

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 330 DE 30 DE AGOSTO DE 2022

Dispõe sobre as normas e procedimentos administrativos a serem adotados pelo Estado Maior Geral (EMG) do CBMPA.

O COMANDANTE-GERAL DO CBMPA E COORDENADOR ESTADUAL DE DEFESA CIVIL, no uso de suas atribuições legais, em especial as que lhe são conferidas pelo art. 10 da Lei nº 5.731, de 15 de dezembro de 1992;

Considerando a necessidade de estipular normas, competências, regras de funcionamento e atribuições dos membros que compõem o Estado-Maior Geral (EMG) da Corporação e conforme Seção II da Lei nº 5.731, de 15 de dezembro de 1992, resolve:

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE E DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Portaria tem por finalidade regulamentar as normas, competências e atribuições do Estado-Maior Geral do CBMPA.

Art. 2º Como princípio, o EMG é um conjunto simples e coeso que deve trabalhar como uma equipe autogerenciada e cuja finalidade é assessorar o Comandante Geral do CBMPA nas matérias referentes ao controle, planejamento estratégico, diretrizes, elaboração de normas e outros no âmbito das respectivas competências.

Parágrafo único. Princípios como unidade de comando e direção, amplitude de controle, delegação de competências e agrupamento de atitudes correlatas lhe são aplicáveis.

Art. 3º O EMG será integrado pelo Chefe do EMG, pelo Subchefe do EMG, as Seções do EMG e suas Subseções e a Assistência do Subcomando-Geral e Chefia do EMG;

§1º O Chefe do EMG será um Coronel do quadro de Combatentes, nomeado pelo Governador do Estado, sendo o 1º substituto eventual do Comandante-Geral, o qual terá precedência hierárquica sobre os demais Coronéis, tendo no âmbito do Estado prerrogativas de Secretário Adjunto.

§2º O Subchefe do EMG será preferencialmente um Coronel do quadro de Combatentes, nomeado pelo Comandante Geral, sendo o 1º substituto eventual do Subcomandante-Geral.

§3º As Seções do EMG serão chefiadas por Oficiais Superiores do quadro de Combatentes, preferencialmente do posto de Tenentes-Coronéis.

§4º As Subseções serão chefiadas, preferencialmente, por oficiais do quadro de Combatente, e terão competências específicas relacionadas neste regulamento, sendo que haverá em cada Seção do EMG e na Assistência do EMG, uma Subseção de Apoio Administrativo.

§5º A Assistência do Subcomando-Geral e Chefia do EMG será chefiada preferencialmente por um Tenente-Coronel do quadro de Combatentes.

§6º O organograma geral do EMG do CBMPA está descrito no Anexo A deste regulamento.

Art. 4º As Seções do EMG são assim denominadas:

- I- 1ª Seção do Estado-Maior Geral - BM/1: Assuntos relativos a Pessoal e Legislação;
- II- 2ª Seção do Estado-Maior Geral - BM/2: Assuntos relativos a Informação e Inteligência;
- III- 3ª Seção do Estado-Maior Geral - BM/3: Assuntos relativos a Instruções, Operações, Ensino e Planejamento Estratégico do CBMPA;
- IV- 4ª Seção do Estado-Maior Geral - BM/4: Assuntos relativos a Logística, planejamentos Administrativos e Orçamentários;
- V- 5ª Seção do Estado-Maior Geral - BM/5: Assuntos relativos a Sociedade Civil e Relações Públicas, Cerimonial e Comunicação;
- VI- 6ª Seção do Estado-Maior Geral - BM/6: Assuntos relativos a Serviços Técnicos de Planejamento orçamentário e financeiro da Corporação;

Art. 5º O EMG reunir-se-á, como colegiado consultivo e deliberativo, para tratar de pautas pertinentes, acompanhar processos ou projetos, realizar estudos coletivos, apresentar dados, ou outra atividade determinada pelo Chefe do EMG.

§1º As reuniões do EMG serão:

- I - Ordinárias, quinzenalmente, com convocação, horários, datas e pautas definidas pelo Chefe do EMG;
- II - Extraordinárias, por:
 - a) Convocação pelo Comandante -Geral ou Chefe do EMG mediante demandas urgentes;
 - b) Ocorrência de desastres ou eventos de grande repercussão no âmbito do Estado;

§2º O secretário das reuniões do EMG será o Chefe da 1ª Seção do EMG ou outro oficial designado pelo Chefe do EMG, sendo responsável pela organização da condução dos trabalhos das reuniões, suas pautas e encaminhamentos de eventuais despachos.

Art. 6º As decisões, pareceres, deliberações, comunicação e demandas oriundas do EMG terão seus fluxos, registros e tramitações internas estabelecidos por ferramentas, processos, sistemas e modelos pré-determinados, que visam a clareza, eficácia, celeridade e segurança das informações.

§1º As principais ferramentas utilizadas pelo EMG são, entre outras:

- I- Livro de Atas;
- II- Livros de Ordens;
- III- Planejamentos e Planos;
- IV- Estudo de Situação.

§2º Os modelos destas ferramentas constam no "Anexo B", deste regulamento.

§3º Para aperfeiçoar os fluxos e agilizar os processos de tramitação das informações, o EMG poderá adotar novas ferramentas ou tecnologias ou suprimir as que se mostrarem ineficientes.

Art. 7º O livro de Atas é uma compilação, organizada por ordem cronológica, das atas de reuniões do EMG, ordinárias e extraordinárias, servindo de registro documental formal das ocorrências das reuniões, de registro histórico, de citação aos demais documentos do EMG e de fonte de consultas futuras.

Art. 8º O Livro de Ordens é um documento cujo objetivo é formalizar e fazer tomar ciência sobre as ordens de caráter contínuo emanadas pelo Chefe do EMG às Seções, assim como manter seus registros como fonte de consultas futuras.

Art. 9º Os Planos são a consecução dos Planejamentos, voltados para a resposta mais eficaz a uma missão ou situação-problema, considerado todo o cenário conjuntural levantado nos Estudos de Situação e adotada a Linha de Ação mais adequada.

§1º Uma situação-problema é uma demanda, uma conjuntura adversa ou uma necessidade administrativa ou operacional que se apresente no âmbito institucional e que enseje uma resposta sistematizada.

§2º A modelagem do processo de planejamento se encontra no "Anexo C", deste manual.

Art. 10 O Estudo de Situação é um documento formal, resultado de uma pesquisa militar metódica que, contendo uma análise concisa e acurada, propõe uma solução para uma missão específica ou para uma situação-problema específica e que fornece ao Chefe do EMG um relato da análise, juntamente com conclusões e propostas feitas pelo autor.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS

Art. 11 Compete ao Chefe do EMG, entre outras:

- I- Dirigir, supervisionar e coordenar o trabalho do EMG no que diz respeito às atividades de todos os elementos do EMG, às relações entre os seus vários elementos e às relações do EMG com os comandos e órgãos subordinados;
- II- Elaborar e expedir as normas de funcionamento do EMG;
- III- Manter o Comandante-Geral e os Chefes de Seções do EMG informados a respeito de assuntos que influenciem o processo decisório em curso;
- IV- Representar o Comandante-Geral quando designado;
- V- Receber as decisões do Comandante-Geral e transformá-las em ordens mediante instruções ao EMG para preparar e expedir ordens complementares, atribuição às Seções do EMG de tarefa de elaboração de planos, estudos, levantamentos, ordens e relatórios detalhados e outras atividades pertinentes, inspeção das atividades do EMG para assegurar-se de que são adequadas, integradas e destinadas a produzir os resultados pretendidos e aprovação de atos ou encaminhamento ao Comandante-Geral para aprovação;
- VI- Assegurar que as ordens e instruções do Comandante Geral ao EMG sejam cumpridas;
- VII- Atuar como fiscal administrativo, monitorando as atividades administrativas de todos os órgãos de direção setorial e de execução do CBMPA.
- VIII- Ao Chefe do EMG estão subordinados diretamente o seu Subchefe, as suas Seções e seu Assistente, os quais possuem competências intrínsecas, exclusivas e peculiares, que se relacionam cada uma a um determinado aspecto específico da dinâmica de comando.

Art. 12 Compete ao Subchefe do EMG, entre outras:

- I - Dirigir, supervisionar e coordenar os trabalhos do EMG no que diz respeito às atividades de todos os elementos do EMG, às relações entre os seus vários elementos e às relações do EMG com os comandos e órgãos subordinados, auxiliando as atividades do Chefe do EMG;
- II- Elaborar e expedir as normas de funcionamento do EMG;
- III- Manter o Chefe do EMG e os Chefes de Seções do EMG informados a respeito de assuntos que influenciem o processo decisório em curso;
- IV- Representar o Chefe do EMG quando designado;
- V- Receber as decisões do Chefe do EMG e transformá-las em ordens mediante instruções ao EMG para preparar e expedir ordens complementares, atribuição às Seções do EMG de tarefa de elaboração de planos, estudos, levantamentos, ordens e relatórios detalhados e outras atividades pertinentes, inspeção das atividades do EMG para assegurar-se de que são adequadas, integradas e destinadas a produzir os resultados pretendidos e aprovação de atos ou encaminhamento ao Chefe do EMG para aprovação;
- VI- Assegurar que as ordens e instruções do Chefe do EMG sejam cumpridas;
- VII- Atuar como subfiscal administrativo, monitorando as atividades administrativas de todos os órgãos de direção setorial e de execução do CBMPA.

Art. 13 Ao Subchefe do EMG estão subordinadas as Seções do EMG, as quais possuem competências intrínsecas, exclusivas e peculiares, que se relacionam cada uma a determinado aspecto específico da dinâmica de comando.

Art. 14 Compete ao Assistente do Subcomandante-Geral e Chefe do EMG, entre outras:

- I- Cuidar de toda a rotina burocrática do gabinete da Chefia do EMG, coordenando emissão, controle e arquivamento da documentação produzida pela Chefia do EMG;
- II- Controlar o fluxo documental do gabinete da Chefia do EMG, direcionando a este as demandas sob os critérios por este definidos;
- III- Preparar despachos administrativos para a Chefia do EMG;
- IV- Assessorar a Chefia do EMG no controle de sua agenda de compromissos funcionais;
- V- Fazer o controle e a gestão do efetivo, arquivo, veículos, instalações físicas e patrimônio lotado no gabinete da Chefia do EMG.

Art. 15 Compete aos Chefes de Seção do EMG, entre outras:

- I- Assessorar o Comandante Geral e o Chefe do Estado-Maior Geral nos assuntos da alçada de sua respectiva Seção;
- II- Propor medidas para implementação de desenvolvimento institucional nas respectivas áreas;
- III- Responder por toda documentação, comunicação, planejamento, levantamento e/ou informação pertinente à Seção;
- IV- Manter a comunicação de chefia entre as demais Seções do EMG, especialmente quando houver trabalhos que envolvam dados ou trabalhos colaborativos entre sua Seção e outras;
- V- Baixar instruções pertinentes à Seção, delegando atribuições da respectiva competência para o fiel cumprimento do disposto no presente regulamento;
- VI- Chefiar, supervisionar e controlar as atividades e atos administrativos desenvolvidos nas Seções do EMG por seus subordinados;
- VII- Manter ligações, quando designado, do Comando Geral com setores públicos e privados relacionados a assuntos pertinentes à Seção;
- VIII- Elaborar plano anual de metas a serem atingidas pela Corporação, nas respectivas atribuições, de acordo com as diretrizes do Comandante Geral, da Secretaria de Estado da Segurança Pública e Defesa Social e do Governo do Estado do Pará;
- IX- Propor e elaborar diretrizes e normas de acordo com as respectivas atribuições;
- X- Acompanhar e manter informado o Chefe do EMG acerca de diretrizes expedidas;
- XI- Apresentar estudos comparativos e evolutivos de atividades operacionais e administrativas;
- XII- Analisar e autorizar matérias a serem disponibilizados no website da Corporação, ouvido o Chefe do EMG.

Art. 16 Compete aos Subchefes de Apoio Administrativo, entre outras:

- I - Realizar o controle de pessoal, material e documentação, sendo responsável pela fiscalização do expediente do efetivo, a carga patrimonial e o controle da produção, envio e recebimento dos documentos da respectiva Seção;



- II - Manter controle sobre férias, assentamento, afastamentos, licenças e outras condições especiais do efetivo da respectiva Seção;
- III - Produzir conhecimento sobre o efetivo da respectiva Seção, como pecúlios, mapas de força, e outros dados relevantes;
- IV - Gerir o uso de viaturas e outros equipamentos ou materiais da respectiva Seção, sua manutenção e logística, como combustíveis e outros insumos;
- V - Gerir o fluxo de arquivo da respectiva Seção, sua organização e salvaguarda em conformidade com a política de gestão documental da Corporação.
- VI - Auxiliar os Chefes de Seção, cumprindo as atribuições dentro de sua esfera de competência e as ordens emanadas pelos Chefes da Seção ao qual é subordinado.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CHEFES DAS SEÇÕES DO EMG

SEÇÃO I

1ª SEÇÃO DO ESTADO-MAIOR GERAL (BM/1)

Art. 17 A BM/1 é o órgão de assessoramento ao Chefe do Estado-Maior Geral nos assuntos relacionados ao efetivo militar e civil da Corporação, seu ingresso, ciclos e carreira profissional, controle de quadros e estatísticas de efetivo, bem como de planejamentos e legislações da Corporação.

Parágrafo único. A BM/1, além da Subseção de Apoio Administrativo, compreende:

- I- Subseção de Pessoal;
- II- Subseção de Recrutamento e Seleção.

Art. 18 São atribuições da Subseção de Pessoal:

- I- Subsidiar o Chefe do EMG;
- II- Elaborar doutrinas que norteiam as ações da Corporação na área de Pessoal;
- III- Manter atualizados os Quadros de Organizações e Distribuições;
- IV- Estabelecer normas de prioridade e critérios para a distribuição de efetivo;
- V- Elaborar estudos e normas relativos à promoção, classificação, movimentação e outras referentes ao pessoal militar, ativo e inativo da Corporação;
- VI- Manter rigoroso controle e fiscalização e elaborar estudos relativos ao processo de passagem do Bombeiro Militar da ativa para a reserva;
- VII- Elaborar o Plano de Chamada da Corporação;
- VIII- Atribuições relacionadas a concessão de medalhas;
- IX - Outras funções atribuídas pelo chefe da 1ª Seção.

Art. 19 São atribuições da Subseção de Recrutamento e Seleção:

- I - Elaborar estudos sobre política de pessoal, critérios e atributos para o recrutamento e seleção;
- II - Elaborar estudos e normas relativos à inclusão, seleção e outras referentes ao pessoal civil e militar da Corporação.
- III - Coordenar, controlar e supervisionar os planos e ordens relativos a pessoal;
- IV - Elaborar estudos sobre o estado biopsicossocial, ético e moral da tropa e suas causas;
- V - Outras funções atribuídas pelo chefe da 1ª Seção.

SEÇÃO II

2ª SEÇÃO DO ESTADO-MAIOR GERAL (BM/2)

Art. 20 A BM/2 é o órgão de assessoramento ao Comandante-Geral nos assuntos relacionados ao planejamento, segurança institucional, orientação, coordenação e controle das atividades de informações e inteligência, bem como executar ações relativas à obtenção e análise de dados para a produção de conhecimentos, em conformidade com a Doutrina Nacional de Inteligência de Segurança Pública - DNISP.

§ 1º Para os efeitos de aplicação deste regulamento, entende-se por:

- I - Inteligência: a atividade que objetiva a obtenção, análise e disseminação de conhecimentos sobre fatos e situações de imediata ou potencial influência sobre o processo decisório e a ação do comando da Corporação e sobre a salvaguarda e a segurança da sociedade e do Estado;
- II - Contra-inteligência: a atividade que se destina à proteção da atividade bombeiro militar e da corporação, por intermédio de medidas ativas e passivas de proteção;
- III - Conhecimento: a materialização de um fato ou de uma situação, real ou hipotética, de interesse para a inteligência bombeiro militar, processada pelo profissional de inteligência, consignada em documentação própria.

§2º A BM/2 é o canal técnico entre a Corporação e a Diretoria de Inteligência Estratégica - SEGUP e demais órgãos integrados ao Sistema Estadual de Segurança Pública e Defesa Social - SIEDS.

§3º A BM/2, além da Subseção de Apoio Administrativo, compreende:

- I - Subseção de Operações e Inteligência;
- II - Subseção de Contra inteligência.

Art. 21 São atribuições da Subseção de Operações e Inteligência:

- I - Transmitir a Chefia da BM/2 e informações relevantes para a Corporação, que possam subsidiar na tomada de decisões em nível estratégico;
- II - Atribuir grau de sigilo reservado a documentos, dados e informações, bem como encaminhar a Chefia da BM/2, dados e informações que devam ser classificados com grau de sigilo secreto ou ultrassecreto, de acordo com lei específica;
- III - Coordenar as ações referentes aos assuntos conjunturais, nos aspectos político, econômico, biopsicossocial, militar, científico e tecnológico, de interesse da Corporação;
- IV - Coordenar a execução das operações demandadas, de prevenção, levantamento, de coleta e/ou busca de dados ostensivos e sigilosos;
- V - Coordenar e manter canal técnico junto a outras instituições ou colaboradores, visando à obtenção de dados protegidos;
- VI - Coordenar ações referentes a segurança de autoridades;
- VII - Outras funções atribuídas pelo chefe da 2ª Seção.

Art. 22 São atribuições da Subseção de Contra inteligência:

- I - Atribuir grau de sigilo reservado a documentos, dados e informações, bem como encaminhar a Chefia da BM/2, dados e informações que devam ser classificados com grau de sigilo secreto ou ultrassecreto, de acordo com lei específica;
- II - Coordenar as ações visando detectar vulnerabilidades e ameaças à Corporação, orientando os trabalhos, a análise e o cumprimento das medidas de contra-inteligência para salvaguarda do conhecimento;
- III - Coordenar a execução de medidas voltadas para a prevenção, obstrução, detecção e neutralização de ações contrárias aos interesses da Corporação;
- IV - Coordenar as demandas referentes à investigação social e de vida progressa dos candidatos aprovados em concurso público para o ingresso na Corporação;
- V - Outras funções atribuídas pelo chefe da 2ª Seção.

SEÇÃO III

3ª SEÇÃO DO ESTADO-MAIOR GERAL

Art. 23 A BM/3 é o órgão de controle e assessoramento do Chefe do Estado-Maior Geral nos assuntos relativos ao planejamento estratégico do CBMPA e suas atualizações nas áreas das atividades fim e meio e o desenvolvimento e modernização da doutrina operacional e de Ensino e Instrução da Corporação.

Parágrafo único. A BM/3, além da Subseção de Apoio Administrativo, compreende:

- I - Subseção de Operações e Grandes Eventos;
- II - Subseção de Estudos Estratégicos.

Art. 24 São atribuições da Subseção de Operações e Grandes Eventos:

- I - Definir e elaborar o calendário anual dos grandes eventos e operações que envolvam a Corporação (Calendário de Atividades Institucionais-CAI) e monitorar e avaliar a efetividade do mesmo;
- II - Planejar o atendimento às operações e eventos constantes no calendário anual, emitindo as respectivas Notas ou Ordens de Serviço, para execução por parte dos setores pertinentes;
- III - Definir o planejamento anual de simulados operacionais envolvendo o Comando Operacional de Bombeiros e Unidades Bombeiro Militar;
- IV - Representar o CBMPA em operações ou ações integradas com outros órgãos ou coirmãs;
- V - Outras funções atribuídas pelo chefe da 3ª Seção.

Art. 25 São atribuições da Subseção de Estudos Estratégicos:

- I - Fornecer informações para a confecção e monitoramento do Plano Estratégico da Corporação, dentro de sua área de competência;
- II - Realizar estudos avaliativos sobre o nível de resposta operacional da instituição e planejamento de instruções para a manutenção e adestramento operacional da tropa e seu pronto emprego;
- III - Realizar estudos do emprego de técnicas e táticas nas operações bombeiro militar;
- IV - Estabelecer a doutrina operacional institucional, traduzindo-a em manuais, normas, protocolos e procedimentos padrões a serem adotados pelos diversos setores do CBMPA;
- V - Outras funções atribuídas pelo chefe da 3ª Seção.

SEÇÃO IV

4ª SEÇÃO DO ESTADO-MAIOR GERAL

Art. 26 A BM/4 é o órgão de controle e assessoramento do Comandante Geral no tocante aos recursos logísticos utilizados no âmbito institucional, o controle do planejamento administrativo e orçamentário, a mobilização, a aquisição e emprego destes nas missões da corporação.

Parágrafo único. A BM/4, além da Subseção de Apoio Administrativo, compreende:

- I - Subseção de Recursos Logísticos;
- II - Subseção de Compras públicas e Serviços.

Art. 27 São atribuições da Subseção de Recursos Logísticos:

- I - Realizar o planejamento estratégico do emprego dos recursos logísticos disponíveis, controlando a sua distribuição, movimentação, depreciação, situação e descarga;
- II - Manter controle atualizado acerca da alocação, especificação, situação e demais informações dos recursos logísticos utilizados no âmbito institucional;
- III - Outras funções atribuídas pelo chefe da 4ª Seção.

Art. 28 São atribuições da Subseção de Compras Públicas e Serviços:

- I - Realizar o controle do planejamento orçamentário através de estudos de viabilidade técnico-econômica sobre a aquisição, manutenção ou substituição de novos equipamentos, insumos e tecnologias no âmbito institucional;
- II - Estabelecer as especificações técnicas dos recursos logísticos para instrução de processos licitatórios de aquisição;
- III - Fornecer informações para a confecção e monitoramento do Plano Plurianual e o Orçamento Anual, dentro de sua área de competência;
- IV - Outras funções atribuídas pelo chefe da 4ª Seção.

SEÇÃO V

5ª SEÇÃO DO ESTADO-MAIOR GERAL

Art. 29 A BM/5 é o órgão de controle e assessoramento do Comandante Geral nos assuntos atinentes às atividades de relações públicas internas e externas da Corporação, de assessoria de Comunicação e imprensa e Cerimonial.

Parágrafo único. A BM/5, além da Subseção de Apoio Administrativo, compreende:

- I- Chefia;
- II- Subchefia Administrativa;
- III- Auxiliares da Subseção Administrativa;
- IV- Subchefia de Marketing e Comunicação;
- V- Auxiliares do Marketing e Comunicação;
- VI- Subseção da Imprensa;
- VII - Auxiliares da Subseção de Imprensa;
- VIII- Relações Públicas;
- IX - Subseção de Cerimonial;
- X - Subseção de Assessoria de Comunicação e Imprensa.

Art. 30 São atribuições da Chefia:

- I - Supervisionar e coordenar de forma estratégica as ações e atividades desenvolvidas pela BM/5;
- II - Despachar com o Comandante-Geral e Chefe do Estado-Maior Geral sobre as ações da 5ª Seção;
- III - Propor ações estratégicas almejando a consolidação do "CBMPA" seus valores e missão;
- IV - Zelar pelo estabelecimento do enunciado "Corpo de Bombeiros Militar do Pará e Coordenadoria Estadual de Defesa Civil", como evocativa da importância da instituição enquanto organização militar e pública para o estado do Pará;
- V - Providenciar em tempo hábil o Plano de Ação anual da BM/5, e demais instrumentos de planejamento que garantam atingir as metas previstas no planejamento estratégico da 5ª Seção do EMG, competindo-lhe determinar as demais Subseções o cumprimento de atividades que colaborem para a consecução do referido plano.

Art. 31 São atribuições da Subchefia Administrativa:

- I - Coordenação e controle dos processos e fluxos administrativos, acompanhando e orientando os servidores auxiliares das subseções da BM/5;
- II - Coordenação e controle das atividades dos militares auxiliares e servidores civis da subseção;



III - Supervisão, coordenação e controle do cumprimento das atividades pelo efetivo da subseção;
 IV - Despachar diariamente com a chefia da BM/5, deliberando sobre assuntos atinentes ao serviço administrativo da seção, ou outro que o tenha sido delegado;
 V - Zelar pela disciplina, organização, higienização e segurança no âmbito da 5ª Seção;
 VI - Coordenação e implementação de instrumentos de eficiência para a gestão de pessoas;
 VII - Assistir todas as atividades administrativas, ficando responsável pelo acompanhamento, monitoramento e cumprimento das metas estabelecidas, observando seu prazo para finalização;
 VIII - Revisão do planejamento estratégico da BM/5;
 IX - Participação em reuniões e/ou representação da chefia da 5ª seção;
 X - Coordenação, controle dos relatórios mensais e bimestrais, bem como demais documentações produzidas pela BM/5;
 XI - Acompanhamento e controle das escalas de serviço ordinário e extraordinário dos militares efetivo das subseções e das escalas internas programadas pela BM/5;
 XII - Acompanhamento e controle de materiais, equipamentos, viaturas e insumos em geral empregados para o cumprimento de ações programadas ou não pela BM/5;
 XIII - Acompanhamento e controle dos processos de aquisições (consumo ou investimento) necessários para efetivo serviço das subseções da BM/5.

Art. 32 São atribuições dos Auxiliares da Subseção Administrativa:

I - Proceder à leitura do Boletim Geral, quadro de aviso do SIGA e dos Diários Oficiais do Estado e da União, diariamente, e passar as informações à Chefia da 5ª seção e à Subchefia administrativa; adotando providências quanto as atualizações de cadastros, sejam de autoridades das diversas esferas de governo, sejam os de cargo comissionados do CBMPA, ou outro mantido pela BM/5 para o bom desempenho das funções da ASCOM;
 II - Atualizar, no mínimo de forma mensal, além dos cadastros mantidos, o site da corporação e o atendimento de ocorrências de publicidade para a população;
 III - Controle e conferência das informações quanto aos aniversários de UBMs e cidades do Estado do Pará, acompanhando-as até sua efetiva publicação nas mídias digitais;
 IV - Manter as informações do site atualizadas, conferindo-as no mínimo de forma bimestral;
 V - Fazer o controle e acompanhamento das demandas nos sistemas de movimentação e trâmite de documentos on-line ou físico, bem como os despachos da chefia da 5ª Seção, juntamente com as demais subseções;
 VI - Providenciar ciência dos documentos de interesse pessoal, de sua subseção, bem como aqueles provenientes de determinação de superiores do CBMPA, dando ciência e caso for ordenado, mantê-los no quadro de aviso da BM/5;
 VII - Organizar os arquivos físicos da 5ª seção, mantendo-os sempre atualizados e de forma cronológica, os condicionando de forma segura e de fácil controle e acesso;
 VIII - 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;
 XIX - 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;
 XX - Controlar o emprego das viaturas, cuja condução deve ser feita somente por militar, sendo de sua responsabilidade a 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; XXI - Acompanhar e controlar o preenchimento da ficha de frequência diária do efetivo da BM/5;
 XVII - Controlar e zelar pela guarda dos documentos elaborados pelas Subseções 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 Chefe da BM/5 diariamente;
 XIII - Elaborar roteiro para composição das notas de serviços, onde a BM/5 será empregada, ou quando a Chefia perceber na programação o interesse institucional para consolidação, divulgação e preservação da imagem do CBMPA;
 XIX - Elaborar Nota de Serviço e/ou Ordem de Serviço para atender programações de atuação da BM/5;
 XX - Elaborar roteiro de cerimonial e encaminhar com antecedência mínima de quinze dias ao cerimonial do Governo do Estado para apreciação;
 XXI - Adotar medidas necessárias para manter o patrimônio da ASCOM em conformidade com relatório de conferência de bens patrimoniais do CBMPA;
 XXII - Alimentar o site oficial do CBMPA com as atualizações e inclusões de cerimoniais para conhecimento e download de interesse dos diversos públicos;
 XXIII - Manter atualizado pecúlio dos militares e servidores civis de forma organizada e cronológica; XXIV - Manter a agenda de eventos e/ou atividades pontuais, assim como aquelas atividades mais elaboradas, organizadas no quadro com seu respectivo responsável, data e horário, bem como a indicação do status, quando couber;
 XXV - Verificar diariamente os e-mails administrativo e de cerimonial da 5ª Seção, dando prosseguimento e acompanhando as providências necessárias para responder a demanda, informando ao Subchefe da Subseção e/ou Chefe da BM/5 e encaminhar mensalmente à Diretoria de Pessoal a frequência dos voluntários civis da 5ª Seção do EMG;
 XXVI - Encaminhar bimestralmente o relatório de desempenho quantitativo e qualitativo da BM/5 ao Subcomandante Geral e Chefe do EMG;
 XXVII - 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;
 XXVIII - Manter a lista de convidados para cerimoniais do CBMPA atualizadas, com fornecimento de e-mails, telefones e endereços e outras informações que se julgar necessárias;
 XXIX - Preencher as ferramentas de controle de entrada e saída de matérias da 5ª Seção do EMG como, livro de controle, livro de cautelas, mapas de controle de viaturas, check list de entrega e recebimento de materiais;
 XXX - Comunicar imediatamente à Chefia da BM/5 ou subchefia, sobre a falta de matérias, caso eles não tenham documento que comprove sua saída com autorização;
 XXXI - Providenciar para que os materiais audiovisuais e os demais utilizados em cerimoniais, entrevistas, atendimento da imprensa e outras atividades da 5ª Seção do EMG estejam em condições de uso, realizando quando necessário o controle e a distribuição para emprego devido as programações da BM/5, caso seja certificado alguma avaria, o fato deverá ser comunicado imediatamente no ato do recebimento do material ou expediente a respectiva Subchefia responsável pelo controle patrimonial, e sua respectiva subchefia, e a Chefia da BM/5.

Art. 33 São atribuições da Subchefia de Marketing e Comunicação:

I - Coordenação e controle das atividades dos militares auxiliares e servidores civis da Subseção;
 II - Coordenação e controle do cumprimento das atividades pelo efetivo da subseção;
 III - Despachar diariamente com a chefia da BM/5, deliberando sobre assuntos atinentes ao serviço

do Marketing comunicacional da BM/5 ou outro que o tenha sido delegado;
 IV - Coordenação, controle e acompanhamento dos atendimentos diários das demandas repassadas pela Chefia da 5ª Seção, no que se refere a sua competência funcional;
 V - Supervisão, coordenação e controle das criações de campanhas, chamadas, materiais gráficos, identidades visuais para eventos da corporação, imagens, edições de vídeos e de multimídia da 5ª Seção do EMG, a fim de atender o planejamento elaborado e as formas de veiculação das informações;
 VI - Zelar pelo fiel cumprimento do Manual de Identidade Visual da Corporação;
 VII - Coordenação e controle sobre os materiais de uso de execução dos serviços da Subseção;
 VIII - Providenciar o cumprimento rigoroso das demandas despachadas pela Chefia da BM/5, quanto a criação e desenvolvimento de materiais audiovisual e gráfico, os quais só serão veiculados após sua provação;
 IX - Assegurar o auxílio e apoio à imagem da corporação diante de seus públicos internos, monitoramento e cumprimento das metas estabelecidas, observando seu prazo para finalização;
 X - Coordenação e implementação de instrumentos de eficiência para a gestão de marketing, publicidade e propaganda;
 XI - Coordenação e controle dos materiais produzidos pela Subseção, mantendo seus registros cronológicos de produção e criação, acompanhando e orientando os seus servidores auxiliares e mantendo guarda de forma segura e de fácil localização;
 XII - Assistir todas as atividades de marketing, ficando responsável pelo acompanhamento, monitoramento e cumprimento das metas estabelecidas, observando seu prazo para finalização;
 XIV - Avaliação das atividades de competência da Subseção ou a ele delegada, aprimorando as ferramentas utilizadas para a eficiência do cumprimento de suas competências;
 XV - Auxiliar na supervisão, acompanhamento, monitoramento e avaliação das metas previstas no plano estratégico da BM/5;
 XVI - Auxiliar na revisão do planejamento estratégico da BM/5;
 XVII - Participação em reuniões e/ou representação, quando delegada pela chefia da 5ª seção;
 XVIII - Coordenação, controle dos relatórios mensais e bimestrais, bem como demais documentações produzidas pela Subseção.

Art. 34 São atribuições dos Auxiliares do Marketing e Comunicação:

I - cuidar da marca do CBMPA, e seu uso em documentos, apresentações, campanhas, eventos e entre outros detalhes que o envolvam, informando a Chefia da BM/5, caso tenha conhecimento de seu uso de forma inadequada e/ou em desconformidade com o Manual de Identidade Visual do CBMPA;
 II - Cumprir as escalas de programação da BM/5 em que for designado e providenciar os materiais necessários para o seu êxito;
 III - Preencher a frequência dos servidores da Subseção e em caso de falta no expediente ou escala informar imediatamente a impossibilidade de comparecimento, apresentando atestado médico para as providências que couber;
 IV - Manter cronologia das demandas, salvo as de caráter emergenciais, determinadas pela Chefia da BM/5;
 V - Realizar a cobertura fotográfica de eventos, solenidades, visitas oficiais, entre outros eventos promovidos ou de participação do CBMPA;
 VI - Criação de materiais gráficos, identificando suas especificações e providenciando sua produção, após aprovação da Chefia da ASCOM;
 VII - Adequar as artes de criação e produção ao Manual de Identidade Visual do Governo do estado
 VIII - Providenciar a veiculação de artes de campanhas, informações, orientações e eventos diversos no carrossel do site oficial do CBMPA, e no compartilhamento dos computadores em rede do Comando Geral do CBMPA pelo período compreendido ao que se designa a criação da arte, e/ou definido pela Chefia da BM/5 e em redes sociais da corporação, valendo-se de linguagem apropriada.

Art. 35 São atribuições do Subchefe da Imprensa:

I - Coordenação e controle das atividades dos militares auxiliares e servidores civis da subseção;
 II - Coordenação e controle do cumprimento das atividades pelo efetivo da subseção;
 III - Despachar diariamente com a chefia da BM/5, deliberando sobre assuntos atinentes ao serviço da subseção ou outro serviço que o tenha sido delegado;
 IV - Coordenação, controle e acompanhamento dos atendimentos diários das demandas repassadas pela Chefia da 5ª Seção, no que se refere a sua competência funcional;
 V - Coordenação e controle sobre os materiais de uso de execução dos serviços da Subseção, tais como tablets, telefone celular funcional, televisão e HT, entre outros em sua posse;
 VI - Coordenação e controle dos materiais produzidos pela Subseção, mantendo seus registros cronológicos de produção e criação, acompanhando e orientando os seus servidores auxiliares e mantendo guarda de forma segura e de fácil localização;
 VII - Assistir todas as atividades de imprensa, ficando responsável pelo acompanhamento, monitoramento e cumprimento das metas estabelecidas, observando seu prazo para finalização e deadline para resposta às demandas à imprensa;
 VIII - Avaliação das atividades de competência da Subseção ou a ele delegada, aprimorando as ferramentas utilizadas para a eficiência do cumprimento de suas competências;
 XIX - Acompanhamento, controle e elaboração dos roteiros para entrevistas, coletivas de imprensa, e da participação da Subseção nos cerimoniais do CBMPA, sendo responsável em prover a recepção da imprensa, subsidiando-as com as informações relevantes do evento;
 XX - Auxiliar na supervisão, acompanhamento, monitoramento e avaliação das metas previstas no plano estratégico da BM/5;
 XXI - Auxiliar na revisão do planejamento estratégico da BM/5;
 XXII - Participação em reuniões e/ou representação, quando delegada pela chefia da 5ª seção;
 XXIII - Coordenação, controle dos relatórios mensais e bimestrais, bem como demais documentações produzidas pela Subseção;
 XIV - Monitorar sobre atendimentos de ocorrências via CIOP e/ou NIOP, adotando medidas tais como: Envio de nota oficial à SECOP para sua aprovação quando solicitado pela imprensa, e após aprovação realizar sua publicação no site oficial do CBMPA e enviar respostas aos solicitantes que formalizaram o pedido de nota.
 XV - Caso não haja pedido de nota oficial, a Subseção de imprensa poderá informar aos meios de comunicação sobre os aspectos relevantes da ocorrência, observando que não se pode atribuir a elas o estilo de nota oficial.
 XVI - Coordenação e controle da agenda física e a disposta no quadro sobre as entrevistas agendadas, seus assuntos, entrevistados, horário e local, devendo primar pela segurança e imagem do entrevistado e da corporação, alinhando temas as especialidades do perfil do entrevistado.

Art. 36 São atribuições dos Auxiliares da Subseção de Imprensa:

I - Providenciar ao iniciar o expediente, o Giro das notícias, catalogando o meio de veiculação e sua fonte, que noticiou a imagem do CBMPA, avaliando-a como positiva, neutra ou negativa;
 II - Providenciar a elaboração do foco da notícia de forma diária, acompanhando-a até sua



divulgação no site da Corporação e envio para a Chefia da BM/5;

III - Assistir aos principais noticiários definidos pelo Chefe da BM/5 ou seu Subchefe, dando preferência aos noticiários que divulgarem a imagem do CBMPA;

IV - Orientar os entrevistados quanto a postura e preparação técnica para obtenção de bom desempenho na relação entre o entrevistado e o entrevistador, assegurando a imagem do entrevistado e da instituição, levantando-se possíveis questionamentos por parte da imprensa sobre o tema da entrevista, bem como acompanhá-los na agenda, quando designado, assim como, se precisar, preparar o ambiente de entrevista e/ou coletiva de imprensa;

V - Manter atualizada, na agenda física e no quadro, as entrevistas e compromissos com a imprensa;

VI - Pautar para a Secretaria de Estado de Comunicação (SECOM) programações do CBMPA de relevância social, indicando período, horário e sugestão de entrevistado com telefone de contato

VII - enviar para SECOM matérias revisadas e aprovadas relativas ao CBMPA de autoria da ASCOM ou de outras unidades do CBMPA de relevância social, dentre elas, deverá ser enviada semanalmente no mínimo três produções da ASCOM;

VIII - produzir e publicar, após revisada e aprovada pela Chefia da BM/5 ou quando delegada à Subchefia, três matérias, no mínimo, de autoria da ASCOM, preferencialmente os presentes no plano de ação do EMG ou no plano de ação da BM/5;

IX - Produzir matérias e conteúdo, observando o contexto social, objetivando potencializar as ações preventivas do CBMPA e divulgando-as nos meios de comunicação, redes sociais oficiais, site oficial da corporação e SECOM;

X - Fomentar e publicar os releases enviados pelas Unidades do Corpo de Bombeiros, após revisão e aprovação da Chefia da BM/5 ou quando delegada à Subchefia para realizar a tarefa;

XXI - Manter controle dos e-mails pendentes de respostas e informá-los diariamente à Chefia da BM/5;

XXII - Encaminhar os e-mails aos setores competentes para responder, porém, solicitando que as informações quando repassadas aos solicitantes, sejam remetidas com cópia para a Subseção de Imprensa, salvo as solicitações de relatórios estatísticos;

XXIII - As solicitações de relatórios estatísticos deverão ser validadas pela Chefia da BM/5 antes de seu envio aos solicitantes.

Art. 37 São atribuições do responsável pelas Relações Públicas:

I - Propor definição de estratégias e elaboração de projetos que traduzam a missão, a visão e os valores do CBMPA;

II - Fomentar, promover e apoiar campanhas de relevância social que desenvolvam a motivação, a solidariedade, a cooperação entre o público interno e/ou externo;

III - Propor projetos de valorização dos militares da ativa e da reserva, que desenvolvam o sentimento de pertencimento, autoconfiança, companheirismo, integração, entre outros;

IV - Elaborar mensalmente e bimestralmente o relatório de desempenho quantitativo e qualitativo das atividades de relações públicas;

V - Elaborar relatório de cada evento, operações institucionais, campanhas, programações de promoção do CBMPA ou que este apoiou;

VI - Realizar o giro das redes sociais diariamente, interagindo com os diversos públicos e avaliando a percepção deles quanto a imagem da corporação, acompanhando a evolução de seguidores;

VII - Despachar diariamente com a chefia da BM/5, deliberando sobre assuntos atinentes ao serviço administrativo da BM/5 ou outro que o tenha sido delegado;

VIII - Propor estratégias de atuação e linguagens apropriadas às redes sociais com objetivo de aumentar os números de seguidores e aumentar o número de contas alcançadas, acompanhando a evolução mensal e/ou quando da realização de eventos, campanhas e projetos;

XIX - Encaminhar, acompanhar, controlar, após aprovação da Chefia da BM/5, produções de competência das subseções da ASCOM.

Art. 38 São atribuições da Subseção de Cerimonial:

I - Assessorar setores do CBMPA ou órgãos do Governo do Estado na elaboração dos roteiros de solenidades e cerimoniais internos e eventualmente externos;

II - Coordenar o planejamento de eventos e cerimônias no âmbito interno;

III - Realizar as atribuições de mestre de cerimônia nos eventos produzidos pelo CBMPA;

IV - Planejar e desenvolver os produtos de propriedade intelectual do CBMPA, como logotipos, artes digitais, produtos em áudio, vídeo, material gráfico, educativo, entre outros de interesse da Corporação;

V - Outras funções atribuídas pelo chefe da 5ª Seção.

Art. 39 São atribuições da Subseção de Assessoria de Comunicação e Imprensa:

I - Produzir conteúdo e atualizar as variadas mídias institucionais e portais de comunicação para divulgação interna e externa de informações de interesse da Corporação;

II - Subsidiar a imprensa com dados, notas e auxílio em entrevistas ou matérias pertinentes, sendo interlocutor institucional quando designado;

III - Manter arquivo atualizado referente a publicações, impressos, imagens e vídeos institucionais;

IV - Outras funções atribuídas pelo chefe da 5ª Seção.

SEÇÃO VI 6ª SEÇÃO DO ESTADO-MAIOR GERAL

Art. 40 A BM/6 é o órgão de controle e assessoramento do Comandante-Geral nos assuntos relativos aos serviços técnicos de planejamento, orçamento e financeiro, contratos e convênios, além de realizar estudos sobre o desempenho orçamentário-financeiro da Corporação.

§1º O Chefe da BM/6 realizará, além das demais atribuições, o controle orçamentário-financeiro do Fundo Especial de Bombeiro (FEBOM), para o fim que se destina.

§2º A BM/6, além da Subseção de Apoio Administrativo, compreende:

I - Subseção de Planejamento e Orçamento;

II - Subseção de Convênios e captação de recursos.

Art. 41 São atribuições da Subseção de Planejamento e Orçamento:

I - Elaborar e monitorar o Plano Plurianual e o Orçamento Anual institucional;

II - Elaborar e monitorar a execução orçamentária e financeira, assim como, pedidos de suplementação de crédito e cota orçamentária;

III - Acompanhar e avaliar produtos, indicadores e metas acordadas com a Secretaria de Estado de Planejamento-SEPLAD;

IV - Outras funções atribuídas pelo chefe da 6ª Seção.

Art. 42 São atribuições da Subseção de Convênios e Captação de Recursos:

I - Executar a elaboração e o controle, de convênios, acordos e termos de cooperação que

envolvam os objetivos estratégicos da Corporação;

II - Acompanhar trâmites de celebração novos instrumentos contratuais ou pactuais, auxiliando na celeridade dos procedimentos legais;

III - Outras funções atribuídas pelo chefe da 5ª Seção.

CAPÍTULO IV MISSÃO, VISÃO E VALORES DO EMG

Art. 43 É a missão do EMG assessorar o Comandante-Geral, sendo responsável pela elaboração do planejamento e das diretrizes estratégicas, bem como sua coordenação, fiscalização e controle no âmbito da corporação, criando uma visão prospectiva dos diferentes cenários, atuais e futuros, para desenvolver a identidade e doutrina institucional.

Art. 44 É a visão estratégica do EMG ser efetivo em sua atuação, maximizando o sucesso do processo decisório do comando da corporação, cumprindo com excelência a missão constitucional do CBMPA.

Art. 45 São os valores do EMG o respeito a hierarquia e disciplina, a proatividade, probidade, coragem, lealdade, aprimoramento, organização, inovação e criatividade.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 46 O EMG terá presença obrigatória no planejamento anual das Grandes Operações que o CBMPA participa, quais sejam, entre outras:

I - Operação Carnaval;

II - Operação Semana Santa;

III - Operação Veraneio;

IV - Operação Círio de N. Srª de Nazaré;

V - Semanas de Prevenção;

VI - Datas Alusivas;

VII - Entre outras.

Art. 47 As atribuições específicas de cada Seção e Subseção poderão ser definidas em normativa específica mediante aprovação do Chefe do Estado-Maior Geral.

Art. 48 Os casos omissos serão deliberados em reunião colegiada do EMG, sendo que as decisões serão levadas ao Comandante-Geral para homologação.

Art. 49 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 50.441/2022 - Gab. Cmdº. do CBMPA.

[Anexos A, B e C da Portaria](#)

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO PARÁ

OUTRAS MATÉRIAS

PORTARIA Nº 384 DE 30 DE SETEMBRO DE 2022

Nomeação de Presidente do Regime Diferenciado de Contratações - RDC e Pregoeiro do FEBOM.

O COMANDANTE GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ, COORDENADOR ESTADUAL DE DEFESA CIVIL E PRESIDENTE DO FUNDO ESPECIAL DE BOMBEIROS, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei e;

Considerando a necessidade de atender as exigências da lei federal nº 8.666/93; lei federal nº 10.520/2002, regulamentada pelos decretos federais nº 10.024/2019 e nº 7.892/2013; lei estadual nº 6.474/2002, regulamentada pelos decretos estaduais nº 534/2020 e nº 991/2020; lei estadual nº 9.234, de 24 de março de 2021, regulamentada pelos decretos estaduais nº 2.247, de 23 de março de 2022 e nº 2.458, de 29 de junho de 2022; lei federal nº 12.462/2011 regulamentada pelo decreto estadual nº 1.974/2018; portaria nº 24/2021-CBMPA e portaria nº 246 de 04 de julho de 2022, resolve:

Art. 1º. Designar como Presidente do Regime Diferenciado de Contratações - RDC e Pregoeiro, a **CAP QOBM ISIS KELMA FIGUEIREDO DE ARAUJO**, CPF: 685.902.102-00; sendo esta oficial responsável pela realização das sessões públicas referente aos processos licitatórios no âmbito do Fundo Especial de Bombeiros.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, tendo seus efeitos a contar de 29 de setembro de 2022 e cessará seus efeitos em 31 de dezembro de 2022.

HAYMAN APOLO GOMES DE SOUZA - CEL QOBM

Comandante-Geral do CBMPA e Coordenador Estadual de Defesa Civil

Protocolo: 860.702

PORTARIA Nº 383 DE 30 DE SETEMBRO DE 2022

Nomeação de Presidente do Regime Diferenciado de Contratações - RDC e Pregoeiro do FEBOM.

O COMANDANTE-GERAL DO CBMPA, COORDENADOR ESTADUAL DE DEFESA CIVIL E PRESIDENTE DO FUNDO ESPECIAL DE BOMBEIROS, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei e;

Considerando a necessidade de atender as exigências da Lei Federal nº 8.666/93; Lei Federal nº 10.520/2002, regulamentada pelos Decretos Federais nº 10.024/2019 e nº 7.892/2013; Lei Estadual nº 6.474/2002, regulamentada pelos Decretos Estaduais nº 534/2020 e nº 991/2020; Lei Estadual nº 9.234, de 24 de março de 2021, regulamentada pelos Decretos Estaduais nº 2.247, de 23 de março de 2022 e nº 2.458, de 29 de junho de 2022; Lei Federal nº 12.462/2011 regulamentada pelo Decreto Estadual nº 1.974/2018; portaria nº 24/2021 - CBMPA e portaria nº 246, de 04 de julho de 2022, resolve:

Art. 1º. Designar como Presidente do Regime Diferenciado de Contratações - RDC e Pregoeiro, o **CAP QOBM CLEBSON LUIZ COSTA DA SILVA**, CPF: 892.643.042-15; sendo este oficial responsável pela realização das sessões públicas referente aos processos licitatórios no âmbito do Fundo Especial de Bombeiros.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, tendo seus efeitos a contar de 29 de setembro de 2022 e cessará seus efeitos em 31 de dezembro de 2022.

HAYMAN APOLO GOMES DE SOUZA - CEL QOBM

Comandante-Geral do CBMPA e Coordenador Estadual de Defesa Civil

