

18	ALYNE GISELE CAMELO LOUZEIRO	TCEL QOBM	25/09/2019
19	MÔNICA FIGUEIREDO VELOSO	TCEL QOBM	25/09/2019

1.2 - AO POSTO DE TENENTE CORONEL

Nº	NOME	POSTO	ÚLTIMA PROMOÇÃO
01	GIRLENE DA SILVA MELO DE BRITO	MAJ QOBM	21/04/2017
02	LUIZ ROAN RODRIGUES	MAJ QOBM	21/04/2017
03	KAREN PAES DINIS GEMAEUX	MAJ QOBM	21/04/2017
04	CARLOS AUGUSTO SILVA SOUTO	MAJ QOBM	21/04/2017
05	MARCOS FELIPE GALUCIO DE SOUZA	MAJ QOBM	21/04/2017
06	JORGE LUIZ RIBEIRO MORAES	MAJ QOBM	21/04/2017
07	JEFFERSON AUGUSTO DA RESSUREIÇÃO MATOS	MAJ QOBM	21/04/2017
08	DINALDO SANTOS PALHETA	MAJ QOBM	21/04/2017
09	ADOLFO LUIS MONTEIRO	MAJ QOBM	21/04/2017
10	ARTHUR ARTEAGA DURANS VILACORTA	MAJ QOBM	21/04/2017
11	ELILDO ANDRADE FERREIRA	MAJ QOBM	21/04/2017
12	WILLAMES FLORENTINO DE ANDRADE	MAJ QOBM	21/04/2018

1.3 - AO POSTO DE MAJOR

Nº	NOME	POSTO	ÚLTIMA PROMOÇÃO
01	DAVIDSON DA ROSA SALES	CAP QOBM	25/09/2017
02	WAULISON FERREIRA PINTO	CAP QOBM	25/09/2017
03	FERNANDO VARELA CAMARINHA	CAP QOBM	25/09/2017
04	RUBEM DOS NAVEGANTES JUNIOR	CAP QOBM	25/09/2017
05	JOSÉ MARIA DA SILVA NETO	CAP QOBM	25/09/2017
06	RENAN JOSÉ ALMEIDA AMARO	CAP QOBM	25/09/2017
07	MAURINEI FERREIRA ALVES	CAP QOBM	25/09/2017
08	RODRIGO DE ARAUJO MONTEIRO	CAP QOBM	25/09/2017
09	RENATA DE AVIZ BATISTA	CAP QOBM	25/09/2017
10	JERONIMO MONTEIRO DA SILVA	CAP QOBM	25/09/2017
11	GILMARCOS DA SILVA	CAP QOBM	25/09/2017
12	MARCOS RAMALHO JUNIOR	CAP QOBM	25/09/2017
13	JOELSON RAMOS PAES	CAP QOBM	25/09/2017
14	MICAIAS RODRIGUES DE SOUSA	CAP QOBM	25/09/2017
15	KITARRARA DAMASCENO BORGES	CAP QOBM	25/09/2017
16	CLEBSON LUIZ COSTA DA SILVA	CAP QOBM	25/09/2017
17	JAIRO VALENTE PEREIRA	CAP QOBM	25/09/2017
18	SIDNEY JOSÉ QUARESMA PERNA	CAP QOBM	25/09/2017
19	RODRIGO MARTINS DO VALE	CAP QOBM	25/09/2017
20	RAFAEL BRUNO FARIAS REIMÃO	CAP QOBM	25/09/2017
21	ANDERSON CLAYTON ALVES BRAGA	CAP QOBM	25/09/2017
22	MARCELO SANTOS RIBEIRO	CAP QOBM	25/09/2017
23	LUIZ FABIO CONCEIÇÃO DA SILVA	CAP QOBM	25/09/2017
24	EDUARDO OLIVEIRA RIO BRANCO	CAP QOBM	25/09/2017
25	CARLOS RANGEL VALOIS DA SILVA	CAP QOBM	25/09/2017
26	ALEX DOS SANTOS LACERDA	CAP QOBM	25/09/2017
27	WAGNER FABYAN DOS SANTOS PEREIRA	CAP QOBM	25/09/2017
28	ISIS KELMA FIGUEIREDO DE ARAUJO	CAP QOBM	25/09/2017
29	ADRIANO GONÇALVES DE SOUZA	CAP QOBM	25/09/2017
30	MARCELO PINHEIRO DOS SANTOS	CAP QOBM	25/09/2017
31	SANDRO DA COSTA TAVARES	CAP QOBM	25/09/2017

2- QUADRO DE OFICIAIS ADMINISTRATIVOS - QOABM

2.1 - AO POSTO DE CAPITÃO QOAA

Nº	NOME	POSTO	ÚLTIMA PROMOÇÃO
01	JORGE DOS ANJOS JUNIOR	1º TEN QOABM	25/09/2017
02	IVO DOS SANTOS FRANCO	1º TEN QOABM	25/09/2017
03	CARLOS ALBERTO FERREIRA DOS SANTOS JUNIOR RODRIGUES	1º TEN QOABM	25/09/2017
04	PAULO FAGNER ALFAIA DE MENEZES	1º TEN QOABM	25/09/2018
05	CLEY NASCIMENTO MORAES	1º TEN QOABM	21/04/2020
06	NELSON FERNANDO DA PAIXÃO RIBEIRO	1º TEN QOABM	21/04/2020
07	ELÁDIO JUNIOR CAVALCANTE BITAR	1º TEN QOABM	21/04/2020
08	FRANKLIN RAMOS RIBEIRO	1º TEN QOABM	21/04/2020
10	PAULO ROBERTO RODRIGUES PATROCA	1º TEN QOABM	21/04/2020

INSPEÇÃO DE SAÚDE DE OFICIAIS PARA FINS DE PROMOÇÃO E DE REPOSIÇÃO PARA 25 DE SETEMBRO DE 2022

INSPEÇÃO DE SAÚDE: Para a realização de Inspeção de Saúde, os militares deverão apresentar os exames abaixo relacionados nas Juntas de Inspeções de Saúde (POLIBOM ou outras Unidades Sanitárias Militares), a ser definida posteriormente, conforme relação nominal que será divulgada especificando os data e horário das inspeções. A ausência de qualquer um dos exames implicará em um resultado INAPTO ao fim de que se destina.

EXAMES LABORATORIAIS (Validade de 06 meses)

- 1 . Hemograma completo;
- 2 . Glicemia;
- 3 . Colesterol e frações;
- 4 . Triglicerídeos;
- 5 . Urina rotina;
- 6 . Parasitoscopia das fezes (direto);

EXAMES NÃO LABORATORIAIS (Validade de 01 ano)

- 7 . Teletorax PA;
- 8 . Ecocardiograma;
- 9 . Teste Ergométrico

Os militares submetidos a inspeção de saúde para fins de promoção a menos de 01 (um) ano, terão os resultados homologados, com a devida apresentação do militar munido da cópia do Boletim de sua Inspeção de Saúde, na JPIS (Junta Permanente de Inspeção de Saúde), devendo observar as validades dos exames.

Os militares de Unidades BM do interior do Estado, deverão recorrer ao Médico Perito Isolado (MPI), do Comando de Policiamento Regional - CPR da PMPA.

Observação - Atentar para a remessa da Ficha de Avaliação de Desempenho Profissional - FADP ao Secretário da CPO (Diretor de Pessoal), em envelope lacrado, impreterivelmente até o dia 10/06/2022, conforme anexo III - CRONOGRAMA DE EVENTOS DA COMISSÃO DE PROMOÇÃO DE OFICIAIS do decreto nº 1672/2016, assim como o prescrito no Art. 14. A Ficha de Avaliação de Desempenho Profissional aprecia as qualidades pessoais e funcionais do Oficial avaliado, por meio de conceito mensurado pelo Oficial avaliador. Parágrafo único.

O Oficial avaliador é o último Comandante, Chefe ou Diretor do Oficial avaliado que o tenha tido sob seu comando, chefia ou direção por pelo menos 90 (noventa) dias.

[ANEXO I](#)

O candidato deverá enviar via PAE para DP/SCP a ficha de informações complementares Anexo II, onde deverá conter a publicação ou anexar documento comprobatório para cada item.

[ANEXO II](#)

EDINALDO **RABELO** LIMA - CEL QOBM

Diretor de Pessoal do CBMPA

Fonte: Nota nº 46.683 - Diretoria de Pessoal do CBMPA

Diretoria de Serviços Técnicos

ORDEM DE SERVIÇO

Aprovo a ORDEM DE SERVIÇO Nº 011/2022 - DST, referente à Semana de Prevenção alusiva ao Dia Nacional dos Bombeiros, que será realizada no período de 06 a 10 de junho de 2022.

Fonte: Nota nº 46.674 - Diretoria de Serviços Técnicos do CBMPA

Ajudância Geral

NOTA DE SERVIÇO/INSTRUÇÃO - APROVAÇÃO

Aprovo a NOTA DE SERVIÇO Nº 019/2022, referente ao "SERVIÇO DE CONDUTOR DE VIATURAS DE RESGATE DO QUARTEL DO COMANDO GERAL DO CBMPA", mês de junho de 2022.

Fonte: Nota nº 46.665 - Ajudância Geral do CBMPA.

SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL

PORTARIA.

PORTARIA Nº 07/2022 - CIGESP

Dispõe sobre as Normas Gerais de Ação (NGA), no âmbito da Base Fluvial Integrada de Segurança Pública, também denominada “Base Antônio Lemos”.

O PRESIDENTE DO COMITÊ INTEGRADO DE GESTORES DE SEGURANÇA PÚBLICA - CIGESP no uso de suas atribuições legais e;

Considerando a Lei nº 7.584/2011, que estabelece que a Secretaria de Estado de Segurança e Defesa Social - SEGUP é o órgão responsável por coordenar, supervisionar, articular, integrar e avaliar o desenvolvimento da política de segurança pública nos órgãos integrantes do Sistema de Segurança Pública e Defesa Social - SIEDS;

Considerando o Art. 6º da Lei nº 7.584/2011, que dispõe que o Comitê Integrado de Gestores de Segurança Pública - CIGESP é órgão colegiado composto pelos dirigentes titulares dos órgãos constituintes do Sistema Estadual de Segurança Pública e Defesa Social - SIEDS, de natureza consultiva, que tem por finalidade propor, debater, analisar e decidir ações de caráter técnico, administrativo e operacional a serem executadas pelos órgãos integrantes do Sistema, acompanhando e avaliando seus resultados;

Considerando que a Base Fluvial Integrada de Segurança Pública “Antônio Lemos” será composta por diversos Órgãos Federais e Estaduais, permanentes e não permanentes, para realização de suas atividades no meio fluvial e, diante da necessidade de definição de normas e procedimentos específicos, como rotinas, responsabilidades e padrões mínimos que visem revestir todas as atividades desenvolvidas na Base Fluvial Integrada;

RESOLVE:

Art. 1º - INSTITUIR no âmbito do SIEDS as Normas Gerais de Ação (NGA) da Base Fluvial Integrada de Segurança Pública, também denominada “Base Antônio Lemos”, que tem por finalidade definir procedimentos específicos, estabelecendo rotinas, determinando responsabilidades, ditando os padrões mínimos que visem revestir todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Base Fluvial, conforme disposto no ANEXO I.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Belém-PA, 27 de maio de 2022.

UALAME FIALHO MACHADO

Secretário de Estado de Segurança Pública e Defesa Social do Pará

Presidente do Comitê Integrado da Segurança Pública (CIGESP)

Lei Estadual nº 7.584/11, art. 6º§1º

ANEXO I

NORMAS GERAIS DE AÇÃO - NGA



DISPOSIÇÕES GERAIS

TÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º – A presente NGA tem por finalidade definir procedimentos específicos, estabelecendo rotinas, determinando responsabilidades e ditando os padrões mínimos que visem revestir todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Base Fluvial Integrada de Segurança Pública, também denominada “Base Antônio Lemos”.

TÍTULO II

DA GESTÃO

Art. 2º – A Base Fluvial Integrada de Segurança Pública será gerida pelo Grupamento Fluvial de Segurança Pública (GFLU/SEGUP), através de representantes indicados pelo Diretor do GFLU/SEGUP, que administrará o uso de sua estrutura física e logística para que as Instituições/Orgãos desenvolvam suas atividades no meio fluvial, sendo obrigatório o cumprimento das regras presentes nesta norma por todos os servidores que desempenharem suas atividades no ambiente da Base, e terceiros que a adentrarem.

TÍTULO III

DA ESTRUTURA

Art. 3º – A Base Fluvial oferecerá as seguintes estruturas disponíveis aos Órgãos:

- I – Recepção;
- II – Sala de Reunião;
- III – Sala de Expediente;
- IV – Alojamento;
- V – Copa e Cozinha;
- VI – Banheiros;
- VII – Porão de Carga;
- VIII – Lanchas de Apoio (Lancha Blindada Especial e Lancha Voadeira de uso ordinário);
- IX – Celas Provisórias;
- X – Abrigo para cães;
- XI – Heliporto.

Parágrafo Único – A Base Fluvial Integrada de Segurança Pública “Antônio Lemos” possui estrutura física para comportar até 07 (sete) Órgãos/ Instituições simultâneas, em salas de expediente (trabalho) próprias, com capacidade máxima de acomodação para até 35 (trinta e cinco) servidores, sendo que 05 (cinco) das salas de trabalho serão destinadas aos chamados Órgãos Permanentes, que atuarão diuturnamente na Base (PMPA, PCPA, CBMPA, SEFA e GFLU/SEGUP), e as demais salas serão disponibilizadas através de um esquema de rodízio aos Órgãos/Instituições parceiras, que eventualmente manifestem interesse prévio em também atuar na Base Fluvial.

TÍTULO IV

DAS FUNÇÕES MÍNIMAS PERMANENTES NA BASE FLUVIAL

Art. 4º – Estarão disponíveis na estrutura da Base Fluvial as seguintes funções:

- I – Gerente da Base Fluvial de Segurança Pública;
- II – Auxiliar do Gerente da Base Fluvial de Segurança Pública;
- III – Tripulação de Embarcação do GFLU/SEGUP;
- IV – Recepcionista;
- V – Serviços Gerais.

CAPÍTULO I

DO GERENTE E DO AUXILIAR DO GERENTE

DA BASE FLUVIAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

Art. 5º – Ao Gerente da Base Fluvial de Segurança Pública incumbe:

- I – Cumprir e fazer cumprir as determinações desta NGA;
- II – Administrar a Base Fluvial, zelando pelo conforto, limpeza, organização, bem-estar dos servidores e/ou terceiros, que porventura adentrem na Base, e pelo bom funcionamento dos equipamentos;
- III – Receber as equipes dos Órgãos e encaminhar seus cadastros completos ao GFLU/SEGUP, contendo no mínimo o nome, a função, Instituição/Órgão, celular e e-mail pessoal de contato de cada servidor que ingressar na Base Fluvial, discriminando ainda a missão que será cumprida e período que pretende permanecer no local, registrando ainda tais informações em Livro Ata;
- IV– Verificar, tão logo novas equipes de servidores ingressem na Base Fluvial, se foram devida e previamente identificadas pelos seus gestores acerca das regras contidas nesta NGA, conforme disposto em seu Art. 44, providenciando, caso contrário, para que sejam de imediato identificados, além de dirimir possíveis dúvidas a respeito;
- V – Observar e avaliar, constantemente, a conduta dos servidores, de modo a antecipar-se a possíveis problemas para o bom convívio;
- VI – Zelar pela conservação do material distribuído à Base Fluvial e providenciar, de acordo com as disposições vigentes, os reparos e substituições necessárias;
- VII – Providenciar, de acordo com as normas regulamentares, para que se mantenham completas as dotações de material da Base Fluvial;
- VIII – Realizar, periodicamente, o controle e a inspeção para determinar as condições das embarcações da Base Fluvial e assegurar a manutenção preventiva e corretiva, mantendo sempre o contato com a tripulação;
- IX- Gerenciar o recebimento de combustíveis e lubrificantes, bem como seu consumo pelas embarcações da Base Fluvial;
- X – Comunicar ao Diretor do GFLU/SEGUP as ocorrências na Base Fluvial, cujas providências escapem às suas atribuições, assim como as que, pela importância, sejam relevantes ao conhecimento do Escalão Superior, embora já tenha providenciado medida necessária,

ressaltando-se que seja feita a comunicação imediatamente;

XI – Comunicar possíveis faltas ou irregularidades praticadas pelos servidores da Base, cientificando diretamente ao superior hierárquico/chefe da missão do infrator presente no local, além de participar o fato ao Diretor do GFLU/SEGUP;

XII – Divulgar os assuntos de interesse da administração da Base Fluvial;

XIII – Gerenciar o uso dos espaços da Base pelos Órgãos e usuários;

XIV – Receber visitantes e autoridades que se apresentem na Base Fluvial;

Art. 6º – Ao Auxiliar do Gerente da Base Fluvial de Segurança Pública incumbe:

- I – Substituir o Gerente da Base Fluvial em todas as suas funções, na ausência do mesmo;
- II – Promover a integração e o bom convívio entre os diversos Órgãos/ Instituições que se fizerem presentes na Base Fluvial;
- III – Informar quaisquer descumprimentos das normas pré-estabelecidas nesta NGA aos superiores dos infratores e ao Gerente;
- IV – Definir, juntamente com os superiores dos militares/policiais presentes na Base Fluvial, os quartos de hora da guarda, disciplinado no Art. 18 desta NGA;
- V – Confeccionar relatórios diários, no intuito de manter informado o Gerente, no que tange a condição estrutural geral da Base Fluvial, o acompanhamento das manutenções das embarcações, situação do material de expediente, abastecimentos das embarcações, sinistros e outras situações não consignadas nesta NGA;
- VI – Realizar, periodicamente, o controle e a inspeção para determinar as condições das embarcações da Base Fluvial e assegurar a manutenção preventiva e corretiva, mantendo sempre o contato com a tripulação;

CAPÍTULO II

DA TRIPULAÇÃO DE EMBARCAÇÕES DO GFLU/SEGUP

Art. 7º – Compete à tripulação de embarcações do GFLU/SEGUP:

- I – A condução segura, guarda e conservação da embarcação do GFLU/SEGUP;
 - II – Proporcionar apoio embarcado às Instituições presentes na Base que solicitarem, após autorização do Gerente, nas missões de suas respectivas competências;
 - III – Elaborar relatórios de navegação e preencher o livro de bordo que deverá ser assinado em conjunto com todos os tripulantes;
 - IV – Anotar todas as discrepâncias e anormalidades que ocorrerem durante a missão, informando ao Gerente e registrando no relatório e no livro de bordo;
 - V – Realizar o briefing com os passageiros/tripulantes antes de cada missão a ser iniciada, passando as orientações quanto à segurança, limpeza, e outras julgadas necessárias;
 - VI – Comunicar ao Gerente da Base sua saída e sua chegada, para as orientações e inspeções necessárias;
 - VII – Inspecionar a embarcação regularmente, antes, durante e após a navegação, a fim de verificar o regular funcionamento da máquina, devendo dar especial atenção aos períodos chuvosos quando a embarcação estiver atracada e parada.
- 1º – A tripulação deverá ser composta por 04 (quatro) servidores do GFLU/SEGUP, que durante a permanência na Base estarão subordinados diretamente ao Gerente.
 - 2º – Não compete, isoladamente, à tripulação do GFLU/SEGUP fazer o patrulhamento ostensivo ou investigação, mas sim o apoio logístico e operacional ao SIEDS e demais Órgãos/Instituições que necessitem e estejam autorizados.
 - 3º – A tripulação, durante seu período de serviço, deve permanecer na Base Fluvial, a fim de estar sempre pronta para acionamentos emergenciais.

CAPÍTULO III

DO RECEPCIONISTA

Art. 8º – Compete ao recepcionista:

- I – Cadastrar as pessoas que adentrarem à Base Fluvial, identificando-as e fazendo o devido encaminhamento ao setor competente, exercendo o controle de acesso e não permitindo a entrada e permanência de pessoas sem a devida identificação e sem finalidade;
- II – Guardar sigilo sobre as ordens particulares recebidas e inteirar-se acerca das ordens relativas ao seu serviço;
- III – Não se afastar da recepção durante o expediente sem ajustar com o Gerente da Base;
- IV – Anunciar ao Gerente a presença de todas as pessoas alheias ao serviço diário da Base Fluvial;
- V – Prestar auxílio administrativo ao Gerente da Base, sempre que for solicitado pelo mesmo;
- VI – Cumprir todas as normas desta NGA.

Parágrafo Único – O recepcionista está diretamente subordinado ao Gerente da Base.

CAPÍTULO IV

DOS SERVIÇOS GERAIS

Art. 9º – Compete aos funcionários que executarem os serviços gerais de limpeza:

- I – Realizar a limpeza, a higiene e a organização de todos os ambientes da Base Fluvial;
 - II – Auxiliar o Gerente da Base na manutenção da estrutura da Base Fluvial, dentro das atribuições que lhe competem;
 - III – Reportar ao Gerente da Base quaisquer sinistros ou outras circunstâncias na estrutura geral da Base Fluvial que venha a ocasionar perigo às pessoas ou mesmo que venha a exigir manutenção estrutural;
 - IV – Antes de realizar a limpeza nos alojamentos, informar ao Gerente da Base, para que este solicite a um dos servidores que está naquele ambiente, a fim de que acompanhe o serviço;
 - V – Cumprir somente as determinações emanadas pelo Gerente da Base e/ ou seu Auxiliar, aos quais estão diretamente subordinados.
- Art. 10 – Compete aos funcionários que executarem o serviço de copa e cozinha:
- I – Realizar o preparo de cafés, refeições e lanches em geral (custeados coletivamente, consoante



- §2º do Art. 16), além de organizar e preparar a mesa a ser servida;
- II – Efetuar a limpeza dos utensílios usados tanto no preparo quanto para servir as refeições;
- III – Garantir o bom funcionamento da copa e da cozinha, tornando o ambiente limpo e agradável;
- IV – Cumprir as determinações emanadas pelo Gerente da Base e/ou seu Auxiliar, aos quais está diretamente subordinado.

TÍTULO V
DAS ATRIBUIÇÕES DA BASE
CAPÍTULO I
DA ROTINA ADMINISTRATIVA

Seção I
Do Pronto Emprego

Art. 11 – O “pronto emprego” é a disposição regular e uniforme da tripulação do GFLU/SEGUP, devidamente equipada para ação imediata em sua respectiva embarcação, de modo a estar sempre em condições de deslocamento a procedimentos operacionais durante o expediente e de acordo com as operações e demais necessidades do serviço, quando solicitado.

- 1º – A tripulação deverá ser organizada para estar sempre em pronto emprego durante o expediente da Base, sendo que, fora do horário de expediente, deve estar apta para acionamentos urgentes.
- 2º – A autoridade competente para determinar o pronto emprego da tripulação do GFLU/SEGUP é o Gerente da Base, a qualquer hora do dia ou da noite.
- 3º – Em caso de necessidade, o Gerente poderá, através do responsável de cada Órgão, comunicar o pronto emprego de todos os servidores da Segurança Pública presentes na Base, a qualquer hora do dia e da noite.

Seção II
Da Passagem e Recebimento do Serviço

Art. 12 – Os integrantes do GFLU/SEGUP serão substituídos, preferencialmente, a cada ciclo de 15 (quinze) dias.

Art. 13 – A troca dos servidores do GFLU/SEGUP deverá ser realizada na Base Fluvial, para o recebimento dos materiais administrativos e embarcações.

Art. 14 – Todo o material administrativo deverá ser disposto para conferência e quaisquer alterações nos materiais serão anunciadas de imediato ao Gerente da Base.

Art. 15 – As alterações constatadas em qualquer dispositivo de funcionamento das embarcações deverão ser anunciadas ao Gerente da Base, o qual deverá tomar as providencias cabíveis que o cargo requer.

Seção III
Do Expediente e Horários das Refeições

Art. 16 – O período diário compreendido das 09h00min às 18h00min será considerado de expediente administrativo e deverá ser utilizado para rotinas diárias dos trabalhos atinentes aos Órgãos presentes na Base.

- 1º – O refeitório permanecerá aberto diariamente (24 horas) a todos os servidores, sendo que o(s) copeiro(s) estará(ão) disponível(eis) para servir as refeições diárias de praxe, nos seguintes horários:
1. a) Desjejum - das 07h00min às 09h00min;
 2. b) Almoço - das 12h00min às 14h00min;
 3. c) Jantar - das 18h00min às 20h00min.
- 2º – Cada servidor será responsável pelo custeio de suas refeições, sendo que o copeiro poderá produzir as refeições de forma coletiva, conforme a conveniência e organização dos servidores.
 - 3º – Os horários das refeições poderão ser flexibilizados de acordo com a evolução e necessidade dos serviços, mediante avaliação e autorização prévia do Gerente da Base.
 - 4º – Cada Órgão deverá confeccionar sua rotina de trabalho, respeitando os horários de expediente e de silêncio.

Seção IV
Do Horário do Silêncio

Art. 17 – No período compreendido entre 22h00min às 06h00min deverá ser mantido total silêncio nas dependências da Base, visando resguardar o descanso de todos os servidores, devendo aqueles que estiverem em atividade noturna buscarem ao máximo evitar ruídos desnecessários ao cumprimento de sua missão.

Seção V
Do Serviço de Guarda da Base Fluvial

- Art. 18 – A vigilância da Base é interesse de todos e será realizada, diariamente e diuturnamente, em intervalos divididos de forma equitativa entre os policiais civis, policiais militares e bombeiros militares presentes.
- 1º – Na hipótese de haver policiais ou agentes armados de outros Órgãos/Instituições não permanentes atuando na Base Fluvial, estes também contribuirão participando do quarto de hora descrito neste artigo, exceto se por motivo extraordinário plenamente justificado, ou em razão da Operação que deva atuar, não possa fazê-lo.
 - 2º – Além do serviço ordinário de guarda tratado no presente artigo, havendo a hipótese de necessidade operacional de deslocamento dos demais policiais e bombeiros da área da Base, deverá obrigatoriamente permanecer nas suas dependências, pelo menos mais um policial e/ou bombeiro armado para reforço na segurança da mesma, a ser(em) designado(s) conforme avaliação e deliberação do Gerente da Base.

Seção VI
Da Recepção

Art. 19 – O atendimento ao público será realizado de segunda-feira a sexta-feira, das 08h00min às 17h00min.

Art. 20 – A/O recepcionista fará com que a visita/usuário permaneça na sala de espera aguardando o responsável pelo Órgão com o qual deseja manter contato, e não permitirá que pessoas estranhas transitem aleatoriamente e desacompanhadas pelo interior da Base.

Seção VII
Da Limpeza

Art. 21 – A limpeza do ambiente e conservação durante o horário de expediente ficará a cargo do serviço de limpeza. Porém, todos devem primar para que as instalações da Base Fluvial sejam mantidas sempre limpas e higienizadas, atentando para jogar papéis, e outros materiais inservíveis no lixo, sendo proibido o descarte de lixo na água.

Parágrafo Único – Após a passagem de serviço dos servidores do GFLU/SEGUP, aqueles que assumirem a missão desempenhando o papel da gerência da Base, deverão inspecionar todas as dependências e embarcações, sem prejuízo das inspeções de responsabilidade da tripulação elencadas nesta NGA, primando sempre, dentre outros aspectos afetos à inspeção, pela boa limpeza do ambiente.

Seção VIII
Da Utilização dos Alojamentos

- Art. 22 – Todos os servidores são responsáveis pela limpeza, higiene e conservação dos alojamentos, bem como a guarda de bens neles existentes.
- Parágrafo Único – Para utilização e conservação dos alojamentos deverão ser observados pelos servidores dos Órgãos/Instituições os seguintes procedimentos:
- I – Lençóis e fronhas ficarão a cargo de cada servidor, devendo ser de cor branca;
 - II – Utilizar os vasos sanitários de forma correta, não apoiando os pés sobre os assentos;
 - III – Fica proibido colocar pregos ou outros objetos nos armários, em sua parte externa;
 - IV – Não deixar objetos ou utensílios pessoais sobre as camas, exceto as roupas de cama;
 - V – Todos os objetos particulares deverão ser mantidos no interior dos armários;
 - VI – Jogar o lixo no local próprio;
 - VII – Fica proibido pendurar toalhas ou roupas nas portas dos armários e camas, devendo as roupas ficarem no interior dos referidos armários ou nos varais;
 - VIII – A colocação ou retirada de qualquer móvel ou utensílio no alojamento, deverá ter prévio conhecimento e autorização do Gerente da Base;
 - IX – Não executar ou promover gritarias ou algazarras no interior dos alojamentos;
 - X – Cada servidor será responsável por arrumar sua respectiva cama.

Seção IX
Do Uso de Computadores e Internet

Art. 23 – É permitida a utilização de computadores e internet na Base para tratar de assunto de interesse pessoal, desde que o servidor não esteja no seu quarto de hora, sendo proibida a utilização para jogos e sites indecorosos, pornografia, que façam apologia ao uso de drogas, violência, e que tratem de assuntos/temas incompatíveis com o serviço público.

CAPÍTULO II
DO PROCEDIMENTO QUANTO ÀS APREENSÕES E PRISÕES

- Art. 24 – As prisões e apreensões realizadas por conta das Operações são de responsabilidade de cada Órgão/Instituição que as realizou, devendo serem imediatamente comunicadas ao Gerente da Base, e fornecendo-lhe ainda cópia do auto de prisão e/ou de apreensão, caso seja necessária a permanência nas dependências da Base Fluvial, além do tempo essencial à lavratura formal do auto de apreensão e/ou de prisão.
- 1º – Na hipótese das prisões e/ou apreensões tratadas neste artigo, para fins de avaliação quanto à necessidade ou não de permanência temporária na Base, além do necessário à lavratura formal do auto de apreensão e/ ou prisão, o Gerente deverá levar em consideração o tipo/quantidade de material apreendido e/ou de pessoas presas; o grau (caso conhecido) de periculosidade do(s) preso(s), ouvindo em qualquer caso a equipe de polícia judiciária presente na Base.
 - 2º – A guarda provisória de bens apreendidos poderá permanecer no porão de carga da Base, mediante prévia avaliação e deliberação do Gerente a respeito.

Art. 25 – O(s) Órgão(s) responsável(is) pelas apreensões/prisões deverá(ão) adotar as providências necessárias, visando dar o devido encaminhamento e destinação final dos bens e/ou embarcações apreendidas, bem como de pessoas presas, junto à autoridade de polícia judiciária e/ou judiciária competentes, considerando que sua permanência na área da Base é medida de caráter temporário e excepcional.

- 1º – Por devido encaminhamento e destinação final citados neste artigo, entenda-se inclusive a necessidade de deslocamento até a DEPOL mais próxima em terra, que no caso da Base Fluvial “Antônio Lemos” será no município de Breves/PA, se por alguma circunstância superveniente não seja possível se fazer os procedimentos de polícia judiciária pela equipe da PC que esteja na Base Fluvial ou, após a avaliação tratada no Art. 24, §1º, verifique-se a impossibilidade quanto à manutenção mesmo temporária de preso(s) e/ou bens e embarcações apreendidas na Base.

Art. 26 – O Gerente deverá negar a permanência na Base de qualquer bem apreendido e/ou pessoa presa, sem que lhe seja disponibilizado cópia do respectivo procedimento formal de apreensão e/ou de prisão.

CAPÍTULO III
DAS EMBARCAÇÕES

Seção I
Da Condução das Embarcações
Art. 27 – A condução da embarcação deverá ser realizada conforme disposto a seguir:

- I – As embarcações blindadas serão operadas exclusivamente por tripulação do GFLU/SEGUP habilitados;
- II – As embarcações menores do GFLU/SEGUP (Lancha Voadeira 150 HP, Lancha Voadeira 60 HP) serão operadas pela tripulação do GFLU/SEGUP, ou por profissionais de segurança devidamente habilitados e autorizados expressamente pelo Gerente da Base;



III – As embarcações de outros Órgãos, que são de responsabilidades dos mesmos, poderão eventualmente ser operadas por tripulação do GFLU/ SEGUP, mediante autorização expressa do Gerente da Base.

Art. 28 – Todas as embarcações do GFLU/SEGUP deverão ser inspecionadas pelos tripulantes regularmente, a fim de serem verificadas a carga das baterias, aferição das condições gerais, conferência dos equipamentos de salvatagem, testes de luzes e demais sistemas da embarcação, devendo redobrar a atenção quando estiver chovendo.

Art. 29 – Todos os defeitos constatados nas embarcações e consumo de combustíveis, deverão ser relatados por escrito ao Auxiliar do Gerente da Base.

Seção II

Dos Preenchimento do Quadro de Movimentação das Embarcações

Art. 30 – A Quadro de Movimentação destina-se a controlar e registrar o empenho e o deslocamento das embarcações, bem como registrar a responsabilidade pelo uso. A responsabilidade pelo preenchimento é do piloto, devendo ser fiscalizada pelo Auxiliar do Gerente da Base.

Parágrafo Único – O respectivo quadro deve ser preenchido no Livro de Serviço Diário, devendo conter o horário e horímetro de saída da Base, horário e horímetro de chegada ao local, horário e horímetro de saída do local e horário e horímetro de chegada à Base.

Seção III

Da Limpeza das Embarcações

Art. 31 – É dever de todos os tripulantes e passageiros a limpeza no interior da embarcação, devendo cada um recolher seu próprio lixo, depositando em recipiente próprio. E, ao sair da embarcação deve levá-lo para descarte externo no local adequado, não sendo permitido sob nenhuma circunstância, o descarte de lixo no leito do rio.

• 1º – A tripulação tem o dever de orientar todos os passageiros no briefing da missão sobre a limpeza da embarcação. E, caso a missão seja finalizada sem o cumprimento desta norma pelos passageiros, fica a tripulação responsável pela limpeza e destinação dos resíduos.

• 2º – Ao término de cada missão, o Gerente deverá inspecionar a embarcação sobre a limpeza, devendo cobrar da tripulação o disposto nesta norma.

CAPÍTULO IV

DO VESTUÁRIO

Seção I

Dos Uniformes e Trajes Durante o Expediente

Art. 32 – Durante o expediente administrativo (09hrs00min às 18hrs-00min), os servidores do GFLU/SEGUP e militares deverão permanecer com os respectivos uniformes de suas Unidades.

Art. 33 – De mesmo modo, durante o expediente administrativo (09hrs-00min às 18hrs00min), os servidores civis deverão permanecer com os uniformes característicos de seus Órgãos/Instituições, ou utilizar calça comprida, calçado fechado e camisa com manga.

Art. 34 – Ainda durante o expediente administrativo, os servidores que porventura não estejam de serviço/prontidão/quarto de hora, conforme as suas respectivas escalas, também deverão permanecer e/ou transitar pelas dependências da Base respeitando o uso de uniformes dispostos nos Art's. 32 e 33, exceto quando estiverem em seus alojamentos.

Parágrafo Único – O uso de camiseta sem manga, short ou mesmo uniforme de educação física que use pelo menos um dos dois trajes retromencionados, somente será admitido na Base Fluvial quando o servidor estiver em período de descanso em seu alojamento.

Seção II

Dos Trajes Para Tomar Refeições no Refeitório, e Fora do Expediente

Art. 35 – Fora do horário de expediente administrativo de 09hrs00min às 18hrs00min, qualquer servidor que não esteja de serviço/prontidão/quarto de hora, poderá utilizar as dependências do refeitório em trajes civis, desde que use no mínimo bermuda e camiseta com manga, para realizar dentre as refeições diárias, o desjejum (07hs00min às 09hs00min) e o jantar (18hs00min às 20hs00min).

Parágrafo Único – O horário de almoço na Base (12hs00min às 14hs00min), por estar inserido dentro do horário de expediente administrativo diário, será realizado respeitando o uso dos uniformes dispostos nos Art's. 32 e 33.

CAPÍTULO V

DOS ÓRGÃOS NÃO PERMANENTES

Seção Única

Dos Procedimentos para Órgãos Não Permanentes

Art. 36 – O Órgão/Instituição externa (não permanente) que pretender utilizar a Base Fluvial para eventuais Operações, deverá solicitar à SAGO/ SEGUP sua demanda através de ofício (encaminhado via PAE, e excepcionalmente via e-mail sago.segup@gmail.com, aos que não disponibilizarem do PAE) contendo informações mínimas acerca da natureza da missão que deseja desempenhar na Base, quantos servidores deseja enviar, período de permanência intentado, e se irá necessitar de apoio fluvial ou irá levar embarcação própria para emprego em suas Operações partindo da Base.

• 1º – A solicitação mencionada neste artigo, deverá ser encaminhada com pelo menos 05 (cinco) dias úteis de antecedência ao período que se deseja ingressar na Base, tempo este julgado necessário para que sejam adotadas as medidas administrativas pertinentes junto ao GFLU/SEGUP, visando organizar a logística necessária para atendimento à solicitação.

• 2º – Para fins de controle quanto ao esquema de rodízio, o Órgão não permanente que porventura já esteja atuando na Base Fluvial, e venha a manifestar interesse em prorrogar sua permanência, deverá solicitá-la com pelo menos 05 (cinco) dias de antecedência do final do seu prazo de permanência em curso, e seguindo o trâmite disposto neste artigo (destinatário e forma de solicitação), acerca do período que deseja prorrogar sua permanência na Base, bem como, e se for o caso, possíveis trocas de seu efetivo.

• 3º – Os casos emergenciais, cujas solicitações não se enquadrem nos prazos dispostos nos dois parágrafos anteriores, serão prontamente encaminhados para avaliação do GFLU/SEGUP acerca da viabilidade de acomodação emergencial na Base, pelo Órgão solicitante.

TÍTULO VI

DAS PROIBIÇÕES

Art. 37 – Ficam estabelecidas as seguintes proibições:

I – Armazenar no interior da Base Fluvial bebida alcoólica de qualquer gênero ou outra substância entorpecente, sob qualquer pretexto;

II – Permanecer no interior das embarcações atracadas na Base;

III – Deslocar em embarcações para resolver assuntos administrativos, sem a devida autorização de quem de direito;

IV – Namorar no interior da Base Fluvial, ou permanecer a sós em qualquer ambiente deste com pessoa do sexo oposto, em circunstâncias que evidenciem namoro ou relações extraprofissionais;

V – Conduzir civis de outros Órgãos que não estejam a serviço na Base, ao interior de alojamentos, salas e outras dependências da Base Fluvial, sem autorização de quem de direito;

VI – Circular nos alojamentos revistas pornográficas ou do gênero, bem como afixar nos armários tais gravuras e/ou fotos;

VII – Retirar materiais ou equipamentos diversos, sem a respectiva requisição formal, e devida autorização do Gerente da Base;

VIII – Emprestar materiais ou equipamentos pertencentes à Base Fluvial;

IX – Apresentar-se para o serviço estando embriagado;

X – Deslocar em embarcação operacional ou administrativa sem a devida autorização;

XI – Deixar de zelar pela utilização e manuseio do equipamento pertencente à Fazenda Pública;

XII – Fomentar ou participar de jogos que tenham características de recebimento de vantagem (jogos de azar ou apostas);

XIII – É proibido qualquer pintura/escrita/colagens, e aposição de meios de identificação fora do padrão da Base, tanto em suas mobílias e paredes internas quanto externas;

XVI – É proibido fumar nas dependências da Base Fluvial, bem como no interior das embarcações. Parágrafo Único – Excepcionalmente, havendo a necessidade de identificação extra para uso no alojamento, e/ou na sala de trabalho por um Órgão que atuará na Base, este deverá formalmente provocar o GFLU/ SEGUP com pelo menos 05 (cinco) dias úteis da data de seu ingresso, apre - sentando suas necessidades nesse sentido, para avaliação e providências pertinentes quanto à identificação requisitada, adotando-se sempre, em qualquer caso, o padrão de identificação da Base Fluvial.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38 – O emprego do Grupamento Aéreo de Segurança Pública (GRAESP/SEGUP), em possíveis Operações originadas a partir da Base Fluvial, seguirá os protocolos próprios de avaliação e acionamento do referido Grupamento, conforme disciplinado no Acordo de Cooperação Técnica (ACT) da Base Fluvial Integrada de Segurança Pública “Antônio Lemos”.

Art. 39 – A atuação do efetivo do Batalhão de Ações com Cães (BAC/ PMPA), nas Operações originadas a partir da Base Fluvial, será avaliada e deliberada pelo Gerente da Base, ouvindo o militar condutor do cão, respeitando-se em todo caso protocolos mínimos de emprego do cão farejador, tais como não ultrapassar mais de 04 (quatro) horas diárias de emprego por cada cão.

Art. 40 – Competirão ao Gerente e Auxiliar do Gerente da Base Fluvial, além das atribuições previstas na presente NGA, outras também relacionadas em cláusula disposta no ACT, que versa acerca da Administração da Base “Antônio Lemos”.

Art. 41 – Os casos omissos serão decididos pelo Secretário Estadual de Segurança Pública e Defesa Social (SEGUP).

Parágrafo Único – Em se tratando de circunstância(s) não abordadas(s) nesta NGA, que porventura venha(m) a demandar resolução de natureza urgente/emergencial, a fim de evitar possíveis prejuízos serão decididos prontamente pelos chefes das missões com o Gerente da Base, o qual se encarregará de, tão logo possível, repassar o caso e resolução dada a ele à direção do GFLU/SEGUP, visando a ciência final ao SEGUP, seguindo-se a devida cadeia de comando/subordinação.

Art. 42 – A não observância ou o descumprimento das normas estabelecidas nesta NGA, e que venham a resultar em qualquer prejuízo à Administração, serão passíveis de adoção das medidas administrativas cabíveis, sem prejuízo de adoção de medidas de outra natureza porventura exigíveis ao caso.

Art. 43 – A presente NGA não esgota todos os assuntos a ela inerentes, conforme definição estabelecida em seu Art. 1º, estando sujeita à avaliações e aditamentos a posteriori julgados pertinentes, por quem de direito, visando sempre a boa execução dos fins a que se destina.

Art. 44 – Vias da presente NGA serão distribuídas aos Órgãos permanentes de atuação na Base Fluvial, para conhecimento e divulgação prévia junto aos seus servidores que nela irão atuar, antes de seu ingresso na Base.

Parágrafo Único – Para os Órgãos não permanentes que manifestem intenção para atuar na Base Fluvial, consoante procedimentos dispostos no Art. 36 desta NGA, da mesma forma também deverão receber via da presente NGA, para fins de conhecimento e divulgação prévia tratada neste artigo.

Belém/PA, 27 de maio de 2022.

UALAME FIALHO MACHADO

Secretário de Estado de Segurança Pública e Defesa Social

Protocolo: 805.473

DESIGNAR SERVIDOR.

PORTARIA Nº 850/2022-SAGA Belém, 26 de maio de 2022

O Secretário Adjunto de Gestão Administrativa da Secretaria de Estado de Segurança Pública e Defesa Social, no uso de suas atribuições legais.

CONSIDERANDO: Processo nº 2022/642435 e Mem nº46-DIESP, de 24.05.2022 e Atestado médico da servidora MARIA ELIZETH PEREIRA DA SILVA.

RESOLVE:

I - Conceder 30 (trinta) dias de Licença Saúde para a servidora MARIA ELIZETH PEREIRA DA SILVA, MF:72966/1, Gerente de Supervisão de Ensino Profissional, no período de 28.04 a 27.05.2022.

