



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
CASA MILITAR DA GOVERNADORIA DO ESTADO

BOLETIM INTERNO MENSAL Nº 010/2020
01 A 31 DE OUTUBRO DE 2020

Para conhecimento dos setores subordinados e execução, público o seguinte:

I PARTE (SERVIÇOS DIÁRIOS)

SERVIÇO PARA O PERÍODO DE 01 A 31 DE OUTUBRO 2020.
Conforme Escalas das Diretorias de Operações da CMG e da Vice-Governadoria

II PARTE (ENSINO E INSTRUÇÃO)

• **INFORMAÇÃO:**

O CHEFE DE DEPARTAMENTO GERAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA, no uso de suas atribuições legais, informou a este Comando que a Escola de Governança Pública do Estado do Pará apresentou a **PROGRAMAÇÃO DE CURSOS LIVRES PARA O MÊS DE NOVEMBRO** do corrente ano. Os interessados deverão realizar a inscrição através do site: www.egpa.pa.gov.br, sendo que os cursos ocorrerão nas modalidades presenciais, remota e EaD, conforme quadro abaixo:

CURSO	PERÍODO	HORÁRIO
ELABORAÇÃO DE EDITAL E COMPLIANCE (REMOTO)	09 a 13/11/2020	08h às 12h
NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL (PRESENCIAL)	09 a 13/11/2020	08h às 12h
CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO (REMOTO)	09 a 13/11/2020	14h às 18h
FORMAÇÃO DE PREGOEIRO (PRESENCIAL)	23 a 27/11/2020	08h às 12h
LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL (REMOTO)	23 a 27/11/2020	08h às 12h
AVANÇADO EM LICITAÇÃO E CONTRATOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (LEI 8.666/93) DEMAIS MODALIDADES (REMOTO)	23 a 27/11/2020	14h às 18h
QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO NO SERVIÇO PÚBLICO (EAD)	01 a 30/11/2020	A definir
POLÍTICAS PÚBLICAS E CICLO ORÇAMENTÁRIO (EAD)	01 a 30/11/2020	A definir
DA VIOLÊNCIA DOMÉSTICA AO FEMINICÍDIO OU HOMICÍDIO: O COMPROMISSO E ATUAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA NESSA TEMÁTICA (EAD)	01 a 30/11/2020	A definir
METODOLOGIA ATIVAS: ENSINO HÍBRIDO E APRENDIZAGEM BASEADA EM PROJETOS (EAD) 01 a 30/11/2020 A definir FERRAMENTAS DE TRANSMISSÃO PARA VÍDEO AULA (EAD)	01 a 30/11/2020	A definir
DESIGN THINKING: FERRAMENTA PARA INOVAÇÃO (EAD)	01 a 30/11/2020	A definir

Quartel em Icoaraci/PA, 23 de outubro de 2020.

PAULO SÉRGIO DE BRAGA FERNANDES – CEL QOPM

CHEFE DO DEPARTAMENTO GERAL DE ENSINO E CULTURA

(Transc. do BG Nº 197, de 23 OUT 2020).

III PARTE (ASSUNTOS GERAIS E ADMINISTRATIVOS)

1- ASSUNTOS GERAIS:

A) ALTERAÇÕES DE OFICIAIS:

1) INCLUSÃO DE DEPENDENTE:

O CEL QOPM RG 21168 PAULO JORGE MIRANDA LUCAS, Chefe do Departamento Geral de Pessoal da PMPA (Icoaraci), no uso de suas atribuições legais, informou a este Comando que, autorizou:

A inclusão como dependentes do TEN CEL QOPM RG 27273 CÁSSIO TABARANÃ SILVA, à disposição da **Casa Militar**, a menor LUÍZA MAUÉS TABARANÃ SILVA (filha), nascida em 04 de outubro 2004, portadora do CPF Nº 025.336.682-81, a menor ALICE NERY TABARANÃ SILVA (filha), nascida em 14 de abril 2020, portadora do CPF Nº 091.667.172-05 e o menor CAIO MAUÉS TABARANÃ SILVA (filho), nascido em 01 de fevereiro 2009, portador do CPF Nº 025.336.312-80, conforme cópias das Certidões de Nascimento, apresentadas no DGP (Mem. Nº 760/2020 - CMG / PAE Nº 2020/713382) (NOTA Nº 195/2020– SCCMO/DGP). (Transc. do BG Nº 187, de 08 OUT 2020).

2) INCLUSÃO DE DEPENDENTES/AUTORIZAÇÃO:

O CEL QOPM RG 9916 OSMAR VIEIRA DA COSTA JÚNIOR, Chefe da Casa Militar da Governadoria do Estado, no uso de suas atribuições legais, autorizou a inclusão na ficha funcional (SIGPOL), da CAP QOPM RG 355519 VERENA MAGALHÃES DO NASCIMENTO, da CLOG/CMG, os dependentes (filhos): Aquiles do Nascimento Marques, nascido em 14/07/2014, CPF nº 057.146.542-00 e Hércules do Nascimento Marques, nascido em 11/12/2019, CPF nº 088.191.602-18. (PAE Nº 2020/871019).

3) INCLUSÃO DE DIPLOMA E CERTIFICADOS/AUTORIZAÇÃO:

A CAP QOPM RG 355519 VERENA MAGALHÃES DO NASCIMENTO, da CLOG/CMG, apresentou cópia dos seguintes documentos para fins de atualização da ficha funcional:

1. Diploma do **Curso de Formação de Oficial Policial Militar** em 30 de novembro de 2010, conferido com o **Título de Bacharel em Ciências de Defesa Social e Cidadania**, promovido pelo IESP.
2. Certificado do Curso a distância **Capacitação em Educação para o Trânsito**, promovido pela Rede Nacional de Educação a Distância para Segurança Pública, no período de 29/9/2008 a 17/11/2008, com 60 h/a.
3. Certificado do Curso a distância **Direitos Humanos**, promovido pela Rede Nacional de Educação a Distância para Segurança Pública, no período de 9/9/2009 a 13/10/2009, com 40 h/a.
4. Certificado do Curso a distância **Gerenciamento de Crises**, promovido pela Rede Nacional de Educação a Distância para Segurança Pública, no período de 2/6/2010 a 20/7/2010, com 60 h/a.
5. Certificado do Curso a distância **Polícia Comunitária**, promovido pela Rede Nacional de Educação a Distância para Segurança Pública, no período de 23/2/2011 a 30/03/2011, com 40 h/a.
6. Certificado do **I Curso de Policiamento Turístico da PMPA**, no período de 22/02/2016 a 23/03/2016, com carga horário 215 H/A, promovido pela Diretoria de Ensino da PMPA.
7. Certificado do Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu*, especialização – **Gestão Pública com ênfase em Desenvolvimento de Pessoas**, promovido pelo Centro de Pós-Graduação do Instituto de Formação Profissional e Superior da ISEG/EGPA.
8. Certificado de participação como **Coordenador do I Simpósio para Profissionais de Educação Física** da PMPA, promovido pelo Estado Maior da PMPA, em 12 de setembro de 2018.
9. Certificado do “**Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais – CAO/2019**” – Especialização em Segurança Pública, promovido pela SEGUP, no período de 08/04/2019 a 30/01/2020, com 395 h/a.
10. Certificado do **Curso de Pós-Graduação Lato Sensu, especialização – Ciências Jurídicas**. Área de conhecimento: Direito, promovido pela Universidade Cruzeiro do Sul, no período de 19/12/2018 a 15/10/2019. (Parte S/Nº, de 23/10/2020 – PAE Nº 2020/871019).

B) ALTERAÇÕES DE PRAÇAS ESPECIAIS:

- SEM REGISTRO

C) ALTERAÇÕES DE PRAÇAS:

1) DISPENSAS MÉDICAS/CONCESSÃO:

A Dra. Thais da Costa Oliveira - CRM/Pa Nº 15034, concedeu 02 (dois) dias de afastamento das atividades funcionais, ao CB PM RG 38136 ROSENILDO GONÇALVES ALVES, da DIROP/CMG, a contar do dia 28 de setembro de 2020. (PAE Nº 2020/765051)

2) LICENÇA PATERNIDADE/CONCESSÃO:

O CEL QOPM RG 9916 OSMAR VIEIRA DA **COSTA JÚNIOR**, Chefe da Casa Militar da Governadoria do Estado, concedeu ao CB PM RG 39181 DOUGLAS VIEIRA DE **SOUTO**, da DIROP/CMG, o gozo de 20 (vinte) dias de Licença Paternidade, no período de 24/09/2020 a 13/10/2020, conforme documento apresentado. (PAE Nº 2020/782618).

3) NÚPCIAS/AUTORIZAÇÃO:

O CEL QOPM RG 9916 OSMAR VIEIRA DA **COSTA JÚNIOR**, Chefe da Casa Militar da Governadoria do Estado, no uso de suas atribuições legais, autorizou o gozo de 08 (oito) dias de núpcias, a contar do dia 11 de novembro de 2020, ao CB PM RG 37434 **CARLOS ALBERTO DE SOUSA SILVA**, da DIROP/CMG, conforme inciso I do Artigo 67 da Lei nº 5.521 de 1985. (PAE Nº 2020/821400).

4) DESLOCAMENTO/AUTORIZAÇÃO:

O CEL QOPM RG 9916 OSMAR VIEIRA DA **COSTA JÚNIOR**, Chefe da Casa Militar da Governadoria do Estado, no uso de suas atribuições, autorizou o deslocamento da 2º SGT PM RG 25804 **INEZ FERREIRA TEIXEIRA**, da DINTEL/CMG, para a cidade de Pescaria Brava – SC, no período de 16 a 20 de outubro de 2020, a título de dispensa como recompensa, conforme o §1º do art. 75 da Lei 6.833 de 13 de fevereiro de 2006 (CEDPM). (PAE Nº 2020/ 805563)

5) DISPENSA DO SERVIÇO COMO RECOMPENSA / AUTORIZAÇÃO:

O CEL QOPM RG 26311 JORGE WILSON PINHEIRO DE **ARAÚJO**, Diretor de Operações da Vice-Governadoria do Estado, informou que foi **concedido** ao SD PM RG 43394 LUIS **EDUARDO DE LIMA SOUSA**, da Vice Gov/CMG, **08 (oito) dias de dispensa de serviço e instrução**, no período de 23 a 30.11.2020, conforme legislação. (PAE Nº 2020/885988).

6) FÉRIAS / CONCESSÃO:

O CEL QOPM RG 9916 OSMAR VIEIRA DA **COSTA JÚNIOR**, Chefe da Casa Militar da Governadoria do Estado, no uso de suas atribuições legais, informou ao Departamento Geral de Pessoal que foi concedido o gozo de 30 (trinta) dias de férias regulamentar, período aquisitivo 2019, concessivo 2020, no período de 04 SET a 03 OUT 2020, aos Policiais Militares abaixo discriminados: CB PM RG 38123 **RAFAEL SORIANO DOS SANTOS**; CB PM RG 38144 **BRUNO DAVID DA SILVA ROCHA**; CB PM RG 34452 **JEFFERSON PATRICK FERREIRA DIAS**; SD PM RG 39181 **DOUGLAS VIEIRA SOUTO**; SD PM RG 43259 **LUCIANO AUDAI FERREIRA PEREIRA** (Of. nº 386/2020-DAF/CMG, PAE Nº 2020/578547)(Nota nº 209/2020-SCCMP/DGP). (Transc. do BG Nº 201, de 29 OUT 2020).

D) ALTERAÇÕES DE VETERANOS:**1) EXCLUSÃO DE DEPENDENTE:**

O TEN CEL QOPM RG 27308 ARTUR PEDRO OLIVEIRA FERNANDES, Chefe do Centro de Veteranos e Pensionistas – CVP (Belém) no uso de suas atribuições legais, informou a este Comando que foi excluída como dependente da TEN CEL QOPM RR RG 24958 **SILVANA DE SOUZA CASTRO**, daquele Centro, a Sra. **KEILA KATIUSCY SILVA ALVES** (ex-companheira), conforme cópia da dissolução de união estável, apresentada e arquivada naquele CVP (Nota nº 130/2020 – CVP). (Transc. do BG Nº 199, de 27 OUT 2020).

2) REGULARIZAÇÃO DE ESTADO CIVIL:

O TEN CEL QOPM RG 27308 ARTUR PEDRO OLIVEIRA FERNANDES, Chefe do Centro de Veteranos e Pensionistas – CVP (Belém) no uso de suas atribuições legais, informou a este Comando que, autorizou a regularização do estado civil de **SOLTEIRA** para **CASADA** da TEN CEL QOPM RR RG 24958 **SILVANA DE SOUZA CASTRO**, daquele Centro, em razão de haver contraído matrimônio com a

Sra. KÊNIA SUELEN PEREIRA CASTRO (esposa), conforme cópia de Certidão de Casamento, apresentada e arquivada no CVP (Nota nº 131/2020 - CVP). (Transc. do BG Nº 199, de 27 OUT 2020).

3) ALTERAÇÕES DE CIVIS:

- SEM REGISTRO

2 - ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS:

A) ATOS DO GOVERNADOR:

1) **DECRETO DE 5 DE OUTUBRO DE 2020:**

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 135, incisos III e X da Constituição do Estado do Pará, e

Considerando o artigo 12, alínea “a”, item “2” do Regulamento de Movimentação de Oficiais e Praças da Polícia Militar do Estado do Pará, aprovado pelo Decreto Estadual no. 2.400/1982;

Considerando o teor do Ofício no. 1132/2020 do Chefe de Gabinete, de 4 de agosto de 2020;

Considerando as informações constantes no Processo no. 2020/626713,

RESOLVE:

Art. 1o. Colocar à disposição da Casa Militar da Governadoria o SD PM RG 38867 ALDO VANDAMME SILVA PESSOA, a fim de desempenhar suas atividades funcionais, **a contar de 25 de agosto de 2020.**

Art. 2o Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO, 5 DE OUTUBRO DE 2020.

HELDER BARBALHO

Governador do Estado

(Transc. Diário Oficial nº 34.363, de 06/10/2020 e BG Nº 185, de 06 OUT 2020)

2) **DECRETO DE 9 DE OUTUBRO DE 2020:**

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 135, incisos III e X da Constituição do Estado do Pará, e

Considerando o artigo 12, alínea “a”, item “2” do Regulamento de Movimentação de Oficiais e Praças da Polícia Militar do Estado do Pará, aprovado pelo Decreto Estadual no. 2.400/1982;

Considerando o teor do Ofício no. 410/2020 – DAF/CMG, de 15 de setembro de 2020;

Considerando as informações constantes no Processo no. 2020/601365,

RESOLVE:

Art. 1o. Colocar à disposição da Casa Militar da Governadoria do Estado do Pará, o policial militar SD PM RG 39617 WENDELL MATHEUS DUTRA LIMA, **a contar de 2 de setembro de 2020.**

Art. 2o Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO, 9 DE OUTUBRO DE 2020.

HELDER BARBALHO

Governador do Estado

(Transc. Diário Oficial nº 34.369, de 09/10/2020 e BG Nº 189, de 13 OUT 2020)

3) **DECRETO Nº 1.111, DE 19 DE OUTUBRO DE 2020:**

Suspende o ponto facultativo do dia 26 de outubro de 2020, altera e revoga dispositivos do Decreto nº 503, de 13 de janeiro de 2020, que divulga os dias de feriados nacionais e estaduais, e estabelece os dias de ponto facultativo no ano de 2020, para cumprimento pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 135, inciso V, da Constituição Estadual, e

Considerando a necessidade atualizar a disciplina de funcionamento dos órgãos e entidades integrantes da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual, em função dos feriados nacionais, estaduais e dos dias de ponto facultativo do ano de 2020 estabelecidos no Decreto nº 503, de 13 de janeiro de 2020;

DECRET A:

CMG - Pág. 4

Art. 1º Fica suspenso o ponto facultativo do dia 26 de outubro de 2020, alusivo ao Recício.

Parágrafo único. No dia referido no caput deste artigo o expediente será normal nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual.

Art. 2º O Decreto nº 503, de 13 de janeiro de 2020 passa a vigorar com a seguinte alteração:

“Art. 2º

Parágrafo único. O expediente do dia 26 de fevereiro de 2020 será estendido até as 18 horas.”

(NR)

Art. 3º Fica revogado o inciso XIII do art. 1º do Decreto nº 503, de 13 de janeiro de 2020.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO, 19 DE OUTUBRO DE 2020.

HELDER BARBALHO

Governador do Estado

(Transc. Edição Extra do Diário Oficial nº 34.381, de 21/10/2020).

4) DECRETO DE 23 DE OUTUBRO DE 2020

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 135, incisos III e X da Constituição do Estado do Pará, e

Considerando o disposto no art. 88, § 1o, inciso I, da Lei Estadual no. 5.251, de 31 de julho de 1985;

Considerando o teor do Ofício no. 433/2020 – DAF/CMG, de 28 de setembro de 2020, de a Casa Militar da Governadoria do Estado;

Considerando as informações e os documentos constantes no Processo no. 2020/700842,

DECRETA:

Art. 1o. Colocar à disposição da Casa Militar da Governadoria, o MAJ QOPM RG 30338 REINALDO DE FREITAS **BORCÉM**, a contar de 25 de setembro de 2020.

Art. 2o Fica agregado o MAJ QOPM RG 30338 REINALDO DE FREITAS **BORCÉM**, a contar de 25 de setembro de 2020, em razão de ter passado à disposição da Casa Militar da Governadoria.

Art.3a Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO, 23 DE OUTUBRO DE 2020.

HELDER BARBALHO

(Transc. Diário Oficial nº 34.386, de 26/10/2020 e BG Nº 198, de 26 OUT 2020).

5) DECRETO DE 23 DE OUTUBRO DE 2020

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art.135, incisos III e X, da Constituição Estadual, e

Considerando o artigo 12, alínea “a”, item “2” do Regulamento de Movimentação de Oficiais e Praças da Polícia Militar do Estado do Pará, aprovado pelo Decreto Estadual no. 2.400/1982;

Considerando o teor do Ofício no. 1512/2020-GAB/SESPA, Chefe de Gabinete, de 29 de setembro de 2020;

Considerando as informações constantes no Processo no. 2020/755890,

RESOLVE:

Art. 1o. Colocar à disposição da Casa Militar da Governadoria do Estado do Pará, o SD PM RG 42404 EMILIO **CRISTIANO** GALDEZ LYRA, a fim de desempenhar suas atividades funcionais, a contar de 29 de setembro de 2020.

Art. 2o. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO, 23 DE OUTUBRO DE 2020.

HELDER BARBALHO

Governador do Estado

(Transc. Diário Oficial nº 34.386, de 26/10/2020 e BG Nº 198, de 26 OUT 2020).

B) ATOS DA CASA CIVIL DA GOVERNADORIA:

1) PORTARIA Nº 2.051/2020-CCG DE 30 DE SETEMBRO DE 2020:

O CHEFE DA CASA CIVIL DA GOVERNADORIA DO ESTADO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto no 13, de 7 de fevereiro de 2011, e

CONSIDERANDO os termos do Processo no. 2020/772561,

RESOLVE:

I. **exonerar** JORGE **FABRÍCIO** DOS SANTOS do cargo em comissão de Chefe de Gabinete, código GEP-DAS-011.4, com lotação na Casa Militar da Governadoria do Estado, **a contar de 25 de setembro de 2020.**

II. **nomear** REINALDO DE FREITAS **BORCÉM** para exercer o cargo em comissão de Chefe de Gabinete, código GEP-DAS-011.4, com lotação na Casa Militar da Governadoria do Estado, a contar de 25 de setembro de 2020.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

CASA CIVIL DA GOVERNADORIA DO ESTADO, 30 DE SETEMBRO DE 2020.

IRAN ATAIDE DE LIMA

Chefe da Casa Civil da Governadoria do Estado

(Transc. Diário Oficial nº 34.360, de 01/10/2020)

2) PORTARIA Nº 2.052/2020-CCG DE 30 DE SETEMBRO DE 2020:

O CHEFE DA CASA CIVIL DA GOVERNADORIA DO ESTADO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto no. 13, de 7 de fevereiro de 2011, e

CONSIDERANDO os termos do Processo no. 2020/772561,

RESOLVE:

Nomear JORGE **FABRÍCIO** DOS SANTOS para exercer o cargo em comissão de Coordenador de Logística Administrativa, código GEP-DAS-011.4, com lotação na Casa Militar da Governadoria do Estado, **a contar de 25 de setembro de 2020.**

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

CASA CIVIL DA GOVERNADORIA DO ESTADO, 30 DE SETEMBRO DE 2020.

IRAN ATAIDE DE LIMA

Chefe da Casa Civil da Governadoria do Estado

(Transc. Diário Oficial nº 34.360, de 01/10/2020).

C) ATOS DO COMANDANTE GERAL:

1) PORTARIA Nº 242/2020 – DGP/SP/SSCCAPM:

O COMANDANTE GERAL DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DO PARÁ, no exercício de suas atribuições previstas no artigo 90, da Lei Estadual nº 5.251/1985;

Considerando o disposto no artigo 6º, alíneas “a” e “d”, do Decreto Estadual nº 2400/1982;

Considerando o disposto no artigo 88, § 1º, inciso I, da Lei Estadual nº 5.251/1985, combinado com os artigos 2º, item 01 do anexo da Lei Estadual nº 5.276/1985, modificada pela Lei 8.289/2015. Considerando o Decreto de 05 de outubro de 2020, publicado na página 06 (seis) do Diário Oficial nº 34.363, de 06 de outubro de 2020; Protocolo PAE nº (2020/626713).

RESOLVE:

Art. 1º **AGREGAR** o SD PM 38867 ALDO **VANDAMME** SILVA PESSOA, em razão de se encontrar à disposição da Casa Militar da Governadoria.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos **a contar de 25 de agosto de 2020.** Registre-se, publique-se, cumpra-se. Quartel em Icoaraci/PA, 07 de outubro de 2020.

JOSÉ DILSON MELO DE SOUZA JÚNIOR – CEL PM RG 18044

COMANDANTE GERAL DA PMPA

(Transc. do BG Nº 186, de 07 OUT 2020)

2) PORTARIA Nº 258/2020 – DGP/SP/SSCCAPM:

O COMANDANTE GERAL DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DO PARÁ, no exercício de suas atribuições previstas no artigo 90, da Lei Estadual nº 5.251/1985;

Considerando o disposto no artigo 6º, alíneas a e d, do Decreto Estadual nº 2400/1982;

Considerando o disposto no artigo 88, § 1º, inciso I, da Lei Estadual nº 5.251/1985, combinado com os artigos 2º, item 1 do anexo da Lei Estadual nº 5.276/1985, modificada pela Lei 8.289/2015;

Considerando o Decreto de 09 de outubro de 2020, publicado na página 04 (quatro) do Diário Oficial nº 34.369, de 09 de OUTUBRO de 2020.

RESOLVE:

Art. 1º **AGREGAR** o CB PM RG 39617 WENDELL MATHEUS DUTRA LIMA, em razão de se encontrar à disposição da Casa Militar da Governadoria do Estado do Pará.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus **efeitos a contar de 02 de setembro de 2020.**

Registre-se, publique-se, cumpra-se.

Quartel em Icoaraci/PA, 14 de outubro de 2020.

JOSÉ DÍLSON MELO DE SOUZA JÚNIOR - CEL QOPM RG 18044

COMANDANTE GERAL DA PMPA

(Transc. do BG Nº 190, de 14 OUT 2020)

3) PORTARIA Nº 273/2020 – DGP/SP/SSCCAPM:

O COMANDANTE GERAL DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DO PARÁ, no exercício de suas atribuições previstas no artigo 90, da Lei Estadual nº 5.251/1985;

Considerando o disposto no artigo 6º, alíneas “a” e “d”, do Decreto Estadual nº 2400/1982;

Considerando o disposto no artigo 88, § 1º, inciso I, da Lei Estadual nº 5.251/1985, combinado com os artigos 2º, item 01 do anexo da Lei Estadual nº 5.276/1985, modificada pela Lei 8.289/2015.

Considerando o Decreto de 15 de setembro de 2020, publicado na página 08 (oito) do Diário Oficial nº 34.345, de 16 de setembro de 2020; Protocolo PAE nº (2020/609074).

RESOLVE:

Art. 1º **AGREGAR** o SD PM 42913 PEDRO HENRIQUE COSTA GONÇALVES, em razão de se encontrar à disposição da Casa Militar da Governadoria.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos **a contar de 19 de agosto de 2020.**

Registre-se, publique-se, cumpra-se.

Quartel em Icoaraci/PA, 21 de outubro de 2020.

JOSÉ DILSON MELO DE SOUZA JÚNIOR – CEL PM RG 18044

COMANDANTE GERAL DA PMPA

(Transc. do BG Nº 195, de 21 OUT 2020).

4) PORTARIA Nº 291/2020 – DGP/SP/SSCCAPM:

O COMANDANTE GERAL DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DO PARÁ, no exercício de suas atribuições previstas no artigo 90, da Lei Estadual nº 5.251/1985;

Considerando o disposto no artigo 6º, alíneas “a” e “d”, do Decreto Estadual nº 2400/1982;

Considerando o disposto no artigo 88, § 1º, inciso I, da Lei Estadual nº 5.251/1985, combinado com os artigos 2º, item 01 do anexo da Lei Estadual nº 5.276/1985, modificada pela Lei 8.289/2015.

Considerando o Decreto de 23 de outubro de 2020, publicado na página 05 (cinco) do Diário Oficial nº 34.386, de 26 de outubro de 2020.

RESOLVE:

Art. 1º **AGREGAR** o SD PM RG 42404 EMÍLIO CRISTIANO GALDEZ LYRA, em razão de se encontrar à disposição da Casa Militar da Governadoria do Estado do Pará – CMG.

Art. 2º **TRANSFERIR**, o Policial Militar abaixo relacionado, por necessidade do serviço, da 10ª CIPM para o Departamento Geral de Pessoal (DGP), ficando o mesmo na condição de adido à Subseção de Controle de Cessão e Agregação de Policiais Militares – SSCAPM;

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos a contar de 29 de setembro de 2020.**

Registre-se, publique-se, cumpra-se.

Quartel em Icoaraci-PA, 29 de outubro de 2020.

MARCELO RONALD BOTELHO SOUZA - CEL QOPM RG 18084

RESP. PELO COMANDO GERAL DA PMPA

(Transc. do BG Nº 201, de 29 OUT 2020).

D) ATO DA CHEFIA DA CASA MILITAR DA GOVERNADORIA:**1) INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:****TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 005/2020-CMG:**

PARTES: O ESTADO DO PARÁ, pessoa jurídica de direito público interno, por intermédio da CASA MILITAR DA GOVERNADORIA, escrito no CNPJ/MF sob no 07.313.542/0001-63, e a EMPRESA HARDEN INDUSTRIA E COMER- CIO LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o no 15.326.929/0001-82. Endereço: Avenida Senador Lemos, 13, Umarizal, Belém PA, CEP – 66.020-000.

DO OBJETO: contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos especializados em capacitação de um Oficial da Diretoria de Operações, no curso COMBATE VEICULAR AVANÇADO com o intuito de INSTRUIR e EVOLUIR os OPERADORES no ÂMBITO VEICULAR bem como MINDSET de COMBAT, APH DE COMBAT, COMBATE VEICULAR EM BAIXA LUMINOSIDADE “MÓDULO VCQB ADVANCED”., em consonância com o Parecer Jurídico 078/2020 – ASJUR CMG PA, acostado aos autos.

DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E JUSTIFICATIVA DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO: A presente contratação fundamenta-se no Art. 25, inciso I, da Lei Federal 8.666/93 c/c art. 3o da Lei no 5.460/88, considerando a impossibilidade de competição.

VALOR ESTIMADO: R\$ 1.450,00 (Mil quatrocentos e cinquenta reais).

RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS: Funcional Programática: 04.128.1508.8912 – Capacitação de Agentes Públicos; Natureza da Despesa: 33.90.39.48 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica / Serviço de Seleção e Treinamento; Ação Detalhada: 260842; Plano Interno: 4120008912C; Fonte do Recurso: 0101000000 (Tesouro do Estado).

FORO: Comarca de Belém – Estado do Pará.

DATA: Belém/PA, 30 de setembro de 2020.

(Transc. do Diário Oficial nº 34.360, de 01 de setembro de 2020)

RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 005/2020-CMG:

Considerando o Parecer Jurídico no 078/2020 – ASJUR CMG PA, constante do Processo Administrativo PAE de no: 2020/612368, **reconheço e ratifico** o Termo de Inexigibilidade de Licitação no 005/2020 – CMG PA, com fulcro no art. 25, Inciso II, da Lei de no 8.666/93, visando à despesa com a contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos especializados em capacitação de um Oficial da Diretoria de Operações, no curso COMBATE VEICULAR AVANÇADO com o intuito de INSTRUIR e EVOLUIR os OPERADORES no ÂMBITO VEICULAR bem como MINDSET de COMBAT, APH DE COMBAT, COMBATE VEICULAR EM BAIXA LUMINOSIDADE “MÓDULO VCQB ADVANCED”.

Valor: R\$ 1.450,00 (Mil quatrocentos e cinquenta reais).

Belém/PA, 30 de setembro de 2020.

CASA MILITAR DA GOVERNADORIA DO ESTADO DO PARÁ

CEL QOPM OSMAR VIEIRA DA COSTA JÚNIOR

Chefe da Casa Militar da Governadoria

(Transc. do Diário Oficial nº 34.360, de 01 de setembro de 2020)

2) FÉRIAS:

- **PORTARIA Nº 685/2020 – CMG, 13 DE OUTUBRO DE 2020:**

O CHEFE DA CASA MILITAR DA GOVERNADORIA DO ESTADO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

I – **INTERROMPER**, a contar de 16/10/2020, o gozo de férias da servidora Izabella Carvalho de Menezes, referente ao período aquisitivo (2019/2020), concedida por meio da PORTARIA No 610/2020 – CMG, de 23/09/2020; publicada no DOE no 34.355, de 24/09/2020; com gozo no intervalo de 01/10/2020 a 30/10/2020. Ficando os 15 (quinze) dias remanescentes da interrupção, para gozo nos períodos de 07/12/2020 a 21/12/2020.

II – **INTERROMPER**, a contar de 16/10/2020, o gozo de férias do servidor Samuel Tavares Ribeiro, referente ao período aquisitivo (2019/2020), concedida por meio da PORTARIA No 610/2020 –

CMG, de 23/09/2020; publicada no DOE no 34.355, de 24/09/2020; com gozo no intervalo de 01/10/2020 a 30/10/2020. Ficando os 15 (quinze) dias remanescentes da interrupção, para gozo no período de 16/12/2020 a 30/12/2020.

DÊ-SE CIÊNCIA, CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE
CASA MILITAR DA GOVERNADORIA DO ESTADO, 13 DE OUTUBRO DE 2020.
OSMAR VIEIRA DA COSTA JÚNIOR – CEL QOPM RG 9916
Chefe da Casa Militar da Governadoria do Estado
(Transc. do Diário Oficial nº 34.372, de 14 de outubro de 2020)

• **PORTARIA Nº 708/2020 – CMG, DE 23 DE OUTUBRO DE 2020:**

O CHEFE DA CASA MILITAR DA GOVERNADORIA DO ESTADO, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando a Portaria no 610/2020 – CMG, de 23/09/2020, publicada no DOE no 34.355, de 24/09/2020, que concedeu férias aos servidores civis deste órgão,

RESOLVE:

I – **INTERROMPER**, a contar de 01/10 a 15/10/2020, o gozo de férias da servidora Izabella Carvalho de Menezes, ficando os 15 (quinze) dias remanescentes da interrupção, para gozo no período de 07/12/2020 a 21/12/2020.

II – **INTERROMPER**, a contar de 16/10 a 30/10/2020, o gozo de férias do servidor Samuel Tavares Ribeiro, ficando os 15 (quinze) dias remanescentes da interrupção, para gozo no período de 16/12/2020 a 30/12/2020.

III- **REVOGAR** a Portaria 685/2020 – CMG, de 13 de outubro de 2020, publicada no Diário Oficial no 34.372, de 14 de outubro de 2020.

DÊ-SE CIÊNCIA, CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE
CASA MILITAR DA GOVERNADORIA DO ESTADO, 23 DE OUTUBRO DE 2020.
OSMAR VIEIRA DA COSTA JÚNIOR – CEL QOPM RG 9916
Chefe da Casa Militar da Governadoria do Estado
(Transc. do Diário Oficial nº 34.386, de 26 de outubro de 2020)

• **EXTRATO DE PORTARIA Nº 715/2020 – CMG, DE 27 DE OUTUBRO DE 2020:**

O SUBCHEFE DA CASA MILITAR DA GOVERNADORIA DO ESTADO, no uso de suas atribuições legais, e

RESOLVE:

I – Conceder férias regulamentares, referente ao biênio 2019/2020, aos militares mencionados, nos respectivos períodos de gozo:

Nome	Período
CAP QOPM RG 35477 Richard Batista da Costa	04/11 a 03/12/2020
2o TEN PM RG 32850 Thiago Santos Cruz	16/11 a 15/12/2020
2o TEN PM RG 39197 Lídia Aguiar de Almeida	16/11 a 15/12/2020
SUB TEN PM R/R RG 13099 Humberto Dias da Silva	01/11 a 30/11/2020
CB PM RG 33046 Marcos Paulo Silva do Nascimento	04/11 a 03/12/2020
CB PM RG 39035 Bruno Fonseca da Silva	04/11 a 03/12/2020
CB PM 38439 Diogo da Silva Lopes	04/11 a 03/12/2020
CB PM RG 36849 Raimundo Nonato Mendes Pimenta	04/11 a 03/12/2020
SD PM RG 42404 Emilio Cristiano Galdez Lyra	16/11 a 15/12/2020

DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
CASA MILITAR DA GOVERNADORIA DO ESTADO, 27 DE OUTUBRO DE 2020.
MARCO ANTONIO SIROTTHAU CORRÊA RODRIGUES - CEL QOPM RG 13827
Subchefe da Casa Militar da Governadoria do Estado
(Transc. do Diário Oficial nº 34.389, de 28 de outubro de 2020)

• **EXTRATO DE PORTARIA Nº 716/2020 – CMG, DE 27 DE OUTUBRO DE 2020:**

O SUBCHEFE DA CASA MILITAR DA GOVERNADORIA DO ESTADO, no uso de suas atribuições legais, e

RESOLVE:

I – Conceder férias regulamentares, referente ao biênio 2019/2020, aos Servidores:

Nome	Período
Eluzane Francisca Braga de Oliveira	1o a 30/11/2020
Márcio Alexandre Brito Pinto	1o a 30/11/2020
Raimundo Adjalme Amorim	1o a 30/11/2020
Raimundo Nonato Sarmento Alcantara	1o a 30/11/2020
Fernando José Pena Ferreira	16/11 a 15/12/2020

DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
CASA MILITAR DA GOVERNADORIA DO ESTADO, 27 DE OUTUBRO DE 2020.
MARCO ANTONIO **SIROTHEAU** CORRÊA RODRIGUES - CEL QOPM RG 13827

Subchefe da Casa Militar da Governadoria do Estado
(Transc. do Diário Oficial nº 34.389, de 28 de outubro de 2020)

• **PORTARIA Nº 721/2020 – CMG, 28 DE OUTUBRO DE 2020:**

O CHEFE DA CASA MILITAR DA GOVERNADORIA DO ESTADO, no uso de suas atribuições legais, e.

RESOLVE:

I – Conceder férias regulamentares, referente ao biênio 2019/2020, no período de 03/11 a 02/12/2020 ao Servidor: CARLOS HENRIQUE OLIVEIRA **ALCÂNTARA**, lotado da Casa Militar da Governadoria do Estado.

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

CASA MILITAR DA GOVERNADORIA, 28 DE OUTUBRO DE 2020.

OSMAR VIEIRA DA COSTA JÚNIOR – CEL QOPM RG 9916

Chefe da Casa Militar da Governadoria do Estado
(Transc. do Diário Oficial nº 34.392, de 30 de outubro de 2020)

3) REVOGAÇÃO DE PORTARIA:

• **EXTRATO DE PORTARIA Nº 692/2020 – CMG, 16 DE OUTUBRO DE 2020:**

Objetivo: Revogar, a contar de 25/09/2020, os efeitos da Portaria no 315/2020 - CMG, de 23/06/2020, publicada no DOE no 34.262, de 24/06/2020, que **designou** o servidor ESTANLEY SAMPAIO PERES para responder interinamente pela função de Coordenador de Logística Administrativa; Ordenador: CEL QOPM Osmar Vieira Da Costa Junior
(Transc. do Diário Oficial nº 34.376, de 16 de outubro de 2020 – Edição Extra).

4) PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PADRÃO (PAPS)/APROVAÇÃO:

• **PORTARIA Nº 001/2020 – Gab. CMG/PA:**

Estabelece os Procedimentos Administrativos Padrão (PAPs), a fim de serem executados por todos os agentes públicos que utilizam veículos locados e de propriedade da CMG nas atividades deste órgão.

O Chefe da Casa Militar da Governadoria do Estado do Pará, usando de suas atribuições conferidas por Lei, e.

Considerando as atribuições que lhe confere o artigo 13, inciso IV, artigo 16, incisos II e III e artigo 20, inciso II do Decreto nº 3.753 de 02 de abril de 1985;

Considerando a necessidade de padronizar os as atividades inerentes a Gestão de Transporte da Casa Militar da Governadoria, no tocante ao abastecimento e locação de veículos fixos e eventuais, a fim de serem aplicados pelos diversos setores da CMG.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer os Procedimentos Administrativos Padrão (PAPs) conforme a tabela a seguir, a fim de serem executados por todos os agentes públicos que utilizam veículos locados e de propriedade da CMG nas atividades deste órgão:

Processo organizacional	Procedimentos Administrativos Padrão
001 – Gestão de transporte	001.001 - Gerenciamento de notificação de trânsito.
	001.002 - Procedimento em acidentes de veículos da Casa Militar.
	001.003 - Abastecimento de veículo da Casa Militar.
	001.004 - Solicitação e devolução de veículo locado eventual.

Art. 2º A publicidade destes PAPs far-se-á por meio de Boletim Interno Mensal da Casa Militar da Governadoria.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Belém - PA, 16 de outubro de 2020.

OSMAR VIEIRA DA COSTA JUNIOR – CEL QOPM RG 9.916

Chefe da Casa Militar da Governadoria

(PAE Nº 2020/ 838892)

ANEXOS DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO

ANEXO 1:

		PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO 001.001			
NOME DO PROCESSO 001: GESTÃO DE TRANSPORTE					
PROCEDIMENTO 001.001		Gerenciamento de notificação de trânsito			
ETAPA	ESTABELECIDO EM:	EXECUÇÃO EM:	REVISÃO EM:	Nº DA REVISÃO:	
1ª	16/10/2020	16/10/2020	----	----	
AUTORIDADE RESPONSÁVEL		Diretor de Administração e Finanças da Casa Militar da Governadoria			
MATERIAL NECESSÁRIO					
1. Computador 2. Aparelho de telefonia móvel (celular) com câmera ou aparelho de câmera digital. 3. Rede dados ou WI-FI para acesso do aplicativo de mensagens; 4. <i>Software</i> aplicativo de mensagens instantâneas instalado no aparelho celular. 5. Formulário de defesa de autuação do órgão de trânsito.					

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL / DOUTRINÁRIA / TÉCNICA

DESCRIÇÃO	FUNDAMENTAÇÃO	pg/art/item
Lei Federal	Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Institui o Código de Trânsito Brasileiro)	Art.280
Lei Estadual	Lei nº 8.972, de 13 de janeiro de 2020 (Lei Estadual de Processo Administrativo-LEPA)	Art. 1º a 144
Norma administrativa	Resolução nº 299/08 do CONTRAN	Art.3º, 4º,5º
Norma administrativa	Resolução nº 619/16 do CONTRAN	Art. 4º, §4º
Decreto	Decreto nº 3.753 de 02 de abril de 1985 (Regulamenta as funções básicas, a estrutura, a competência e o funcionamento dos Órgãos Constitutivos da Governadoria do Estado)	Art.13, II; art. 178.
Norma administrativa	Instrução Normativa nº 001/2015-SEAD/DGL, de 06 de outubro de 2015. (Dispõe sobre procedimentos a serem adotados pela Administração Pública Estadual, relacionados ao abastecimento e utilização dos veículos oficiais do Estado.)	Art. 26 e 27.
ATIVIDADES CRÍTICAS		
1. Recebimento da notificação pela Casa Militar; 2. Recebimento da notificação pelo condutor do veículo autuado; 3. Produção e remessa da justificativa da autuação pelo condutor.		

SEQUÊNCIA DAS AÇÕES

RECEBIMENTO DA NOTIFICAÇÃO**1 Coordenador de Transporte**

1.1 Ao receber o documento protocolo da empresa contratada, no tocante às notificações de trânsito, verificar se no documento físico está disposto a data da comunicação formal do órgão de trânsito à empresa contata ou da ciência da mesma por outro meio de comunicação:

- a) Não havendo data expressa no documento, retornar à empresa para ajustes quanto a data.
- b) Havendo a data definida no documento físico, realizar o procedimento 1.2 deste PAP.

1.2. Comunicar de imediato, pessoalmente ou por aplicativo de mensagens instantâneas, ao condutor sobre a notificação recebida. OBS: Não sendo possível a identificação do condutor, informar ao diretor/chefe/coordenador do setor ao qual foi disponibilizado o veículo, para que identifique e faça a entrega da notificação ao condutor.

PRODUÇÃO DA JUSTIFICATIVA**2 Condutor notificado**

2.1 Tomar ciência da suposta infração cometida;

2.2 Providenciar, no prazo de lei, a justificativa por escrito da notificação.

2.3 Fazer a entrega da justificativa (defesa), por meio digital disponibilizado pelo órgão de trânsito autuador, juntamente com uma cópia do contrato de aluguel do veículo e cópia de sua carteira nacional de habilitação -CNH.

OBS: A justificativa (defesa) por escrito da notificação no prazo legal, deverá conter exposição dos motivos, alegações e argumentos permitidos em lei.

2.4 Informar o número de protocolo gerado pelo órgão autuador ao Coordenador de Transporte, para controle.

2.5 Procurar a Coordenadoria de Transporte para anexar a documentação necessária para a defesa.

CONTROLE DAS JUSTIFICATIVAS**3 Coordenador de Transporte**

3.1 Realizar registro em base de dados própria da Coordenadoria de Transporte.

3.2 Monitorar a finalização ou não do recurso da notificação.

RESULTADOS ESPERADOS

1. Conhecimento da infração e realização do recurso por parte do condutor notificação.

2. Recursos de notificações de trânsito devidamente realizados dentro do prazo legal.

POSSIBILIDADES DE ERRO

1. Coordenadoria recebe protocolo de notificação de autuação da empresa contratada sem a devida data da comunicação do órgão de trânsito de forma expressa no documento;

2. Condutor não providencia a justificativa por escrito da notificação no prazo legal;

3. Condutor não informa o número de protocolo gerado pelo órgão de trânsito autuador ao Coordenador de Transporte.

4. No caso da Coordenadoria de Transporte não identificar o condutor que estava no veículo autuado, o diretor/chefe/coordenador do setor ao qual foi disponibilizado o veículo não efetiva a devida identificação do condutor e nem realizar a entrega da notificação ao mesmo.

AÇÕES CORRETIVAS

1. Coordenadoria deve verificar a existência expressa da data de conhecimento no protocolo de notificação de autuação da empresa contratada;

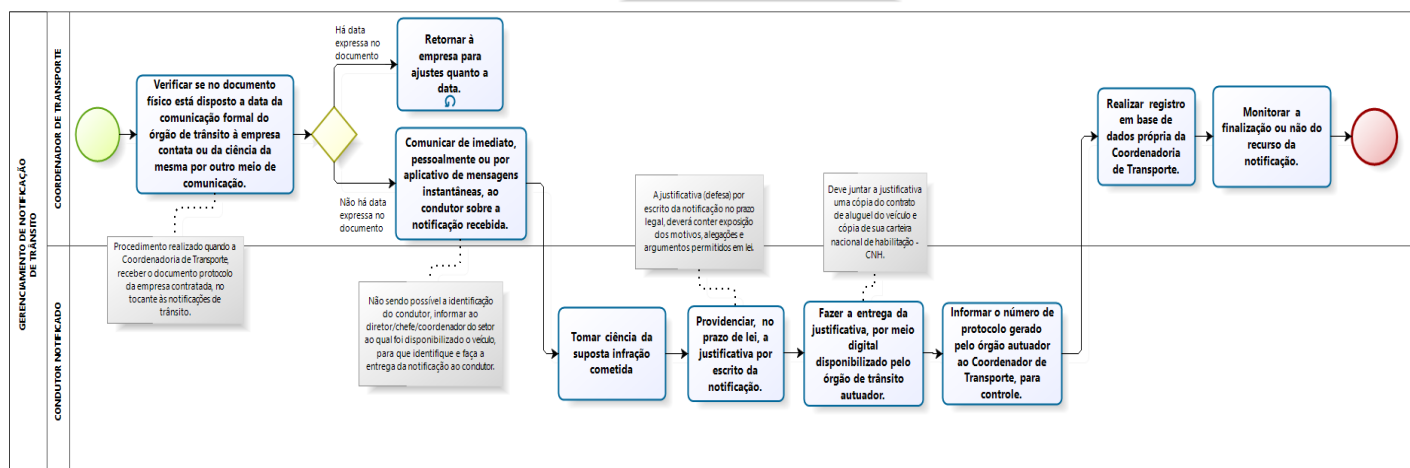
2. Condutor deve atender ao prazo legal providencia a justificativa por escrito da notificação no prazo de lei;

3. Condutor deve informar o número de protocolo gerado pelo órgão de trânsito autuador ao Coordenador de Transporte.

4. No caso da Coordenadoria de Transporte não identificar o condutor que estava no veículo autuado, o diretor/chefe/coordenador do setor ao qual foi disponibilizado o veículo deve estar identificar o condutor o condutor e efetivar a devida entrega da notificação ao mesmo.

FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO

GERENCIAMENTO DE NOTIFICAÇÃO DE TRÂNSITO



ASSESSORIA: TEN CEL FABRICIO
COORDENADOR DE TRANSPORTE/CMG

ESCLARECIMENTOS

1 ORIENTAÇÕES GERAIS

- 1.1 Os formulários de defesa de autuação dos órgãos de trânsito (DNIT, DETRAN, SEMOB, DEMUTRAN e dos demais órgãos municipais serão obtidos pelos condutores acessando os *websites* dos referidos órgãos.
- 1.2 As recomendações acima se estendem a todos os condutores de veículos, estejam eles em serviço ou não.

ANEXO 2:

		PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO 001.002				
NOME DO PROCESSO 001: GESTÃO DE TRANSPORTE						
PROCEDIMENTO 001.002		Procedimento em acidentes de veículos da Casa Militar				
ETAPA	ESTABELECIDO EM:	EXECUÇÃO EM:	REVISÃO EM:	Nº DA REVISÃO:		
1ª	16/10/2020	16/10/2020	----	----		
AUTORIDADE RESPONSÁVEL		Diretor de Administração e Finanças da Casa Militar da Governadoria				
MATERIAL NECESSÁRIO						
6. Computador. 7. Aparelho de telefonia móvel (celular) com câmera ou câmera digital. 8. Rede de dados ou WI-FI para acesso dos <i>websites</i> ; 9. <i>Software</i> aplicativo de mensagens instantâneas instalado no aparelho celular. 10. <i>Software</i> aplicativo do DETRAN-PA Registro de Acidente de Trânsito SISDAT (Sistema de Declaração de Acidente de Trânsito) instalado no aparelho celular; 11. Formulário do documento Relatório de Sinistro da CMG.						

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL / DOCTRINÁRIA / TÉCNICA

DESCRIÇÃO	FUNDAMENTAÇÃO	pg/art/item
Lei Federal	Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Institui o Código de Trânsito Brasileiro)	Art.176, I, II, III e IV; art. 178
Lei Estadual	Lei nº 8.972, de 13 de janeiro de 2020 (Lei Estadual de Processo Administrativo-LEPA)	Art. 1º a 144
Norma administrativa	Resolução nº 544/15 do CONTRAN	Art. 2º
Decreto	Decreto nº 3.753 de 02 de abril de 1985 (Regulamenta as funções básicas, a estrutura, a competência e o funcionamento dos Órgãos Constitutivos da Governadoria do Estado)	Art.13, II; art. 178.
Norma administrativa	Instrução Normativa nº 001/2015-SEAD/DGL, de 06 de outubro de 2015. (Dispõe sobre procedimentos a serem adotados pela Administração Pública Estadual, relacionados ao abastecimento e utilização dos veículos oficiais do Estado.)	Art. 26 e 27.

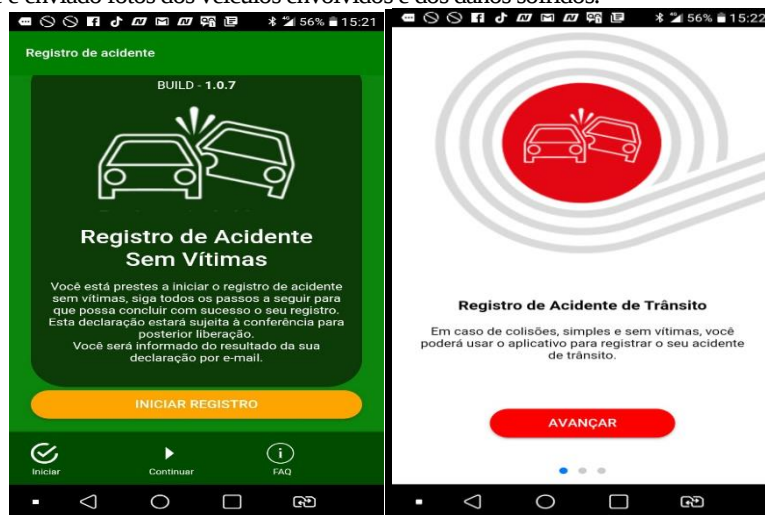
ATIVIDADES CRÍTICAS

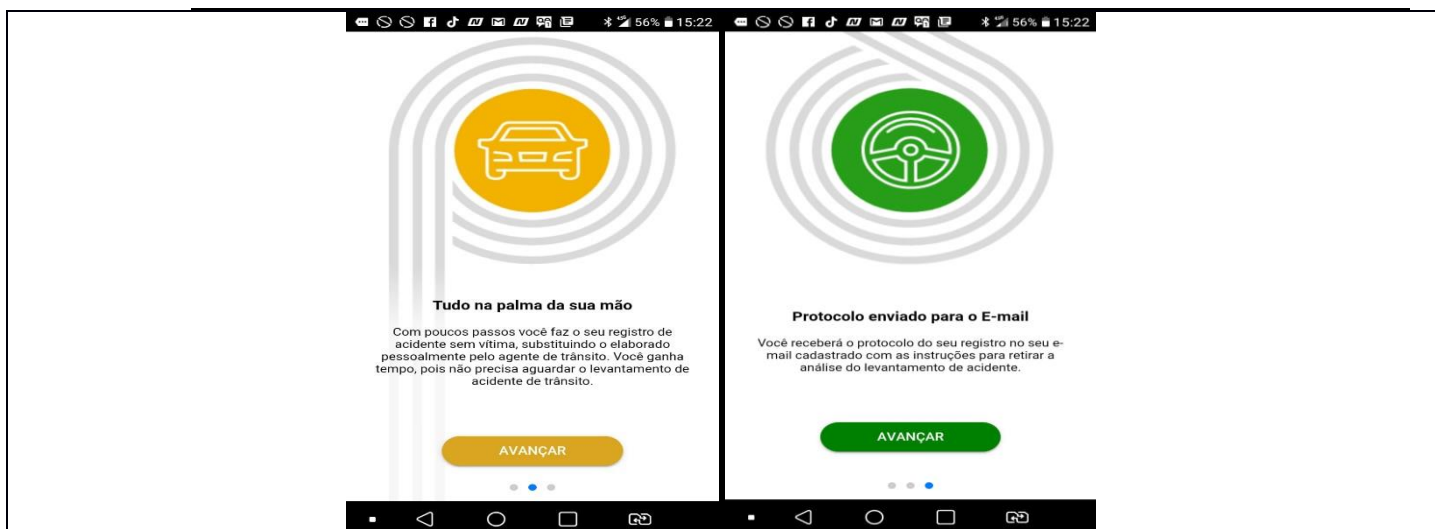
1. Registro do acidente no SISDAT e na Polícia Civil;
2. Comunicação do condutor à chefia imediata e à Coordenadoria de Transporte;
3. Confecção do Relatório de Sinistro;
4. Solicitação de manutenção corretiva à empresa contratada;
5. Comunicação da Coordenadoria de Transporte à DAF;
6. Comunicação da DAF ao Chefe da CMG;
7. Instauração do processo investigatório pertinente.

SEQUÊNCIA DAS AÇÕES

ACIDENTES COM AVARIAS**1 Condutor do veículo avariado**

3.3 Registrar o acidente no *software* aplicativo Registro de Acidente de Trânsito SISDAT (Sistema de Declaração de Acidente de Trânsito), relatando o acidente e enviado fotos dos veículos envolvidos e dos danos sofridos.





Obs: Utiliza-se esse aplicativo somente quando no acidente de trânsito não houver vítima, com apenas danos materiais. Nos demais casos de acidentes, proceder o acionamento do órgão de trânsito de forma tradicional.

3.4 Comunicar a direção/chefia/coordenação superior, de imediato, mediante *software* aplicativo de mensagens instantâneas de aparelho celular sobre o acidente.

OBS: Deve também fazer a mesma comunicação à Coordenadoria de Transporte, para que esta exerça o devido controle das informações.

3.5 Coletar os dados das CNHs dos condutores e das placas dos veículos envolvidos (em caso de colisão e acidentes afins).

3.6 Confeccionar o documento Relatório de Sinistro conforme Anexo 1 deste PAP.

3.7 Fazer o registro em boletim de ocorrência policial (Polícia Civil) e apresentar à Coordenadoria de Transporte.

Obs 1: Nos casos de avarias cometidas sem envolvimento de terceiros o condutor deverá apresentar na Coordenadoria de Transporte o referido boletim de ocorrência.

Obs 2: Havendo vítimas com lesões físicas ou com óbito, realizar registro na Delegacia da Polícia Civil, solicitando a perícia criminal para registro do fato.

2. Coordenadoria de transporte

2.1 Solicitar a manutenção corretiva junto a empresa contratada, referente as avarias do acidente, mediante documento ofício, instruído pelo Relatório de Sinistro, boletim de ocorrência policial, registro no SISDAT e cópia da CNH do condutor do veículo.

2.2 Informar sobre o acidente, por meio de memorando, ao Diretor de Administração e Finanças – DAF sobre o acidente, o qual remeterá ao Chefe da Casa Militar, para as providências pertinentes.

3. Chefe da Casa Militar da Governadoria

Ao receber a informação, da DAF, tomar providências quanto ao processo administrativo de acordo com a legislação regente.

RESULTADOS ESPERADOS

1. Registro do acidente correto, com documentos e informações pertinentes;
2. Celeridade na manutenção das avarias;
3. Verificação adequada das circunstâncias e causas do acidente automobilístico.

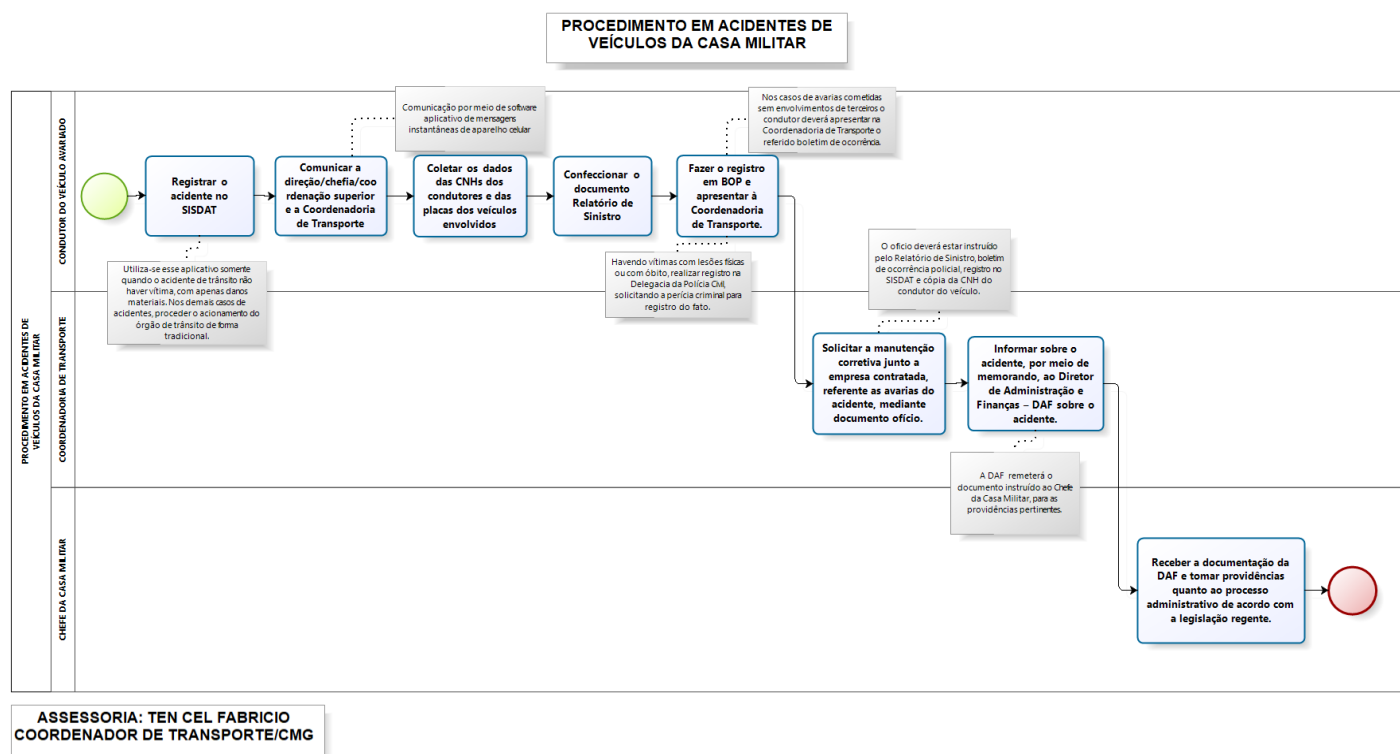
POSSIBILIDADES DE ERRO

1. Não realização dos registros do acidente pelo *software* aplicativo SISDAT e na Polícia Civil, ou mesmo registro com dados incompletos e/ou incorretos;
2. Conductor não coleta os dados sobre terceiros (CNH e dados do veículo);
3. Não comunicação do condutor à sua chefia imediata e à Coordenadoria de Transporte;
4. Conductor não confecciona o Relatório de Sinistro ou confecção deste documento com dados incorretos e/ou suprimidos;
5. Coordenadoria não comunica em tempo hábil a empresa contratada para manutenção corretiva do veículo avariado e à DAF sobre o acidente;
6. Não instauração do processo investigativo adequado.

AÇÕES CORRETIVAS

1. Conductor deve envidar esforços pra realização dos registros do acidente pelo *software* aplicativo SISDAT e na Polícia Civil, bem como evitar registros com dados incompletos e/ou incorretos;
2. Conductor deve atentar para coletar os dados sobre terceiros (CNH e dados do veículo);
3. Conductor deve providenciar a comunicação sobre o acidente à sua chefia imediata e à Coordenadoria de Transporte;
4. Conductor deve confeccionar o Relatório de Sinistro, bem como atentar para inserir neste documento todos os dados necessários e de forma correta;
5. Coordenadoria deve ser diligente e célere na comunicação à empresa contratada, com o fito de ser realizada a manutenção corretiva do veículo avariado. Deve também comunicar à DAF sobre o acidente;
6. Deve ser instaurado o competente processo investigativo para definição das circunstâncias do sinistro.

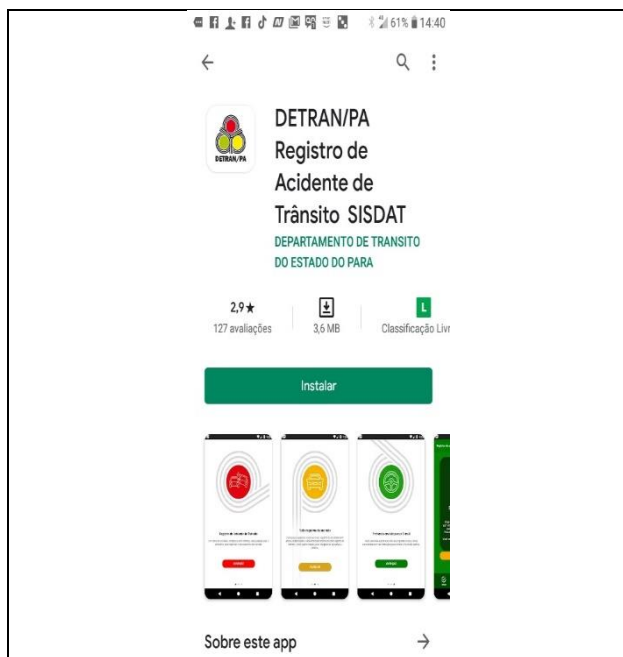
FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO



ESCLARECIMENTOS

1. ORIENTAÇÕES GERAIS

1.1 O *software* aplicativo do DETRAN/PA Registro de Acidente de Trânsito SISDAT pode ser obtido mediante acesso ao endereço eletrônico: <<https://play.google.com/store/apps/details?id=br.gov.pa.detran.registro.acidente>>.



1.2 Em anexo a este PAP, encontra-se o modelo do documento Relatório de Sinistro para preenchimento do condutor do veículo avariado.

1.3. Em acidentes com vítima (fatal/ferida), o condutor deve evitar as infrações de trânsito previstas no art. 176, I, II, III e IV do CTB.

1.5 De acordo com a Instrução Normativa nº 001/2015-SEAD/DGL:

I - inspecionar o veículo oficial a ser utilizado antes da partida e durante o percurso.

III - dirigir o veículo observando as disposições estabelecidas no Código de Trânsito Brasileiro.

IV - prestar a assistência necessária em caso de acidente.

V - zelar pelo veículo, incluindo sua documentação, acessórios e ferramentas.

Art. 27. O motorista é responsável pelo veículo, inclusive pelos seus acessórios e ferramentas, desde o momento do recebimento da chave até a devolução da mesma ao responsável pela guarda do veículo.

1.6 Outras dúvidas que surgirem devem ser encaminhadas à Coordenadoria de Transporte da Casa Militar.

[illegible]

ANEXO 3:

	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO 001.003			
	NOME DO PROCESSO 001: GESTÃO DE TRANSPORTE			
PROCEDIMENTO 001.003		Abastecimento de veículo da Casa Militar		
ETAPA	ESTABELECIDO EM:	EXECUÇÃO EM:	REVISÃO EM:	Nº DA REVISÃO:
1ª	16/10/2020	16/10/2020	----	----
AUTORIDADE RESPONSÁVEL		Diretor de Administração e Finanças da Casa Militar da Governadoria		

MATERIAL NECESSÁRIO

1. Aparelho de telefonia móvel (celular) com câmera ou câmera digital.
2. Rede de dados ou WI-FI para acesso dos *websites*;
3. *Software* aplicativo de mensagens instantâneas instalado no aparelho celular.
4. Cartão magnético cadastrado para abastecimento do veículo.
5. *Software* aplicativo Ticket Log instalado no aparelho celular.
6. Computador na Coordenadoria de Transporte.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL / DOUTRINÁRIA / TÉCNICA

DESCRIÇÃO	FUNDAMENTAÇÃO	pg/art/item
Decreto	Decreto nº 3.753 de 02 de abril de 1985 (Regulamenta as funções básicas, a estrutura, a competência e o funcionamento dos Órgãos Constitutivos da Governadoria do Estado)	Art.13, II; art. 178.
Norma administrativa	Instrução Normativa nº 001/2015-SEAD/DGL, de 06 de outubro de 2015. (Dispõe sobre procedimentos a serem adotados pela Administração Pública Estadual, relacionados ao abastecimento e utilização dos veículos oficiais do Estado.)	Art. 19, §§ 3º e 4º, Art.20, §§1º, 2º e 3º

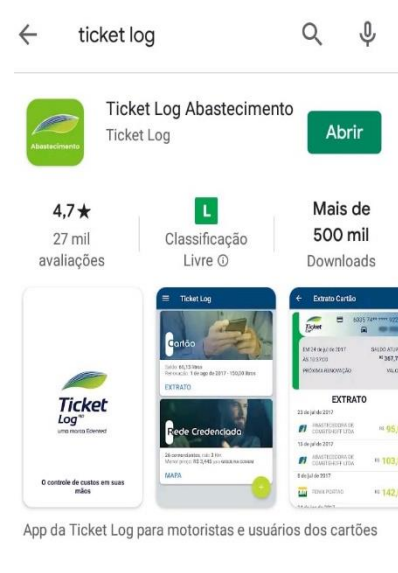
ATIVIDADES CRÍTICAS

1. Localização e verificação do posto credenciado;
2. Utilização do cartão no momento do abastecimento;
3. Solicitação e entrega de comprovantes de abastecimentos.

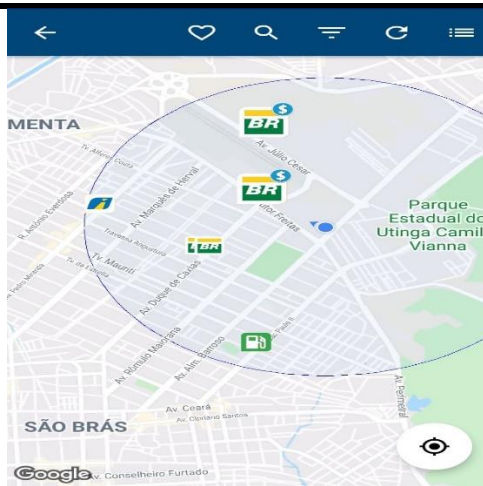
SEQUÊNCIA DAS AÇÕES

1 Condutor do veículo

- 1.1 Localizar e verificar se o posto está credenciado junto à empresa contratada para gestão de abastecimento de combustível;
- Obs: Utilizar o *software* aplicativo Ticket Log, o qual deve estar instalado no aparelho de telefonia móvel do condutor.




O controle de custos em suas mãos



- 1.2 Utilizar o cartão vinculado ao veículo oficial, inserindo-o na máquina de registro no posto de combustível e proceder:



- Informar ao frentista a quilometragem do painel, para inserção na máquina;
- Repassar ao frentista os dados da quantidade de litros a abastecer, para registro no sistema;
- Verificar o valor que o frentista inseriu no sistema, e solicitar ajustes, se for o caso;
- Registrar o número de matrícula funcional no sistema;
- Informar ao frentista o código do combustível, para inserção ao sistema:

Código	Combustível	Código	Combustível
1	Gasolina	8	Biodiesel
2	Etanol	9	Querosene
3	Diesel comum	10	Etanol aditivado
4	GNV	11	Diesel S-10 Comum
5	Gasolina Aditivada	12	Diesel S-10 Aditivado
6	GLP	13	ARLA 32
7	Diesel Aditivado		

- Digitar a senha pessoal no aparelho.

Obs: A senha do sistema é intransferível e sua utilização indevida poderá causar responsabilidade civil, penal e administrativa ao condutor cadastrado.

1.3 Solicitar comprovante de pagamento da máquina e cupom fiscal da compra de combustível do estabelecimento (posto de combustível).

1.4 Nos veículos locados (fixos e eventuais) e de propriedade do Estado, fazer a entrega dos documentos constantes do item 1.3 na Coordenadoria de Transporte, ao final do serviço.

2 Coordenadoria de Transporte

2.1 Receber os documentos e fazer o monitoramento do consumo junto à empresa contratada;

2.2 Realizar orientações aos setores que utilizam veículos oficiais (locados ou não).

RESULTADOS ESPERADOS

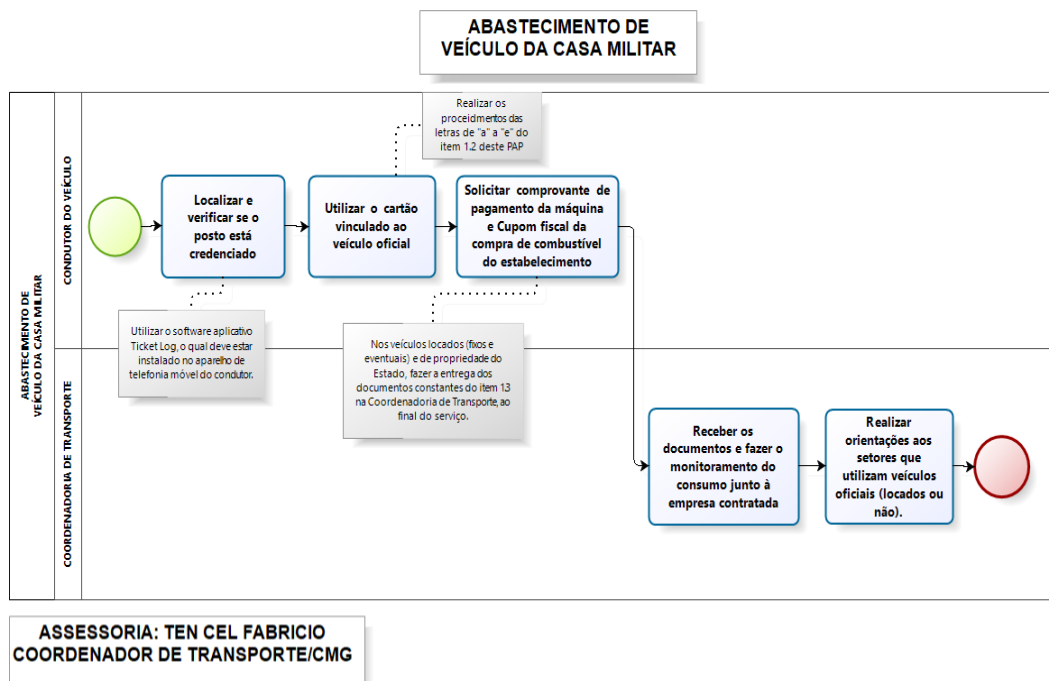
1. Registro adequado dos abastecimentos de combustíveis nos veículos oficiais;
2. Maior controle da Coordenadoria de Transportes sobre os abastecimentos;
3. Orientação e correção de comportamentos dos condutores quanto aos abastecimentos;
4. Utilização correta dos cartões combustíveis pelos agentes públicos condutores da CMG.

POSSIBILIDADES DE ERRO

1. Conductor tentar abastecer em posto de combustível não credenciado;
2. Conductor utiliza o cartão combustível em desacordo com os procedimentos do item 1.2 deste PAP;
3. Conductor não solicita comprovante de pagamento da máquina e cupom fiscal da compra de combustível do estabelecimento.
4. Conductor não realiza a entrega do comprovante de pagamento da máquina e do cupom fiscal da compra de combustível na Coordenadoria, conforme o item 1.3 deste PAP.
5. Coordenadoria de Transporte não executa o controle, monitoramento e orientações acerca dos abastecimentos aos setores responsáveis.
6. Conductor não atenta para as “travas de segurança” do sistema de abastecimento;
7. O conductor não utilizar o software aplicativo Ticket Log para comunicar-se com a Coordenadoria de Transporte;
8. O conductor não obedece às regras de abastecimento.

AÇÕES CORRETIVAS

1. Conductor deve atentar e confirmar os abastecimentos em postos de combustíveis credenciados;
2. Conductor deve utilizar o cartão combustível obedecendo estritamente os procedimentos do item 1.2 deste PAP;
3. Conductor deve solicitar o comprovante de pagamento da máquina e cupom fiscal da compra de combustível do estabelecimento.
4. Conductor deve efetuar a entrega do comprovante de pagamento da máquina e do cupom fiscal da compra de combustível na Coordenadoria, conforme o item 1.3 deste PAP.
5. Coordenadoria de Transporte deve manter as atividades de controle, monitoramento e orientações acerca dos abastecimentos aos setores responsáveis.
6. Conductor deve atentar para as “travas de segurança” do sistema de abastecimento;
7. O conductor deve instalar no aparelho celular e utilizar o *software* aplicativo Ticket Log para comunicar-se com a Coordenadoria de Transporte;
8. O conductor deve atentar às regras de abastecimento.

FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO

ESCLARECIMENTOS

1 TRAVAS DE SEGURANÇA**1.1 “CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO VENCIDA”.**

Orientações: O sistema não atualiza automaticamente a renovação da CNH, de modo precisa ser informado à Coordenadoria de Transporte.

1.2 “CAPACIDADE DO TANQUE EXCEDIDA”

Orientações: O sistema “sabe” o volume do tanque.

1.3 “NÃO TRANCORREU TEMPO MÍNIMO ENTRE OS ABASTECIMENTOS”**1.4 “LIMITE DE TRANSAÇÕES DIÁRIAS”**

Orientações: Veículos administrativos: 2x

Veículos operacionais: 3x

1.5 “BLOQUEIO POR X DIAS PARADOS”

Orientações: Mais de 60 dias sem transacionar no Sistema ocorrerá o bloqueio

1.6 “KILOMETRAGEM INVÁLIDA”

Orientações: Ao abastecer usar o cartão da viatura e o KM do painel

1.7 “DESEMPENHO MENOR QUE A MÉDIA”

Orientações: Consumo médio: 5,0 a 12,0 Km/l

1.8 “TIPO DE COMBUSTÍVEL INVÁLIDO”

Orientações: Utilizar o código descrito na tabela de letra “e” do item 1.2 deste PAP.

1.9 “PREÇO DO SERVIÇO MAIOR QUE O PERMITIDO PELO CLIENTE”

Orientações: DATA: 13 DE MAIO DE 2020 GASOLINA COMUM: R\$ 4,60.

DATA: 13 DE MAIO DE 2020 DIESEL, DIESEL S-10 COMUM E S-10 ADITIVADO: R\$ 3,95.

Preço estabelecido para a região Metropolitana de Belém (BELÉM, ANANINDEUA e MARITUBA).

2 UTILIZAÇÃO DO APLICATIVO TICKET LOG

O *software* aplicativo está disponível para os sistemas operacionais ANDROID e IOS, devendo ser instalado nos aparelhos celulares dos condutores de veículos desta CMG.

Neste aplicativo são encontradas as seguintes funcionalidades:

- a) Saldo do Cartão;
- b) Preço de Combustível;
- c) Situação do Cartão Cadastrado;
- d) Abastecimentos e Desempenho e
- e) Postos que aceitam o Cartão.

3 REGRAS DE ABASTECIMENTO

3.1 Conferir a situação do cartão de abastecimento.

3.2 Verificar o saldo atual do cartão de abastecimento.

3.3 Conferir se possui senha ativa no sistema TICKET LOG.

3.4 Conhecer todas as travas ativas no sistema.

3.5 Acompanhar atentamente o abastecimento para que não ocorram erros no processo.

3.6 Digitar sua Matrícula funcional e senha não as confiando ao frentista.

3.7 Solicitar o comprovante de abastecimento e, se perceber o erro, solicitar o ESTORNO DA COMPRA.

3.8 Para o abastecimento sempre informar o KM do painel.

4 VEDAÇÕES AOS CONDUTORES

4.1 É proibido usar o cartão de uma viatura para abastecer outra viatura ou qualquer outro veículo.

4.2 É proibido transacionar no sistema sem uso do cartão da viatura na modalidade conhecida como “FIADO”, “REQUISIÇÃO” ou mesmo deixar o cartão como garantia no estabelecimento.

5 PRINCIPAIS ERROS

Os erros relacionados aos abastecimentos de combustível irão aparecer na tela da máquina, os quais devem ser observados pelos condutores:

5.1 O km a ser informado é o TOTAL e não o TRIP.

5.2 Nos odômetros analógicos não incluir a última casa decimal (o número após a vírgula).

5.3 Abastecer somente até a bomba disparar.

5.4 KM do comprovante diferente do km do PAINEL.

5.5 O bloqueio ocorre após a segunda tentativa.

6 ORIENTAÇÕES GERAIS**6.1 O que fazer se acontecer um erro?**

O condutor deve conferir o comprovante. Se identificar qualquer alteração. Deve solicitar o estorno para correção da compra.

6.2 O que fazer se o cartão não passar? Por falha na máquina, falta de energia, etc.

Solicitar ao frentista o abastecimento em contingência.

O frentista fará uma ligação e solicitará o abastecimento.

6.3 Qual o procedimento em caso de solicitações de 2ª via de cartões em virtude de extravio/perda ou roubo?

O motorista deve registrar Boletim de Ocorrência e informar à Coordenadoria de Transporte imediatamente. No Boletim de Ocorrência deve constar, além do relato do fato, a placa do veículo oficial e o número do cartão combustível.

6.4 Qual procedimento quanto ocorrer restrição no sistema para abastecimento?

Deve verificar primeiro as travas de segurança do sistema e permanecendo a restrição, manter contato com a Coordenadoria de Transporte para ajustes.

6.5 Qual procedimento quanto as solicitações de desbloqueio que ocorra após a segunda tentativa?

Considerando que o condutor é o responsável pelo abastecimento, deve comunicar de imediato e encaminhar a solicitação, por escrito, ao Coordenador de Transporte, acompanhado de documento do motorista que bloqueou o cartão e/ou providências adotadas para cada caso.

6.6 Qual procedimento quanto ao cadastro de condutores no sistema Ticket Log?

Considerando que a senha de abastecimento é pessoal, esta não pode ser compartilhada. Diante disso, o setor da CMG deve encaminhar solicitação à Coordenadoria de Transporte, acompanhada de relação nominal e cópias de identidade e CNH dos agentes públicos.

6.6 Qual procedimento quanto ao cadastro de postos de combustível no sistema Ticket Log?

O estabelecimento precisa estar 100% adequado às exigências legais e fiscais. Deve o posto manter contato com a empresa gestora do cartão e fazer o processo de cadastro.

6.7 De acordo com a Instrução Normativa nº 001/2015-SEAD/DGL:

Art. 19. Os abastecimentos dos veículos oficiais do Estado serão realizados através de cartões magnéticos exclusivos para essa finalidade.

§ 1º Os cartões magnéticos serão confeccionados após a autorização, pela SEAD, dos cadastros realizados, no Sistema de Gestão da Frota de Veículos Oficiais do Estado do Pará, pelo gestor de frota de cada órgão ou entidade estadual.

§ 2º Não serão confeccionados cartões magnéticos para os veículos que tiverem o seu cadastro negado.

§ 3º Cada veículo oficial, próprio ou locado, deve possuir obrigatoriamente um cartão magnético, individual e intransferível, que terá os seus dados impressos no mesmo, de forma a identificar o veículo no ato do abastecimento.

§ 4º É expressamente proibido utilizar um cartão magnético para abastecer outro veículo que não seja o veículo oficial ao qual ele pertence.

Art. 20. O abastecimento com os cartões magnéticos deve ser feito exclusivamente nos postos devidamente credenciados no Sistema de Gestão da Frota de Veículos Oficiais do Estado do Pará.

§ 1º O abastecimento somente será liberado mediante identificação e digitação da senha pessoal do motorista que tenha sido previamente cadastrado pelo gestor de frota do órgão.

§ 2º O motorista deve exigir, obrigatoriamente, o cupom ou nota fiscal do abastecimento para posterior prestação de contas com o gestor de frota do órgão ou entidade estadual ao qual pertence.

§ 3º É expressamente proibido o abastecimento sem a utilização do cartão magnético do veículo oficial, na modalidade popularmente conhecida como “fiado”, não sendo a empresa licitante vencedora responsável pelo reembolso do abastecimento.

Art. 21. Havendo perda ou extravio do cartão magnético, o gestor de frota deverá promover o imediato bloqueio.

Art. 22. Nos deslocamentos eventuais de servidor, o pagamento das despesas com combustível, nas localidades onde não existam postos credenciados, será efetuado mediante suprimento de fundos.

Art. 27. O motorista é responsável pelo veículo, inclusive pelos seus acessórios e ferramentas, desde o momento do recebimento da chave até a devolução da mesma ao responsável pela guarda do veículo.

6.8 Outras dúvidas que surgirem devem ser encaminhadas à Coordenadoria de Transporte da Casa Militar.

ANEXO 4:

	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO 001.004	
---	--	---

NOME DO PROCESSO 001: GESTÃO DE TRANSPORTE				
PROCEDIMENTO 001.004		Solicitação e devolução de veículo locado eventual		
ETAPA	ESTABELECIDO EM:	EXECUÇÃO EM:	REVISÃO EM:	Nº DA REVISÃO:
1ª	16/10/2020	16/10/2020	----	----
AUTORIDADE RESPONSÁVEL		Diretor de Administração e Finanças da Casa Militar da Governadoria		
MATERIAL NECESSÁRIO				
1. Aparelho de telefonia móvel (celular). 2. Rede de dados ou WI-FI para acesso dos <i>websites</i> . 3. <i>Software</i> aplicativo de mensagens instantâneas instalado no aparelho celular. 4. Computador na Coordenadoria de Transporte. 5. Formulário de Ficha de Vistoria				

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL / DOUTRINÁRIA / TÉCNICA

DESCRIÇÃO	FUNDAMENTAÇÃO	pg/art/ítem
Decreto	Decreto nº 3.753 de 02 de abril de 1985 (Regulamenta as funções básicas, a estrutura, a competência e o funcionamento dos Órgãos Constitutivos da Governadoria do Estado)	Art.13, II; art. 178.
Norma administrativa	Instrução Normativa nº 001/2015-SEAD/DGL, de 06 de outubro de 2015. (Dispõe sobre procedimentos a serem adotados pela Administração Pública Estadual, relacionados ao abastecimento e utilização dos veículos oficiais do Estado.)	Art. 19, §§ 3º e 4º, Art.20, §§ 1º, 2º e 3º e Arts 24 a 27.

ATIVIDADES CRÍTICAS

1. Solicitação formal do veículo.
2. Confecção do documento de solicitação conforme previsto neste PAP;
3. Recebimento e devolução do veículo pelo agente público designado;
4. Entrega dos comprovantes de abastecimento.

SEQUÊNCIA DAS AÇÕES**SOLICITAÇÃO DO VEÍCULO****1 Órgão solicitante**

1.1 Solicitar os veículos formalmente, mediante documento, com antecedência contratual à Chefia da Casa Militar, nos seguintes prazos:

- a) 24 horas - nas solicitações de veículos para a região metropolitana;
- b) 48 horas - na solicitação de veículos para municípios no interior do estado;
- c) serviços com calendário fixo deverão ser solicitados, assim que forem programados.

1.2 Fazer constar na requisição, por meio de memorando, o máximo de informações possíveis quanto a natureza e as características do serviço para o veículo solicitado:

- a) natureza da utilização (transporte de autoridade, serviço de inteligência, segurança da autoridade, etc);
- b) Hora e período de utilização;
- c) modelo e tipo de veículo;
- d) quantidade e
- e) localidades de utilização (recebimento e devolução).

2. Chefe da Casa Militar

Receber a solicitação e, verificando os requisitos do item 1.2, despachar a DAF para atendimento da demanda.

3. Diretor de Administração e Finanças da CMG

Receber o despacho da Chefia da CMG e remeter ao Coordenador de Transporte, para providências.

4. Coordenador de Transporte da CMG

4.1 Solicitar veículo junto a empresa contratada.

RECEBIMENTO DO VEÍCULO SOLICITADO

4.2 Receber o veículo no horário e local designado, preenchendo a ficha de vistoria (*check list*).

Obs 1: O veículo entregue pela contratada deverá estar com o tanque de combustível em sua capacidade máxima, conforme previsão contratual.

Obs 2: Este procedimento, quando possível, também será realizado nos municípios do interior do estado.

5. Agente público designado para a atividade da Casa Militar

5.1 Deve estar no local do recebimento, com mínimo de 20 (vinte) minutos de antecedência do horário previsto no memorando de requisição

5.2 Receber o veículo da Coordenadoria de Transporte realizando um novo preenchimento da ficha de vistoria (*check list*).

Obs 1: Este agente público deve ser o mesmo que irá utilizar o veículo na atividade para qual foi solicitado.

Obs 2: Este procedimento, quando possível, também será realizado nos municípios do interior do estado.

ENTREGA DO VEÍCULO SOLICITADO

5.3 Entregar, após a missão, o veículo devidamente abastecido, na mesma quantidade de combustível que foi lhe repassado, à Coordenadoria de Transporte;

5.4 Efetuar a entrega dos comprovantes de abastecimento, do cupom fiscal e do cartão de abastecimento à Coordenadoria de Transporte.

5.5 Acompanhar a verificação do veículo, no momento do preenchimento da ficha de vistoria (*check list*) pela Coordenadoria de Transporte.

Obs: Durante o período fora do horário de expediente, entrar em contato, previamente via telefone, através do número: (91) 98451-9323, para comunicar o retorno e programar a entrega de veículo.

6 Coordenadoria de Transporte

Fazer a devida devolução do veículo à empresa contratada.

RESULTADOS ESPERADOS

1. Recebimento de veículo em tempo hábil e em condições adequadas de uso;
2. Gerenciamento de uso de combustível e de manutenção de possíveis avarias pela Coordenadoria de Transporte;
3. Orientação e correção de comportamentos dos condutores quanto a solicitação, recebimento e devolução de veículos locados eventuais.

POSSIBILIDADES DE ERRO

1. Órgão solicitante não faz a requisição de maneira formal ou com documento sem todos os itens necessários e previstos nas letras de “a” a “e” do item 1.2 deste PAP.
2. Órgão solicitante não observa os prazos previstos nas letras de “a” a “c” do item 1.1 deste PAP;
3. Agente público designado, ao receber e devolver o veículo locado, não realiza o preenchimento da ficha de vistoria (*check list*);
5. Empresa contratada não entrega o veículo locado com o tanque em sua capacidade máxima.
4. Agente público designado não faz o abastecimento do veículo na sua capacidade máxima ao fazer a entrega deste à Coordenadoria de Transporte.
5. Agente público designado não faz entrega dos comprovantes de abastecimento, do cupom fiscal e do cartão de abastecimento à Coordenadoria de Transporte.
6. Agente público que recebe o veículo da Coordenadoria de Transporte não é o mesmo que utiliza o veículo na atividade para qual foi solicitado.
7. Agente público, durante o período fora do horário de expediente, não entra em contato previamente, via telefone através do número: (91) 98451-9323, para comunicar o retorno e programar a entrega de veículo.

AÇÕES CORRETIVAS

1. Órgão solicitante deve realizar a requisição de maneira formal ou com observância dos itens previstos nas letras de “a” a “e” do item 1.2 deste PAP.
2. Órgão solicitante deve atentar para os prazos previstos nas letras de “a” a “c” do item 1.1 deste PAP;
3. Agente público designado, ao receber e devolver o veículo locado, deve preencher a ficha de vistoria (*check list*);
5. Empresa contratada deve ser fiscalizada para fazer a entrega do veículo locado com o tanque em sua capacidade máxima.
4. Agente público designado deve realizar o abastecimento do veículo na sua capacidade máxima ao fazer a entrega deste à Coordenadoria de Transporte.
5. Agente público designado deve entregar os comprovantes de abastecimento, o cupom fiscal e o cartão de abastecimento à Coordenadoria de Transporte.
6. O órgão solicitante deve apresentar à Coordenadoria de Transporte, para receber o veículo locado, o agente público que efetivamente utilizará o veículo na atividade para qual foi solicitado.
7. O órgão solicitante deve orientar o agente público, para que, durante o período fora do horário de expediente, mantenha contato previamente, via telefone através do número: (91) 98451-9323, para comunicar o retorno e programar a entrega de veículo.

FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO



1 NOMENCLATURAS

1.2 Agente público designado: pessoa lotada na Casa Militar que realize atividades em um dos setores deste órgão e que foi determinado pela chefia imediata para conduzir veículo automotor nas missões que ensejarem solicitação de veículo à Coordenadoria de Transporte.

2.1 O previsto neste PAP também aplica-se aos veículos locados de forma fixa no que couber.

Art. 19. Os abastecimentos dos veículos oficiais do Estado serão realizados através de cartões magnéticos exclusivos para essa finalidade.

§ 1º Os cartões magnéticos serão confeccionados após a autorização, pela SEAD, dos cadastros realizados, no Sistema de Gestão da Frota de Veículos Oficiais do Estado do Pará, pelo gestor de frota de cada órgão ou entidade estadual.

§ 2º Não serão confeccionados cartões magnéticos para os veículos que tiverem o seu cadastro negado.

§ 3º Cada veículo oficial, próprio ou locado, deve possuir obrigatoriamente um cartão magnético, individual e intransferível, que terá os seus dados impressos no mesmo, de forma a identificar o veículo no ato do abastecimento.

§ 4º É expressamente proibido utilizar um cartão magnético para abastecer outro veículo que não seja o veículo oficial ao qual ele pertence.

Art. 20. O abastecimento com os cartões magnéticos deve ser feito exclusivamente nos postos devidamente credenciados no Sistema de Gestão da Frota de Veículos Oficiais do Estado do Pará.

§ 1º O abastecimento somente será liberado mediante identificação e digitação da senha pessoal do motorista que tenha sido previamente cadastrado pelo gestor de frota do órgão.

§ 2º O motorista deve exigir, obrigatoriamente, o cupom ou nota fiscal do abastecimento para posterior prestação de contas com o gestor de frota do órgão ou entidade estadual ao qual pertence.

§ 3º É expressamente proibido o abastecimento sem a utilização do cartão magnético do veículo oficial, na modalidade popularmente conhecida como “fiado”, não sendo a empresa licitante vencedora responsável pelo reembolso do abastecimento.

Art. 21. Havendo perda ou extravio do cartão magnético, o gestor de frota deverá promover o imediato bloqueio.

Art. 22. Nos deslocamentos eventuais de servidor, o pagamento das despesas com combustível, nas localidades onde não existam postos credenciados, será efetuado mediante suprimento de fundos.

Art. 24. O servidor ocupante do cargo de motorista que tiver sua Carteira Nacional de Habilitação (CNH) suspensa ou vencida está expressamente proibido de dirigir qualquer veículo oficial, devendo a sua situação funcional ser analisada conforme as disposições legais ou regulamentares a que estiver sujeito. Parágrafo único. A omissão do disposto no caput deste artigo sujeita o servidor ocupante do cargo de motorista às penalidades cíveis cabíveis.

Art. 25. Os veículos oficiais, próprios ou locados, pertencentes ao Poder Executivo Estadual somente poderão ser dirigidos por motoristas ou por servidores civis e militares devidamente habilitados.

Art. 26. Ao motorista incumbe:

I - inspecionar o veículo oficial a ser utilizado antes da partida e durante o percurso.

II - requisitar ao gestor de frota do seu órgão a manutenção preventiva ou corretiva do veículo, de acordo com o que for constatado.

III - dirigir o veículo observando as disposições estabelecidas no Código de Trânsito Brasileiro.

IV - prestar a assistência necessária em caso de acidente.

V - zelar pelo veículo, incluindo sua documentação, acessórios e ferramentas.

Art. 27. O motorista é responsável pelo veículo, inclusive pelos seus acessórios e ferramentas, desde o momento do recebimento da chave até a devolução da mesma ao responsável pela guarda do veículo.

2.3 Outras dúvidas que surgirem devem ser encaminhadas à Coordenadoria de Transporte da Casa Militar.

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
CASA MILITAR DA GOVERNADORIA
COORDENADORIA DE TRANSPORTES

CHECK LIST DESTINADO PARA
() VIAGENS () MISSÃO REGIÃO METROPOLITANA () DINTEL () DIROP RESIDÊNCIA () CASA DE APOIO () MANUTENÇÃO

VEÍCULO	PLACA	COR																		
DADOS DA SAÍDA DATA: _____ HORA: _____ KM: _____ COMBUSTÍVEL <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>0</td><td>1/8</td><td>1/4</td><td>3/8</td><td>1/2</td><td>5/8</td><td>3/4</td><td>7/8</td><td>CHEIO</td> </tr> </table> MARQUE DE LIMPEZA INTERIOR ☐ LACRE DA PLACA ☐ LIMPEZA EXTERIOR ☐ TAPETES ☐ LIMPADOR DE PARA-BRISAS ☐ EXTINTOR ☐ DOC. DO VEÍCULO ☐ RÁDIO/CD PLAYER ☐ ANTENA ☐ CALOTAS ☐ ESTEPES ☐ MACAÇO ☐ CHAVE DE RODAS ☐ TRIÂNGULO ☐ LONA MARÍTIMA ☐ ILUMINAÇÃO INTERNA ☐ ILUMINAÇÃO EXTERNA ☐ PARABRISA ☐ MANUAL ☐ CHAVE RESERVA ☐ DADOS DA SAÍDA DATA: _____ HORA: _____ KM: _____ COMBUSTÍVEL <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>0</td><td>1/8</td><td>1/4</td><td>3/8</td><td>1/2</td><td>5/8</td><td>3/4</td><td>7/8</td><td>CHEIO</td> </tr> </table> MARQUE DE LIMPEZA INTERIOR ☐ LACRE DA PLACA ☐ LIMPEZA EXTERIOR ☐ TAPETES ☐ LIMPADOR DE PARA-BRISAS ☐ EXTINTOR ☐ DOC. DO VEÍCULO ☐ RÁDIO/CD PLAYER ☐ ANTENA ☐ CALOTAS ☐ ESTEPES ☐ MACAÇO ☐ CHAVE DE RODAS ☐ TRIÂNGULO ☐ LONA MARÍTIMA ☐ ILUMINAÇÃO INTERNA ☐ ILUMINAÇÃO EXTERNA ☐ PARABRISA ☐ MANUAL ☐ CHAVE RESERVA ☐			0	1/8	1/4	3/8	1/2	5/8	3/4	7/8	CHEIO	0	1/8	1/4	3/8	1/2	5/8	3/4	7/8	CHEIO
0	1/8	1/4	3/8	1/2	5/8	3/4	7/8	CHEIO												
0	1/8	1/4	3/8	1/2	5/8	3/4	7/8	CHEIO												
CLIENTE: _____ MOTORISTA: _____ VISTORIADOR: _____																				
																				
OBS: _____																				

A) ATO DO DEPARTAMENTO GERAL DE PESSOAL:**1) PORTARIA Nº 3242/2020 – DGP/SP/SCCMP:**

O CHEFE DO DEPARTAMENTO GERAL DE PESSOAL, no exercício das atribuições previstas no Artigo 6º da Lei Complementar Estadual nº 126/2020, considerando o disposto no artigo 53 da Lei Estadual nº 4.491/1973;

RESOLVE:

Art. 1º Ficam incluídos como dependentes dos Policiais Militares, conforme o seguinte:

V. Do CB PM RG 38867 ALDO **VANDAMME** SILVA PESSOA, à disposição da CMG, a menor MARIA EDUARDA CHAVES PESSOA (filha), nascida em 19 JUL 2017, de acordo com a cópia da Certidão de Nascimento, apresentada no Departamento Geral de Pessoal da PMPA (Protocolo do PAE Nº 2020/762310).

(Transc. do BG Nº 182, de 01 OUT 2020)

2) PORTARIA Nº 3350/2020 – DGP/SP/SCCMP:

O CHEFE DO DEPARTAMENTO GERAL DE PESSOAL, no exercício das atribuições previstas no Artigo 6º da Lei Complementar Estadual nº 126/2020, considerando o disposto no artigo 53 da Lei Estadual nº 4.491/1973;

RESOLVE:

Art. 1º Ficam incluídos como dependentes dos Policiais Militares conforme o seguinte:

III. Do CB PM RG 33226 DANIEL DOS SANTOS **CARVALHO**, à disposição da CMG, a Sra. LUCIANA FERNANDES SOMBRA CARVALHO (esposa), nascida em 07 MAR 1982 e a menor DEBORAH LETÍCIA SOMBRA CARVALHO (filha), nascida em 26 AGO 2009, de acordo com as cópias da Certidão de Casamento e da Certidão de Nascimento, apresentadas no Departamento Geral de Pessoal da PMPA (Protocolo do PAE Nº 2020/739658).

(Transc. do BG Nº 187, de 08 OUT 2020).

3) PORTARIA Nº 3413/2020 – DGP/SP/SCCMP:

O CHEFE DO DEPARTAMENTO GERAL DE PESSOAL, no exercício das atribuições previstas no Artigo 6º da Lei Complementar Estadual nº 126/2020, considerando o disposto no artigo 53 da Lei Estadual nº 4.491/1973;

RESOLVE:

Art. 1º FICAM INCLUÍDOS como dependentes dos Policiais Militares conforme o seguinte:

VIII. Do CB PM RG 39181 DOUGLAS VIEIRA DE **SOUTO**, à disposição da Casa Militar da Governadoria, o menor MIGUEL ALEIXO DE SOUTO (filho), nascido em 24 SET 2020, de acordo com a cópia da Certidão de Nascimento, apresentada no Departamento Geral de Pessoal da PMPA (Protocolo do PAE Nº 2020/799336). (Transc. do BG Nº 190, de 14 OUT 2020)

4) PORTARIA Nº 1515/2020 – SCCMO/DGP:

O CHEFE DO DEPARTAMENTO GERAL DE PESSOAL DA POLÍCIA MILITAR DO PARÁ, no exercício das atribuições previstas no art 70-C, da Lei Estadual nº 8.974, de 13 de janeiro de 2020, que revoga e acrescenta dispositivos da Lei nº 5.251/1985 (Estatuto da PMPA) e considerando o Ofício nº 454/2020 – DAF/CMG, com nº PAE 2020/795425

RESOLVE:

Art. 1º **CONCEDER** ao CAP QOPM RG 32431 ANDERSON FERREIRA **ASSUNÇÃO**, à disposição da Casa Militar, 20 (vinte) dias de Licença Paternidade, no período de 26 de setembro a 15 de outubro de 2020.

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.

Quartel em Icoaraci/PA, 21 de outubro de 2020.

PAULO JORGE MIRANDA LUCAS – CEL QOPM RG 21168

CHEFE DO DEPARTAMENTO GERAL DE PESSOAL DA PMPA

(Transc. do BG Nº 195, de 21 OUT 2020)

5) INFORMAÇÃO:

O CHEFE DO DEPARTAMENTO GERAL DE PESSOAL – MEMBRO NATO DA COMISSÃO DE PROMOÇÃO DE PRAÇAS, no uso de suas atribuições legais e;

CONSIDERANDO a previsão do art. 9º do Dec. 1337 de 17 de julho de 2015 (Regulamenta a Lei de Promoção de Praças da PMPA);

INFORMA que o Almanaque dos Subtenentes e Sargentos Volume III, editado após as promoções SET/2020, estará disponível para acesso no site da PMPA, **a partir do dia 30/10/2020.**

Quartel em Icoaraci/PA, 28 de outubro de 2020.

PAULO JORGE MIRANDA LUCAS – CEL QOPM RG 21168

CHEFE DO DEPARTAMENTO GERAL DE PESSOAL E MEMBRO NATO DA CPP

(Nota nº 040/2020 – CPP). (Transc. do BG Nº 200, de 28 OUT 2020)

E) ATO DO CHEFE DE ESTADO-MAIOR GERAL:**1) PORTARIA Nº 267/2020 – DGP/SP/SSCCAPM**

O CHEFE DO ESTADO MAIOR GERAL DA POLÍCIA MILITAR DO PARÁ, no exercício da atribuição prevista no artigo 12, alínea c, do Decreto Estadual nº 2.400/1982 c/c com o artigo 9º-D, inciso II, alínea “d”, da Lei Complementar nº 126, de 13 de janeiro de 2020 Altera a Lei Complementar nº 053, de 7 de fevereiro de 2006, que “Dispõe sobre a Organização Básica e fixa o efetivo da Polícia Militar do Pará (PMPA);

Considerando Art. 24, alínea “d”, no qual estabelece que o Policial Militar passará a situação de adido ao passar à disposição de organização estranha à Polícia Militar;

Considerando o Memo. nº 829/2020 – BPA/PMPA – PAE nº 2020/629669;

RESOLVE:

Art. 1º **TRANSFERIR**, os Policiais Militares abaixo relacionados, por necessidade do serviço, do BPA para o Departamento Geral de Pessoal (DGP), ficando os mesmos na condição de adido à Subseção de Controle de Cessão e Agregação de Policiais Militares – SSCCAPM;

NOME	ÓRGÃO
CB PM RG 33226 DANIEL DOS SANTOS CARVALHO	CASA MILITAR
CB PM RG 39557 ULISSES PAMPOLHA BRAZ	CASA MILITAR

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação e revoga as disposições em contrário. Registre-se, publique-se, cumpra-se. Quartel em Icoaraci-PA, 20 de outubro de 2020.

MARCELO RONALD BOTELHO DE SOUZA – CEL QOPM RG 18084

CHEFE DO ESTADO MAIOR GERAL DA PMPA

(Transc. do BG Nº 194, de 20 OUT 2020).

2) PORTARIA Nº 295/2020 – DGP/SP/SSCCAPM:

O CHEFE DO ESTADO MAIOR GERAL DA POLÍCIA MILITAR DO PARÁ, no exercício da atribuição prevista no artigo 12, alínea c, do Decreto Estadual nº 2.400/1982 c/c com o artigo 9º-D, inciso II, alínea “d”, da Lei Complementar nº 126, de 13 de janeiro de 2020 Altera a Lei Complementar nº 053, de 7 de fevereiro de 2006, que “Dispõe sobre a Organização Básica e fixa o efetivo da Polícia Militar do Pará (PMPA);

Considerando Art. 24, alínea “d”, no qual estabelece que o Policial Militar passará a situação de adido ao passar à disposição de organização estranha à Polícia Militar;

Considerando o Mem. nº 767/2020 – 1ª SEÇ./CFAP– PAE nº 2020/874884;

RESOLVE:

Art. 1º **TRANSFERIR**, o Policial Militar abaixo relacionado, por necessidade do serviço, do CFAP para o Departamento Geral de Pessoal (DGP), ficando o mesmo na condição de adido à Subseção de Controle de Cessão e Agregação de Policiais Militares – SSCCAPM;

GRAD.	RG	NOME	ÓRGÃO
CB PM	39594	THIAGO EUGÊNIO NUNES DE ALENCAR	CASA MILITAR

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação e revoga as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpra-se.

Quartel em Icoaraci-PA, 29 de outubro de 2020.

MARCELO RONALD BOTELHO SOUZA - CEL QOPM RG 18084
RESP. PELO COMANDO GERAL DA PMPA
(Transc. do BG Nº 194, de 20 OUT 2020).

F) ATO DA DIRETORIA DO CORPO MILITAR DE SAÚDE:

1) INFORMAÇÃO:

O DIRETOR DO CORPO MILITAR DE SAÚDE (CMS), no uso de suas atribuições legais, informou a este Comando que, o telefone para agendamento do ambulatório de Fisioterapia, Fonoaudiologia e Terapia Ocupacional encontra-se com defeito, já tendo sido providenciada a substituição do mesmo. Ressalta também que, as consultas estão sendo agendadas presencialmente de 07h as 18h, segunda a sexta-feira, na USA I (CFAP).

Belém-PA, 20 de outubro de 2020.

JOÃO BATISTA CARNEIRO COSTA – CEL QOSPM RG 25233
SUBDIRETOR DO CMS

(Transc. do BG Nº 194, de 20 OUT 2020).

1) AUTORIZAÇÃO:

O TEN CEL QOPM UBIRAJARA MAGELA DE SOUSA FALCÃO, Chefe de Gabinete do Comandante-Geral, no uso de suas atribuições legais, informa aos Comandantes, Chefes e Diretores que o Comando da Corporação autorizou a realização de solenidades **para entrega de medalhas alusivas aos dias 21 de abril e 25 de setembro de 2020**, canceladas em razão da pandemia do novo corona-vírus.

Outrossim, informa também que, as referidas solenidades devem respeitar as regras sanitárias e o distanciamento social contidos nas normas que regem o combate à pandemia da COVID-19, bem como as comendas estarão disponíveis para retirada no Gabinete do Comando (Nota nº 122/2020 – GAB. CMDº).

(Transc. do BG Nº 194, de 20 OUT 2020).

2) PUBLICAÇÃO SEM EFEITO:

O SUBDIRETOR DO CORPO MILITAR DE SAÚDE (CMS), no uso de suas atribuições legais, informou a este Comando que, **TORNA SEM EFEITO** a publicação constante no Boletim Geral Nº 194, de 20 OUT 2020, pág. 32, referente ao defeito apresentado no telefone funcional para agendamento de consultas de atendimento nos ambulatórios de fisioterapia, fonoaudiologia e terapia ocupacional.

Informa que, os problemas técnicos foram solucionados e que a marcação de consulta para os atendimentos supracitados, continuam sendo realizados pelo telefone **(91) 98458-6424**, DE SEGUNDA A SEXTA, NO HORÁRIO DE 07H às 18H.

Belém/PA, 21 de outubro de 2020.

JOÃO BATISTA CARNEIRO DA COSTA – CEL QOSPM RG 25233
SUBDIRETOR DO CMS

(Transc. do BG Nº 195, de 21 OUT 2020).

3) INFORMAÇÃO:

O TEN CEL QOPM RG 27308 ARTUR PEDRO OLIVEIRA FERNANDES, Chefe do Centro de Veteranos e Pensionistas da PMPA (Belém), no uso de suas atribuições legais, informou a este Comando que, o funcionamento do CVP, ocorre de SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, de 09h00 às 16h00, e que os trâmites para a aquisição de RG e armamento, bem como as certidões de tempo de serviço e de licenças especiais não gozadas e processos de reforma, deverão ocorrer por meio de requerimento junto a Unidade.

Outrossim informa que, o cadastro para a convocação deverá ser realizado presencialmente naquele Centro.

Informa ainda os números da Chefia e Subchefia e e-mail:

CONTATOS: (91) 98406-1284 (Chefia);

(91) 98406-7556 (Subchefia);

EMAIL: cip.pmpa@gmail.com - (NOTA Nº 127/2020 – CVP).

(Transc. do BG Nº 196, de 22 OUT 2020).

IV PARTE (JUSTIÇA E DISCIPLINA)
--

A) ATOS DO CHEFE DA CASA MILITAR DA GOVERNADORIA:**1) PORTARIA DE SUBSTITUICAO DE ENCARREGADO DE SINDICANCIA:****REF.: PORTARIA DE SINDICANCIA Nº 002/2020 – CMG:**

O Chefe da Casa Militar da Governadoria do Estado, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pelo inciso II, art. 26 da Lei Complementar 6833 de 13 de fevereiro de 2006 (Código de Ética e Disciplina da Polícia Militar do Para) c/c art. 44 da Lei Complementar nº 053/06, de 07 de fevereiro de 2006 publicada no DOE nº 30.620, de 09 de fevereiro de 2006 e pelo inciso XIV do Art. 20 do Decreto 3.753 de 02 de abril de 19853

Considerando o Of. nº 005/2020 — SIND de lavra do TEN CEL QOPM RG 29177 ANDRE **ICASSATTI QUEIROZ** o qual solicita substituição de Encarregado da presente Sindicância, em razão de sua transferência para o Grupamento Aéreo de Segurança Pública do Estado, ficando subordinado a SEGUP - PA.

RESOLVE:

Art. 1º - Substituir o TEN CEL QOPM RG 29177 ANDRE **ICASSATTI QUEIROZ**, pelo 2º TEN QOPM RG 39206 IGOR ALESSANDRO LEAL **FARAH**, como Encarregado dos trabalhos referentes a Sindicância de Portaria nº 002/2020 – CMG, delegando-vos para esse fim as atribuições que me competem;

Art. 2º - Fixar para conclusão dos trabalhos o prazo de 07 (sete) dias, a contar da data de sua publicação

Art. 3º - Determinar providências a Diretoria de Administração e Finanças/CMG, no sentido de publicar a presente Portaria em Boletim Interno. **Providencie o CHEFE de GABINETE da CMG;**

Art. 4º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

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

Belém — PA, 24 de setembro de 2020.

OSMARVIEIRA DA COSTA JUNIOR — CEL QOPM

Chefe da Casa Militar da Governadoria

(Mem. nº 293/2020-DINTEL/CMG, de 09/10/2020 – PAE Nº 2020/813625)

2) PORTARIA Nº 001/2020 — PADS/CMG:

O Chefe da Casa Militar da Governadoria do Estado, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pelo inciso II, art. 26 da Lei Complementar 6833 de 13 de fevereiro de 2006 (Código de Ética e Disciplina da Polícia Militar do Para) c/c art. 44 da Lei Complementar nº 053/06, de 07 de fevereiro de 2006 publicada no DOE nº 30.620, de 09 de fevereiro de 2006 e pelo inciso XIV do Art. 20 do Decreto 3.753 de 02 de abril de 1985, em face dos fatos constantes na Homologação de Inquérito Policial Militar de Portaria nº 001/2020 — CMG, juntada nesta Portaria.

RESOLVE:

ART. 1º- Determinar a instauração de Processo Administrativo Disciplinar Simplificado (PADS), para apurar os fatos referente, em tese, a falta de zelo da 3º SGT PM RG 25604 **SHIRLEY DOS SANTOS CASTRO** na guarda do armamento que estava sob sua cautela, haja vista que o mesmo fora furtado de dentro de sua residência, a qual apresentava vulnerabilidades quanto à segurança, pois em decorrência de construção, a parte de trás da casa estava sem porta, tanto que não havia sinais de arrombamento. Infringindo, em tese, os incisos X, XVII e § 1º do Art. 17; bem como os incisos XXVII, XXXV, XXXVI, do Art. 18; e ainda os incisos XXIV, C, CVIII, CXLVIII e § 1º do Art. 37 todos da Lei nº 6.833/06 (CEDPM). Constituindo-se, nos termos do § 2º inciso VI e VII do Art. 31, Transgressão da Disciplina Policial Militar de natureza “GRAVE”, com possibilidade de punição entre 11 (onze) até 30 (TRINTA) dias de PRISAO, conforme a Lei nº 6.833/06 (CEDPM).

ART. 2º - Designar o 2º SGT PM JAYME **MENEZES DA SILVA DE LIMA**, pertencente ao efetivo do Comando Geral, a disposição da Casa Militar da Governadoria do Estado, como Encarregado do PADS;

ART. 3º - Fixar para conclusão dos trabalhos a prazo de 15 (quinze) dias, podendo ser prorrogado por mais 07 (sete) dias, se motivadamente for necessário;

ART. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

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

Belém - PA, 23 de setembro de 2020.

OSMARVIEIRA DA COSTA JUNIOR - CEL QOPM

Chefe da Casa Militar da Governadoria

(Mem. nº 294/2020-DINTEL/CMG, de 09/10/2020 – PAE Nº 2020/813740)

3) HOMOLOGACAO DE IPM DE PORTARIA Nº 001/2020 -CMG, DE 11MAR2020:

Das averiguações policiais militares mandadas proceder por intermédio do TEN CEL QOPM **ANTONIO MARIA ALBUQUERQUE MONEIRO JUNIOR**, pertencente ao efetivo da CMG, por meio da portaria nº 001/2020 — CMG, de 11 de março de 2020, que teve como escopo apurar os fatos constantes nos documentos em epigrafe, relacionados ao furto, em tese, da arma espécie pistola, modelo PT 940, marca TAURUS, série nº SHO 18549, calibre .40, cano 98mm, patrimônio da PMPA, nº 12672, capacidade 10+1, com um carregador com 10(dez) munições do lote Box 80 (todas intactas), que teria desaparecido de dentro da residência da 3º SGT PM RG 25604 **SHIRLEY DOS SANTOS CASTRO**, da CMG, no dia 25 de fevereiro de 2020.

RESOLVO:

1. **CONCORDAR** com parecer do Encarregado do IPM, no sentido de que houve indícios de crime e transgressão policial militar a serem atribuídos a 3º SGT PM RG 25604 **SHIRLEY DOS SANTOS CASTRO** em razão da mesma não ter tido o devido zelo na guarda do armamento que estava sob sua cautela, haja vista que o mesmo fora furtado de dentro de sua residência, que apresentava vulnerabilidades quanto a segurança, pois, devido estar em construção, a parte de trás da casa estava sem porta, tanto que não havia sinais de arrombamento;

2. **INSTAURAR** Processo Administrativo Disciplinar Simplificado (PADS) em desfavor da 3º SGT PM RG 25604 **SHIRLEY DOS SANTOS CASTRO**, pelos fatos narrados no Item 1. **Providencie o DINTEL;**

3. **PUBLICAR** a presente solução no BIM. **Providencie a DAF;**

4. **REMETER** a 1º via dos autos a Justiça Militar Estadual, nos termos do art. 23 do CPPM. **Providencie o Chefe de Gabinete da CMG;**

5. **REMETER** a 2º via dos autos ao Encarregado do Processo Administrativo Disciplinar Simplificado (PADS). **Providencie a DINTEL.**

Registre-se e cumpra-se.

Belém-PA, 23 de setembro de 2020.

OSMAR VIEIRA DA COSTA JUNIOR – CEL QOPM

Chefe da Casa Militar Governadoria do Estado

(Mem. nº 296/2020-DINTEL/CMG, de 09/10/2020 – PAE Nº 2020/813981)

4) PORTARIA DE SINDICANCIA Nº 003/2020 – CMG:

O Chefe da Casa Militar da Governadoria do Estado, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pelo inciso II, art. 26 da Lei Complementar 6833 de 13 de fevereiro de 2006 (Código de Ética e Disciplina da Polícia Militar do Para) c/c art. 44 da Lei complementar nº 053/06, de 07 de fevereiro de 2006 publicada no DOE nº 30.620, de 09 de fevereiro de 2006 e pelo inciso XIV do Art. 20 do Decreto 3.753 de 02 de abril de 1985, em face ao mem. Nº 118/2020 - DAF/CMG, de 08 de julho de 2020 e seus anexos.

RESOLVE:

Art. 1º - Instaurar Sindicância Disciplinar para investigar os fatos referentes as informações constantes no documento em epigrafe, nos quais a empresa Braz & Braz LTDA, contratada pela Casa Militar da Governadoria para locações de veículos, apresentou faturas de cobrança de valores decorrentes de avarias e multas ocorridos em veículos locados.

Art. 2º - Designar CAP QOAPM R/R RG 8816 JONAS **ALENCAR DE SOUZA**, como Encarregado da Sindicância, delegando-vos para esse fim as atribuições que me competem;

Art. 3º - Fixar para conclusão dos trabalhos o prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data de publicação, podendo ser prorrogado por mais 07(sete) dias;

Art. 4º - Determinar providências a Diretoria de Administração e Finanças/CMG, no sentido de publicar a presente Portaria em Boletim Interno. **Providencie a DINTEL;**

Art. 5º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Belém-PA, 23 de setembro de 2020.

OSMAR VIEIRA DA COSTA JUNIOR- CEL QOPM

Chefe da Casa Militar Governadoria do Estado

(Mem. nº 295/2020-DINTEL/CMG, de 09/10/2020 – PAE Nº 2020/813819)

B) JUSTIÇA COMUM:

1) OFÍCIO Nº 650 DE 28 DE SETEMBRO DE 2020 – JME:

A Sra. ÉRIKA DE BABILÔNIA RIBEIRO DOS REIS WANZELER, Auxiliar Judiciária da Justiça Militar, solicitou a este comando que seja apresentado naquele juizado o CAP PM RG 34676 OSMARLEY FURTADO, do EMG, no dia 16 de outubro de 2020, às 10h20, para participar da audiência de instrução e julgamento, nos autos do processo nº 0001095- 66.2012.8.14.0200. Solicitou ainda, que ordene a apresentação dos acusados, no dia 16/10/2020, às 10h00, bem como o comparecimento dos MAJ PM RG 30359 LINDIANY PATRICIA CAMPOS BAIA, da CIPOE, MAJ PM RG 31209 JOÃO JERONIMO GLEDSON COSTA DA SILVA, do CMG, MAJ PM RG 33519 JEREMIAS MOURA MACIEL, do JME, e o MAJ PM RG 33511 EDSON MELO DE CASTRO, do CPR-12, trajando túnica, para a realização do ato processual. (Transc. do BG Nº 187, de 08 OUT 2020).

2) OFÍCIO S/Nº DE 18 DE SETEMBRO DE 2020 – PJ:

A Sra. SARAH PEREIRA, diretora de secretaria da 1ª Vara Criminal de Ananindeua, solicitou a este comando que sejam apresentados naquele juizado o TEN CEL QOPM RG 12774 KLEVERTON ANTUNES FIRMINO GOMES, CB PM RG 32381 VALDIR FERREIRA COSTA SILVA JÚNIOR, ambos do BOPE, e o SD PM RG 39035 BRUNO FONSECA DA SILVA, à disposição da CMG, no dia 27 de outubro de 2020, às 12h00, para participarem da audiência de instrução e julgamento, nos autos do processo nº 0006018-91.2019.8.14.0006. (Transc. do BG Nº 188, de 09 OUT 2020).

3) OFÍCIO Nº 427 DE 13 DE OUTUBRO DE 2020 – PJ:

A Sra. MÔNICA MUTRAN GARCIA, Analista Judiciária da 8ª Vara Penal de Belém, solicitou a este comando que seja apresentado naquele juizado o SD PM RG 42612 KENNY SOUZA CARVALHO, à disposição da CMG, no dia 28 de outubro de 2020, às 11h00, a fim de participar de audiência de Instrução e Julgamento, nos autos do processo nº 0001325- 09.2020.8.14.0401. (Transc. do BG Nº 194, de 20 OUT 2020).

4) OFÍCIO / MEM. Nº 20200209093355 DE 25 DE SETEMBRO DE 2020 – PJ:

O Sr. LUIZ MARCELO DE ARAÚJO PEDROSO, Analista Judiciário da 9ª Vara Criminal de Belém, solicitou a este comando que sejam apresentados naquele juizado o MAJ PM RG 31139 WALBER BARAÚNA BARRETO, do 28º BPM, e o CB PM RG 34452 JEFFERSON PATRICK FERREIRA DIAS, à disposição da CMG, no dia 09 de dezembro de 2020, às 09h30, para participarem da audiência de instrução e julgamento, nos autos do processo nº 0003246-47.2013.8.14.0401. (Transc. do BG Nº 194, de 20 OUT 2020).

5) OFÍCIO S/Nº DE 16 DE OUTUBRO DE 2020 – PJ:

A Sra. ANDREIA CRISTINA FERREIRA LEAL CABRAL, auxiliar judiciária da 1ª Vara Criminal de Ananindeua, solicitou a este comando que sejam apresentados naquele juizado o CB PM RG 36409 RENAN DA SILVA BANDEIRA, à disposição da CMG, e o CB PM RG 39432 RODRIGO VALENTE GUEDES, do 6º BPM, no dia 25 de novembro de 2020, às 10h00, para participarem da audiência de instrução e julgamento, nos autos do processo nº 0011058-88.2018.8.14.0006.

(Transc. do BG Nº 197, de 23 OUT 2020).

C) COMISSÃO DE CORREGEDORIA DO CME:

1) HOMOLOGAÇÃO DE SINDICÂNCIA DE PORTARIA N.º 025/2015 – CorCME:

SINDICANTE: MAJ QOPM RG 33475 SAMIR DO NASCIMENTO HEJAIJ;

FATO: Apurar Denúncia realizada junto a ouvidoria do Estado formulada pela Srª ENILEIDE GOMES MACIEL, a qual versa sobre possíveis agressões físicas sofridas por seu filho por policiais militares pertencentes ao efetivo do BOPE, por ocasião do evento de fuga de presos da Central de Triagem Metropolitana I, no dia 06 de janeiro de 2015.

SINDICADO: CAP QOPM RG 35477 **RICHARD** BATISTA DA COSTA, CB PM RG 36709 RENAN NASCIMENTO BARBOSA, CB PM RG 32912 GILSON DE BRITO OLIVEIRA e CB PM RG 32813 ANDERSON DE SOUZA PINTO.

ASSUNTO: Análise dos Autos de SINDICÂNCIA.

O Presidente da Comissão Permanente de Corregedoria do CME, usando das suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 7º alínea “g”, do decreto-Lei nº 1002, de 21 de outubro de 1969(Código de Processo Penal Militar) c/c art. 13, incisos V, VI e VII, da Lei Complementar Estadual nº 053/06, de 07 de fevereiro de 2006.

RESOLVE:

1 – CONCORDAR com a conclusão que chegou o Encarregado do IPM à fls. 70, e concluir com base nos depoimentos juntados aos autos que não houve indícios de crime nem transgressão da disciplina por parte do CAP QOPM RG 35477 **RICHARD** BATISTA DA COSTA, CB PM RG 36709 RENAN NASCIMENTO BARBOSA, CB PM RG 32912 GILSON DE BRITO OLIVEIRA e CB PM RG 32813 ANDERSON DE SOUZA PINTO, citando ainda o relatório de revista firmado pelo diretor da unidade as fls 56, quando afirma que a tropa não teve contato com os encarcerados. Em comento é preciso evidenciar a prescrição do referido procedimento, conforme previsão legal do art. 174 da lei 6833/06(CEDPM).

2 – SOLICITAR a publicação desta homologação em Boletim Geral da Corporação.

Providencie a CorCME;

3 – JUNTAR cópia da presente homologação, após publicação, nos autos da referida Sindicância. Providencie a CorCME;

4 – ARQUIVAR as 2 vias dos autos no Cartório da Corregedoria Geral da PMPA. Providencie a CorCME/Cartório.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Belém-PA, 30 de setembro de 2020.

PAULO MAURICIO VALE DA ROSA - TEN CEL QOPM

RG 18387- PRESIDENTE DA CORCME

(Transc. do Adit. ao BG Nº 196, de 22 OUT 2020).

ASSINA:

OSMAR VIEIRA DA COSTA JÚNIOR – CEL QOPM RG 9916
CHEFE DA CASA MILITAR DA GOVERNADORIA DO ESTADO

CONFERE COM O ORIGINAL:

LUIZ ANDRÉ MENEZES DE SOUZA – CEL QOPM RG 27025
DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS