seus encaminhamentos, fazendo monitoramento rotineiro naqueles que necessitam de providências e repassá-las ao diretor diariamente;

VIII - Elaborar Nota de serviço e/ou Ordem de serviço quando necessárias;

IX - Adotar medidas necessárias para manter o patrimônio da seção em conformidade com relatório de conferência de bens patrimoniais do CBMPA;

X - Manter atualizado pecúlio dos militares e servidores civis da diretoria;

XI - Manter atualizado o assentamento dos militares lotados na DAL;

XII - Verificar diariamente e-mail sobre sua responsabilidade, dando prosseguimento e acompanhando as providências necessárias para responder a demanda;

XIII - Encaminhar mensalmente à Diretoria de Pessoal a frequência dos voluntários civis lotados na diretoria;

XIV - Verificar o controle dos insumos necessários para a consecução do expediente e realizar sua solicitação mensal ao Almoarifado Central, bem como controle e solicitação de gêneros alimentícios;

XV - Organizar e participar dos afazeres básicos e cotidianos da Diretoria de Apoio Logístico;

XVI - Preparar atas de reuniões; de documentos diversos da diretoria, de sintetização de documentos; de organização e classificação de documentos;

XVII - Atender telefone; pessoas e providenciar auxílio departamental.;

XVIII - Autuar, protocolizar e numerar, dando forma processual aos documentos recebidos;

XIX - Comunicar imediatamente à Direção sobre a falta de matérias, caso eles não tenham documento que comprove sua saída com autorização;

Seção IV

Da Seção de Suprimento – DAL/2

Art. 9º A chefia da seção de suprimento, diretamente subordinada ao Diretor de Apoio Logístico, compete:

I - Supervisão, coordenação, controle e acompanhamento dos processos administrativos relativos às aquisições de bens e serviços,



mesmo aqueles oriundos de suprimento de fundos;

II - Supervisão, coordenação, controle e acompanhamento dos contratos, convênios e instrumentos congêneres celebrados no âmbito do CBMPA;

III - Despachar diariamente com o diretor, deliberando sobre assuntos atinentes as atividades da seção e auxiliando nas tomadas de decisões;

IV - Emissão de orientações quanto aos procedimentos para contratação no âmbito do CBMPA e no fluxo relativos aos documento de cobrança, bem como definir procedimentos na fiscalização e contratos, convênios e instrumentos congêneres no âmbito do CBMPA;

V - Intermediação das relações institucionais entre o Corpo de Bombeiros Militar do Pará e as entidades dos setores público e privado, através dos contratos e convênios e outros instrumentos jurídicos, pelos quais são firmadas parcerias para realização de diversas atividades na área da Segurança Pública e Defesa Social e institucionalização de ferramentas de eficiência da gestão pública.

Parágrafo único: A DAL/2 será composta por servidores responsáveis e auxiliares, devidamente classificados em determinado grupo de procedimentos administrativos, por meio de portaria do diretor, subordinados a chefia de suprimento. Os procedimentos administrativos estão agrupados em: Instrução e aquisição de bens e serviços, contratos administrativos ou celebrados com a administração pública e convênios e instrumentos congêneres.

Art. 10 Compete ao responsável pela instrução e aquisição de bens e serviços:

I - Análise e Avaliação do objeto a ser adquirido, por meio do termo de referência elaborado pelo setor demandante;

II - Supervisão, organização, controle e acompanhamento dos atos administrativos necessários e cabíveis para a celebração de contratos no âmbito do CBMPA;

III - Averiguação e certificação da vantajosidade econômica na aquisição de bens e serviços para o CBMPA;

IV - Manter controle em planilha própria e de forma compartilhada sobre os processos administrativos instruídos, bem como monitorar e acompanhar as fases que antecedem a celebração dos contratos administrativos, informando imediatamente à chefia de suprimento sobre atrasos e/ou outros impedimentos que comprometam a continuidade das fases subsequentes necessárias para sua efetivação;

V - Supervisão, coordenação e controle sobre o cadastro de fornecedores e ou aqueles em potenciais com objetivo de subsidiar a pesquisa de preço no âmbito do CBMPA;

VI - Supervisão, coordenação e acompanhamento da elaboração do mapa comparativo da pesquisa de preço, atendendo aos preceitos legais vigentes;

VII - Adoção das medidas cabíveis para as aquisições de bens e serviços por meio da cotação eletrônica;

VIII - Supervisão, coordenação e acompanhamento e fiscalização das cotações eletrônicas;

IX - Supervisão, coordenação, acompanhamento e fiscalização sobre a autuação, protocolização e numeração dos processos administrativos;

X - Supervisão, coordenação, controle e acompanhamento dos atendimentos diários das demandas repassadas pela chefia de suprimento, no que se refere a sua competência funcional;

XI - Supervisão, coordenação e controle do cumprimento das atividades pelo seus auxiliares;

Art. 11 Compete aos auxiliares pela Instrução e Aquisição de Bens e Serviços:

I - Elaboração da pesquisa de preço, por meio de medidas necessárias para sua efetivação, consultando o banco referencial do SIMAS, entre outras bases de pesquisa atendendo a Instrução Normativa nº 002, de 06 de novembro de 2018- SEAD, publicada no DOE nº 33.737 de 09/11/2018;

II - Confeção do mapa comparativo e indicação do valor de referência praticado no mercado;

III - Gerar PRD e adotar medidas necessárias junto a SEPLAD para sua efetivação;

IV - Providenciar codificação e indicação de seus respectivos códigos dos bens e serviços a ser contratados;

V - Atuar e auxiliar na cotação eletrônica;

Art. 12 Compete ao responsável pelos contratos administrativos ou celebrados com a administração pública:

I - Supervisão, coordenação e controle:

a) da gestão e gerenciamento relacionadas aos aspectos formais da contratação e da execução contratual;

b) do cumprimento das atividades pelo efetivo da subseção; e

c) do acompanhamento dos atendimentos diários das demandas repassadas pela chefia de suprimento, no que se refere a sua competência funcional;

II - Despachar diariamente com a chefia de suprimento, deliberando sobre assuntos atinentes ao serviço ou outro serviço que o tenha sido delegado;

III - Supervisão, coordenação, controle e acompanhamento dos atendimentos diários das demandas repassadas pela chefia de suprimento, no que se refere a sua competência funcional;

IV - Manter controle em planilha própria e de forma compartilhada sobre os processos administrativos instruídos relacionados a objeto contratual em execução;

V - Supervisão, coordenação, acompanhamento e fiscalização sobre a autuação, protocolização e numeração dos processos administrativos

Art. 13 Compete aos auxiliares pelos contratos administrativos ou celebrados com a Administração Pública:

I - Instrução dos processos com respectivos despachos e juntada de documentos, compreendendo o arquivamento cronológico dos contratos firmados pela administração, seus termos aditivos e demais documentos relativos às contratações (documentos originais);

II - Vigilância em relação à emissão de Portarias de designação de fiscais, periodicidade de reajustes, termos de recebimento provisório e definitivo, valores contratados (atendendo aos limites legais);

III - Acompanhamento do andamento das solicitações de termos aditivos de prazo, acréscimos e supressões;

IV - Processamento dos pedidos de reajuste, repactuação e revisão nos contratos administrativos, verificando os pressupostos, justificativas e documentos necessários;

V - Preparação de minutas de instrumentos contratuais para inclusão em editais de certames licitatórios e de contratos oriundos de dispensa de licitação e inexigibilidade, assim como seus respectivos termos de dispensa de licitação e/ou inexigibilidade e ratificação da despesa, termos aditivos aos contratos firmados, notificações, intimações e demais documentos relacionados;

VI - Controle e acompanhamento da vigência do Contrato através de planilhas específicas da seção, notificando o fiscal com 90 (noventa) dias para manifestação quanto ao interesse de continuidade do objeto contratual quando couber e com 180 (cento e oitenta) quando o objeto contratual não for possível de prorrogação;

VII - Informação aos setores competentes sobre os prazos de vigência dos contratos e validade das garantias prestadas pelas contratadas, através de relatórios periódicos encaminhados a todos os envolvidos na contratação;

VIII - Realização dos procedimentos relativos às notificações para adequações durante a execução dos contratos;

IX - Fornecimento de subsídios à autoridade administrativa superior para os procedimentos de aplicação de penalidades, se for o caso;

X - Recebimento e providências de todas as demandas dos fiscais dos contratos;

XI - Vigilância e acompanhamento dos documentos de cobrança relativo a execução do objeto contratual até o pagamento da despesa, bem como elaboração de relatório e check list do referido documento;

Art. 14 Compete ao responsável pelos convênios e instrumentos congêneres:

I - Supervisão, coordenação e controle:

a) Acompanhamento da execução dos convênios e seus congêneres celebrados, zelando pela documentação e execução de todas as



fases;

b) do cumprimento das atividades pelo efetivo da subseção; e

c) do acompanhamento dos atendimentos diários das demandas repassadas pela chefia de suprimento, no que se refere a sua competência funcional;

d) da gestão e gerenciamento relacionadas aos aspectos formais da celebração e da execução de convênios e instrumentos congêneres;

III - Despachar diariamente com a chefia de suprimento, deliberando sobre assuntos atinentes ao serviço da subseção ou outro serviço que o tenha sido delegado;

IV - Supervisão, coordenação, controle e acompanhamento dos atendimentos diários das demandas repassadas pela chefia de suprimento, no que se refere a sua competência funcional;

V - Manter controle em planilha própria e de forma compartilhada sobre os convênios e instrumentos congêneres celebrados;

VI - Supervisão, coordenação, acompanhamento e fiscalização sobre a autuação, protocolização e numeração dos processos administrativos.

Art. 15 Compete aos auxiliares pelos convênios e instrumentos congêneres:

I - Instrução dos processos com respectivos despachos e juntada de documentos, compreendendo o arquivamento cronológico dos convênios firmados pela administração, seus termos aditivos e demais documentos relativos aos convênios e seus congêneres celebrados (documentos originais);

II - Vigilância em relação à emissão de portarias de designação de fiscais, aplicação do recurso (conforme determinado pela concedente); termos de recebimento provisório e definitivo, cronograma de desembolso (atendendo ao plano de trabalho - PT); cumprimento do objeto.

III - Acompanhamento do andamento das solicitações de termos aditivos de prazo, reformulação de PT;

IV - Processamento dos pedidos de cadastramentos de perfil (quando couber); reformulação de PT; ampliação do objeto, verificando os pressupostos, justificativas e documentos necessários;

V - Preparação de relatórios e registros fotográficos, assim como elaboração de documentação em resposta as diligências solicitadas pela concedente;

VI - Controle e acompanhamento da vigência do convênio e instrumentos congêneres, com ou sem transferência de recursos, através de planilhas específicas da seção;

VII - Informação aos setores competentes sobre os prazos de vigência dos convênios, cumprimento de metas estabelecidas e cumprimento do objeto, através de relatórios periódicos; encaminhados ao Chefe de Suprimento;

VIII - Realização dos procedimentos relativos às notificações para adequações durante a execução do objeto; das prestação de contas; de consulta de rendimentos e diversas transações na conta cadastrada em banco específico do convênio ou congêneres;

IX - Fornecimento de subsídios à autoridade administrativa superior para os procedimentos de aplicação de penalidades, se for o caso;

X - Recebimento e providências de todas as demandas dos fiscais dos convênios;

Seção V

Da Seção de Manutenção – DAL/3

Art. 16 A Chefia da seção de Manutenção, diretamente subordinada ao Diretor de Apoio Logístico, compete:

I - Supervisão, coordenação, controle, fiscalização e gestão sobre a frota no âmbito do CBMPA;

II - Controlar e manter a regularidade do licenciamento dos veículos;

III - Controlar e manter a validade dos seguros dos veículos;

IV - Controlar a validade das Carteiras Nacionais de Habilitação - CNHs dos condutores.

V - Verificar mensalmente o controle de combustível;

VI - Consolidar os relatórios de abastecimento periodicamente, para controle e pagamento das despesas;

VII - Supervisionar, controlar e fiscalizar os veículos empregados nas atividades da DAL, sendo terminantemente proibida a utilização para outras finalidades que não sejam de interesse público, devendo ser registrado seus deslocamentos em registro próprio;

VIII - Supervisão, coordenação, controle e fiscalização sobre os veículos e/ou equipamentos operacionais cadastrados no sistema de abastecimento;

IX - Emissão de relatórios mensais de consumo de combustível;

X - Supervisão, controle e fiscalização sobre os veículos da DAL em manutenção preventiva e/ou corretiva, bem como realizar as programações necessárias para o tráfego em via pública com segurança;

XI - Manter controle em planilha própria de informações repassadas pelo Centro de Suprimento e Manutenção de Viatura e Material Operacional sobre as viaturas administrativas e operacionais, bem como os materiais operacionais em manutenção;

XII - Organizar, controlar, acompanhar e confeccionar livros e documentações, mantendo instrumentos de controle diário da frota, de combustível e de emprego das viaturas, mantendo-as em condições de uso, e higienizadas, observando as normas de segurança, e circulação em via pública, atendendo as determinações vigentes do CBMPA sobre o assunto;

XIII - Controlar o abastecimento de combustível, que só poderá ser realizado com cartão combustível de sua respectiva viatura, por militar devidamente cadastrado, observando a capacidade do tanque de cada veículo;

XIV - Controlar o emprego das viaturas, cuja condução deve ser feita somente por militar.

XV – Supervisionar, controlar e fiscalizar as multas dos veículos do CBMPA.

Art. 17 Compete aos auxiliares da seção de manutenção:

I - Alimentação do sistema de frota do estado;

II - Auxílio a chefia de manutenção nas atividades pertinentes ao setor;

III - Preenchimento de formulários, e demais documentações pertinentes ao andamento das atividades administrativas;

IV - Verificação no ato da entrega do veículo, do cartão combustível da viatura, controle de seu emprego diário, o qual deverá ser preenchido a cada utilização, condições mínimas de segurança para trafegar em via pública, conferência do nível de combustível e as suas condições de lanternagem;

V - Controle cronológico das pendências relativas aos veículos do CBMPA;

VI - Adoção de medidas cabíveis para a regularização dos veículos do CBMPA.

VII – Identificar e controlar as multas, notificando o comandante da UBM quanto a existência de multas de veículos sob sua responsabilidade, adotando demais medidas cabíveis que o caso requeira.

VIII – Notificar, trimestralmente, os comandantes das UBMS quanto ao envio a esta diretoria o relatório de conformidade de CNH e de licenciamento.

Seção VI

Da Seção de Obras e Patrimônio – DAL/4

Art. 18 A chefia da seção de obras e patrimônio, será composta por servidores responsáveis e auxiliares, devidamente classificados em determinado grupo de procedimentos administrativos, por meio de portaria do diretor. Os responsáveis pelas obras e patrimônio serão subordinados ao diretor. Os procedimentos administrativos estão agrupados em: Obras e patrimônio.

Art. 19 Compete ao responsável pelas obras:

I - Supervisão, coordenação, controle e fiscalização das obras, reformas e manutenção predial no âmbito do CBMPA;

II - Supervisão, coordenação, controle dos projetos de incêndio, engenharia e arquitetônicos elaborados pelo setor



- III - Despachar diariamente com o diretor, subsidiando-o nas tomadas de decisões;
- IV - Planejar e programar as obras, reformas e manutenções necessárias nas unidades Bombeiro Militar;
- V - Elaboração de termo de referência e projeto básico com vistas a sustentabilidade ambiental pertinente as demandas do setor;

Art. 20 Compete aos auxiliares pelas obras:

- I - Auxílio para o cumprimento das demandas relativas ao setor;
- II - Controle cronológico das pendências pertinentes ao setor;
- III - Acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos relacionados a obra, reforma e manutenção predial;
- IV - Elaboração de projetos de engenharia e arquitetônicos e de incêndios no âmbito do CBMPA;

Art. 21 Compete ao responsável pelo patrimônio:

- I - Controlar e armazenar os bens patrimoniados que compõem a reserva técnica da Instituição, para atendimento às demandas das unidades administrativas;
- II - Atualização anual do acervo de bens móveis e imóveis do CBMPA;
- III - Supervisão, controle e fiscalização:
 - a) dos bens patrimoniados;
 - b) dos bens móveis que estão devidamente cadastrados no SISPAT WEB, formando um conjunto de bens onde são suscetíveis de apreciação econômica, obtidos por meio de compra, doação e incorporação;
 - c) do acervo imobiliário do CBMPA que estão devidamente cadastrados no SISPAT IMÓVEIS.
 - d) sobre o tombamento de bens obtidos por meio de compra, doação e incorporação;
- IV - Supervisão, controle e fiscalização dos serviços de transporte de cargas realizados pelo caminhão-baú do CBMPA, mediante conhecimento do Diretor de Apoio Logístico e em conformidade com o contrato nº 91/2019.

Art. 22 Compete aos auxiliares pelo patrimônio:

- I - Controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade;
- II - Entregar aos fornecedores as notas de empenho dos bens patrimoniáveis adquiridos pela Instituição, com posterior envio ao Almoxarifado Central para controle do prazo de entrega;
- III - Colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens patrimoniáveis, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;
- IV - Arquivar a documentação dos bens imóveis;
- V - Tombar bens patrimoniados adquiridos ou recebidos em doação;
- VI - Receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção;
- VII - Providências quanto a movimentação de bens móveis no SISPAT, mantendo-o atualizado;
- VIII - Atualização anual do acervo de bens móveis e imóveis do CBMPA (Inventário Anual);
- IX- Adoção de mediadas quanto a movimentação, baixa, alienação, desfazimento dos bens do CBMPA;
- X - Notificar os comandantes de Unidades BM da capital e interior acerca das providências junto aos cartórios para os devidos registros de legalização dos terrenos e/ou áreas construídas, para posterior solicitação junto a SEPLAD do cadastro no SISPAT IMÓVEIS, criando assim seu Registro Patrimonial de Imóveis (RPI).
- XI - Arquivar a documentação dos bens imóveis.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23 O Centro de Suprimento e Manutenção de Viatura e Material Operacional e o Almoxarifado Geral, órgãos de apoio, pertencentes ao Sistema Logístico do CBMPA, subordinados diretamente ao Diretor de Apoio Logístico serão responsáveis em editar seus regulamentos.

Art. 24 Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regulamento serão interpretados e decididos pelo Diretor de Apoio Logístico do CBMPA.

Art. 25 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 Siga 28393 Gab cmd

(Fonte: Nota nº 28393 - QCG-GABCMD)

2 - CONCESSÃO DE DIÁRIA

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR

PORTARIA Nº 835 DE 26 DE NOVEMBRO DE 2020

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

Considerando o Decreto Estadual no 734, de 07 de maio de 1992 e a Portaria nº 278 de 23 de outubro de 2019 – SEAD.

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder ao militar: CB BM VANDRÉ CORDEIRO DO NASCIMENTO, 01 (UMA) diária de alimentação no valor total de R\$ 126,60 (CENTO E VINTE E SEIS REAIS E SESENTA CENTAVOS), por ter seguido viagem de Ananindeua - PA ao Município de Bragança - PA, no dia 21 de Setembro de 2020, a serviço do CSMV/MOP do CBMPA.

Art. 2º - 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

Protocolo: 608026

Fonte: Diário Oficial do Estado nº 34.425, de 03 de dezembro de 2020; Nota nº 28252 - 2020 - AJG

(Fonte: Nota nº 28252 - 14º GBM)

3 - CONCESSÃO DE DIÁRIA

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR

