

**GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR
COMANDO GERAL**



**BOLETIM GERAL
DO
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR**

Nº 216/2024

Macapá – AP, 18 de Novembro de 2024

1ª PARTE
LEGISLAÇÃO E ORGANIZAÇÃO

1. PORTARIA N.º 842/2024

Dispõe sobre a normatização das atribuições, organização administrativa e serviços na Corregedor-Geral, em consonância ao disposto no § 5º, art. 10 da Lei nº 14.751 de 12 de dezembro de 2023 c/c art. 32, do Decreto Estadual nº 0236, de 15 de janeiro de 2019.

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO AMAPÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 3º da Lei Complementar nº 084, de 07 de abril de 2014, e tendo em vista o disposto no Decreto Governamental nº 7489, de 07 de novembro de 2024, publicado no Diário Oficial do Estado – DOE nº 8.285, 07 de novembro de 2024, Resolve:

CAPÍTULO I
FINALIDADE E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

SEÇÃO I
FINALIDADE

Art. 1º Instituir o presente Regimento Interno com a finalidade de regular o exercício das atribuições administrativas e gerenciais, estabelecendo diretrizes para a execução dos serviços intermediários e finais no âmbito da Corregedoria-Geral.

SEÇÃO II
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º A Corregedoria-Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Amapá (CBMAP) é um órgão correcional de caráter disciplinar, administrativo e de polícia judiciária militar, com as seguintes finalidades:

I – regulamentar procedimentos internos para a prevenção, fiscalização e apuração de desvios de conduta em atos disciplinares e, quando aplicável, em infrações penais militares;

II – promover a qualidade e eficiência do serviço de segurança pública e defesa social no exercício da atividade bombeiro militar;

III – instrumentalizar a Justiça Militar Estadual, bem como acompanhar o cumprimento de quaisquer medidas cautelares restritivas de direitos e mandados de prisão judicialmente deferidos em desfavor de militares da instituição;

IV – apurar infrações e aplicar sanções disciplinares, observando o contraditório e a ampla defesa.

Art. 3º A Corregedoria-Geral dispõe da seguinte estrutura organizacional:

I – Divisão de Análise Técnico-administrativa (DATA);

II – Divisão de Sistematização e Controle (DSC).

Parágrafo único. A Divisão de Análise Técnico-administrativa (DATA) subordina-se diretamente ao Corregedor-Geral, enquanto a Divisão de Sistematização e Controle (DSC) subordina-se ao Corregedor-Geral Adjunto, sem prejuízo do comando do Corregedor-Geral.

CAPÍTULO II
ATRIBUIÇÕES ORGÂNICAS

SEÇÃO I
COMANDO DA CORREGEDORIA-GERAL

Art. 4º O Comando da Corregedoria-Geral é constituído pelo Corregedor-Geral e pelo Corregedor Adjunto, com atribuições de fiscalização e coordenação geral das atividades de correição, justiça, disciplina e administração.

§ 1º A função de Corregedor-Geral será exercida por um Coronel bombeiro militar do Quadro de Oficiais do Estado-Maior, preferencialmente bacharel em Direito, designado pelo Comandante-Geral do CBMAP, com competências legais, além de outras atribuições conferidas pelo seu desempenho e conduta militar:

I – assessorar o Comandante-Geral ou Subcomandante-Geral em processos de natureza disciplinar e atividades de polícia judiciária;

II – supervisionar, coordenar e acompanhar as atividades correcionais no âmbito do CBMAP;

III – instaurar, de ofício, por requisição ou requerimento, ações de natureza disciplinar e processual penal militar de sua competência;

IV – zelar pelos princípios da hierarquia e disciplina;

V – julgar e solucionar ações disciplinares, inquéritos e outros de sua competência;

VI – julgar recursos de sua competência;

VII – elaborar e propor a aplicação de instruções normativas e orientadoras em matéria disciplinar e de polícia

judiciária;

VIII – expedir determinações ou sumular entendimentos de caráter geral em matéria disciplinar;

IX – despachar matérias afetas a sua competência;

X – realizar todos os atos de gestão e integração com outros órgãos de natureza correcional;

XI – avocar a apuração de crimes militares, fatos de cunho administrativo e faltas disciplinares de grande relevância, complexidade ou de interesse institucional;

XII – determinar o arquivamento sumário das reclamações anônimas, das prescritas e daquelas que se apresentem manifestamente improcedentes ou desprovidas de elementos mínimos para a sua compreensão, ou quando o fato evidentemente não constituir infração disciplinar ou crime militar;

XIII – realizar diligências preliminares à instauração de processos ou procedimentos;

XIV – dispor sobre o regime do expediente da Corregedoria-Geral, de acordo com a conveniência do serviço, quando couber;

XV – exercer outras atribuições legais e regulamentares.

§ 2º A função de Corregedor Adjunto, subordinado ao Corregedor-Geral, será exercida por Tenente Coronel do Quadro de Oficiais do Estado-Maior, designado pelo Comandante-Geral, com competências legais, além de outras atribuições conferidas pelo seu desempenho e conduta militar:

I – assessorar o Corregedor-Geral na tomada de decisões disciplinares e de gestão;

II – coordenar, treinar e orientar, bem como realizar a gestão de recursos;

III – realizar despachos e emitir pareceres de natureza administrativa e disciplinar;

IV – proceder com a designação dos encarregados em processos de natureza disciplinar, com a chancela do Corregedor-Geral;

V – despachar nas ações administrativas disciplinares, mediante delegação consignada em portaria de instauração, autuação, citação, notificações, intimações, publicações e demais atos meramente procedimentais;

VI – proceder com a sistematização de processos administrativos disciplinares, sindicâncias disciplinares, inquéritos policiais militares, autos de prisão em flagrante delito, inquéritos técnicos administrativos e de conselhos de justificação e disciplina;

VII – realizar despachos de caráter opinativo;

VIII – controlar o fluxo de processos e supervisionar a duração razoável dos processos;

IX – atuar na fase de saneamento, recomendando a correção de vícios processuais e indicando as medidas complementares;

X – substituir o Corregedor-Geral durante impedimentos e afastamentos, observando o princípio da hierarquia;

XI – exercer demais atribuições necessárias ao desenvolvimento das missões da Corregedoria-Geral.

XII - realizar outras atribuições designadas pelo Corregedor-Geral, desde que compatíveis com o exercício de suas funções.

Art. 5º O Comando da Corregedoria-Geral contará com assessoramento técnico, administrativo e jurídico, realizado pelo Chefe da Divisão de Análise Técnica Administrativa, a fim de auxiliar nas decisões e despachos.

SEÇÃO II

DIVISÃO DE ANÁLISE TÉCNICO-ADMINISTRATIVA (DATA)

Art. 6º A Divisão de Análise Técnico-administrativa é uma unidade administrativa diretamente subordinada ao Corregedor-Geral, competindo-lhe o exercício da atividade de assessoramento técnico, administrativo e jurídico necessário ao funcionamento da Corregedoria-Geral e, especificamente:

I – examinar e analisar administrativamente e juridicamente processos disciplinares, inquéritos policiais militares, termos de denúncias e outros de competência da Corregedoria-Geral;

II – receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as normas internas de trabalho;

III – emitir pareceres técnicos, jurídicos e administrativos;

IV – assessorar o Corregedor-Geral no desempenho de atividades e diligências necessárias ao desenvolvimento das atividades;

V – assessorar nas medidas de correição, inspeção e gestão administrativa;

VI – controlar os procedimentos ou processos em conformidade com a regularidade na tramitação de atos e documentos;

VII – homologar e atestar a veracidade dos documentos;

VIII – interpretar a legislação, a doutrina e a jurisprudência em matérias jurídicas relacionadas às atribuições da Corregedoria-Geral;

IX – coordenar e editar os processos relacionados a acordos extrajudiciais;

X – elaborar acordos extrajudiciais institucionais, visando à reparação de danos ao bem público;

XI – elaborar portarias e normas destinadas ao aprimoramento e aperfeiçoamento das atividades correcionais, bem como das demais unidades administrativas descentralizadas para o desempenho das atividades correcionais;

XII – praticar os atos que lhe forem delegados pelo comando da Corregedoria-Geral;

XIII – revisar atos a serem submetidos ao Corregedor-Geral.

Parágrafo único. Os atos de assessoramento jurídico somente podem ser exercidos por militares com formação técnica-científica.

DO CHEFE DA DATA

Art. 7º O Chefe da DATA, oficial superior do Quadro de Oficiais do Estado-Maior, preferencialmente com formação jurídica, possui a atribuição de assessorar juridicamente e administrativamente o Corregedor-Geral, com as seguintes atribuições, entre outras determinadas:

- I – distribuir e revisar as ações disciplinares aos analistas jurídicos, para realização de pareceres que subsidiem a decisão do Corregedor-Geral;
- II – controlar a movimentação de processos administrativos, bem como os prazos para realização de pareceres;
- III – estabelecer prazos reduzidos para a confecção de pareceres técnicos de processos administrativos que requeiram urgência;
- IV – deliberar, a pedido do Corregedor-Geral, sobre o procedimento ou processo adequado a ser instaurado ou ação a ser tomada sobre um fato;
- V – realizar parecer técnico preliminar sobre denúncias envolvendo Oficiais ou Praças do CBMAP;
- VI – confeccionar parecer preliminar referente a denúncias envolvendo Oficiais ou Praças do CBMAP;
- VII – realizar o cadastro e distribuição de denúncias no sistema informatizado;
- VIII – realizar parecer técnico-jurídico de processos administrativos que tratem de questões disciplinares envolvendo militares do CBMAP;
- IX – realizar parecer técnico-jurídico sobre matérias administrativas e disciplinares;
- X – homologar os pareceres recebidos dos analistas jurídicos.
- XI - realizar outras atribuições designadas pelo Corregedor-Geral ou Corregedor Adjunto, desde que compatíveis com o exercício de suas funções.

Parágrafo único. Na ausência de militar com formação jurídica, poderá assumir outro que possua notórios conhecimentos técnicos administrativos ou de ações disciplinares, com prejuízo às manifestações de cunho jurídico.

DOS ANALISTAS DA DATA

Art. 8º Os analistas são oficiais, preferencialmente bacharéis em Direito ou acadêmicos do curso de Direito, ou ainda, que possuam notórios conhecimentos jurídicos ou de processos administrativos disciplinares. Sua função primordial é realizar análises técnicas ou jurídicas em ações disciplinares e de polícia judiciária, com as seguintes atribuições:

- I – analisar os processos disciplinares, inquéritos e minutar as soluções do Corregedor-Geral;
- II – confeccionar termos de denúncias e termos de declarações envolvendo Oficiais ou Praças do CBMAP;
- III – encaminhar os termos de denúncias e termos de declarações ao Chefe da DATA;
- IV – elaborar pareceres prévios em sede de solução e recurso nas ações disciplinares;
- V – realizar outras atribuições designadas pelo Chefe da DATA, desde que compatíveis com o exercício de suas funções.

Parágrafo único. Na ausência ou deficiência de analista, as atribuições recairão sobre os técnicos, no que couber.

DOS TÉCNICOS DA DATA

Art. 9º Os técnicos são praças, preferencialmente bacharéis ou acadêmicos do curso de Direito, que possuam notórios conhecimentos jurídicos ou de processos administrativos disciplinares. Sua função primordial é realizar análises técnicas em processos disciplinares e de polícia judiciária, com as seguintes atribuições:

- I – confeccionar termos de denúncias e termos de declarações envolvendo Oficiais ou Praças do CBMAP;
- II – repassar os termos de denúncias e termos de declarações ao Chefe da DATA;
- III – elaborar pareceres técnicos de processos administrativos que tratem de questões disciplinares;
- IV – realizar análise sobre recursos que tratem de questões disciplinares;
- V – analisar processos administrativos disciplinares e inquéritos;
- VI – realizar outras atribuições designadas pelo Chefe da DATA, desde que compatíveis com o exercício de suas funções.

Parágrafo único. Na ausência ou deficiência no efetivo de técnicos, as atribuições recairão sobre os analistas, no que couber.

SEÇÃO III

DIVISÃO DE SISTEMATIZAÇÃO E CONTROLE (DSC)

Art. 10. A Divisão de Sistematização e Controle é uma unidade diretamente subordinada ao Corregedor Adjunto, competindo-lhe o exercício das atividades processuais e procedimentais, bem como o controle e gerenciamento de todos os atos das ações disciplinares, observando o seguinte:

- I – confeccionar, revisar e aditar os atos de instauração, autuação, publicação, controle das ações disciplinares e demais processos ou procedimentos;
- II – gerenciar e controlar os prazos processuais e procedimentais;
- III – criar, reaprovar e administrar as unidades que tramitam o processo eletrônico;
- IV – analisar e controlar a padronização de documentos, como portarias, ações disciplinares, inquéritos e outras documentações administrativas correlatas;
- V – assegurar a conformidade normativa e processual dos atos das ações disciplinares;
- VI – produzir e acompanhar os documentos necessários à execução das sanções disciplinares;
- VII – receber, cumprir e fazer cumprir as normas internas de trabalho;
- VIII – emitir parecer sobre nulidades processuais;

IX – praticar os atos que lhe forem delegados pelo Corregedor-Geral, desde que compatíveis com o exercício de suas funções.

DO CHEFE DA DSC

Art. 11. O chefe da DSC coordena, gerencia e faz cumprir todas as funções de sistematização e controle de todas as ações disciplinares, de inquéritos policiais militares, de autos de prisão em flagrante delito, de deserção, de conselhos de justificação e disciplina, entre outros, além de orientar, treinar e coordenar os militares que estão sob seu comando.

Parágrafo único. O Chefe da DSC poderá cumulativamente assumir as funções de analista para sistematização de processos.

DOS ANALISTAS DA DSC

Art. 12. Os analistas de processos são oficiais que possuem notórios conhecimentos em processos e procedimentos administrativos disciplinares, com a função primordial de controlar e gerenciar todos os atos nas ações disciplinares e de polícia judiciária. Suas atribuições incluem:

- I – elaborar, revisar e supervisionar as documentações produzidas pelos técnicos em processo;
- II – supervisionar o controle estatístico das ações disciplinares;
- III – acompanhar o andamento das ações disciplinares nas Organizações Bombeiro Militares;
- IV – controlar os prazos e requisitar a entrega das ações disciplinares;
- V – controlar a distribuição das ações disciplinares;
- VI – realizar o cadastro e gerenciamento das ações disciplinares nos sistemas eletrônicos;
- VII – criar o processo eletrônico e a unidade para a tramitação da ação disciplinar;
- VIII – realizar e controlar todos os atos processuais necessários ao andamento das ações disciplinares;
- IX – realizar análise e emitir parecer sobre a legalidade dos atos processuais ou procedimentais.
- X – praticar os atos que lhe forem delegados, desde que compatíveis com o exercício de suas funções.

DOS TÉCNICOS DA DSC

Art. 13. Os técnicos de processos são praças que possuem notórios conhecimentos em processos e procedimentos administrativos disciplinares, com a função primordial de controlar e gerenciar todos os atos das ações disciplinares e de polícia judiciária. Suas atribuições incluem:

- I – confeccionar todos os documentos necessários à instauração, autuação, juntada e análise de conformidade normativa;
- II – providenciar todas as publicações dos atos processuais e procedimentais;
- III – encaminhar aos encarregados toda a documentação necessária para a realização das ações disciplinares e de polícia judiciária;
- IV – realizar controle de conformidade normativa (checklist) como medida de saneamento processual ou procedimental;
- V – publicar ou providenciar a publicação das soluções em Boletim Geral ou Reservado;
- VI – realizar as comunicações disciplinares aos investigados, acusados ou interessados;
- VII – providenciar e encaminhar para publicação a nota de punição;
- VIII – controlar a execução da sanção disciplinar;
- IX – manter atualizada a relação de militares que respondem a processos administrativos;
- X – realizar todos os controles gerenciais das ações disciplinares;
- XI – praticar os atos que lhe forem delegados, desde que compatíveis com o exercício de suas funções.

Parágrafo único. Na ausência ou deficiência no efetivo de técnicos, as atribuições recairão sobre os analistas, no que couber.

SEÇÃO IV SECRETARIA

Art. 14. A Secretaria é vinculada ao Comando da Corregedoria-Geral, sendo responsável por realizar e coordenar as ações relacionadas ao desenvolvimento, aperfeiçoamento e aplicação da gestão administrativa, prestando suporte ao usuário, controle de relatórios e documentos, com o objetivo de garantir as condições necessárias para alcançar os resultados esperados pela missão organizacional. Suas atribuições incluem:

- I – coordenar os serviços e atividades de comunicação interna e externa, bem como as ações de divulgação;
- II – fornecer apoio administrativo e assessoramento às demais unidades da Corregedoria-Geral;
- III – realizar atos de gestão de recursos humanos e patrimoniais;
- IV – supervisionar e controlar a recepção, seleção e encaminhamento do expediente administrativo e disciplinar, garantindo o devido processamento conforme a natureza do assunto;
- V – preparar, expedir, receber e encaminhar toda a correspondência de caráter funcional, efetuando o processamento e seu registro;
- VI – controlar e supervisionar o arquivamento das ações disciplinares;
- VII – expedir certidões;
- VIII – coordenar e manter o controle de beneficiários da Justiça quando em cumprimento de pena na instituição;
- IX – produzir e gerenciar os Boletins Reservados;
- X – gerenciar, elaborar e produzir todas as análises estatísticas dos serviços, observando os aspectos quantitativos e

qualitativos;

XI – cumprir outras atribuições delegadas pelo Corregedor-Geral ou Corregedor Adjunto.

Parágrafo único. O efetivo da Secretaria será integrado pelo efetivo da Divisão de Análise Técnico-Administrativa e da Divisão de Sistematização e Controle, cuja nomenclatura difere apenas para fins de organização, sem criar ou alterar o disposto na Regulamentação da Lei de Organização Básica do CBMAP.

DO ENCARREGADO DA SECRETARIA

Art. 15. O encarregado da Secretaria, oficial, realiza a supervisão e o controle da gestão administrativa e de pessoal para o cumprimento das missões da Corregedoria-Geral, com as seguintes atribuições:

I – coordenar e treinar o efetivo da Secretaria;

II – realizar controles gerenciais e estatísticos;

III – assinar certidões funcionais de “nada consta”, em substituição ao Corregedor-Geral e ao Corregedor Adjunto;

IV – receber e gerenciar a documentação necessária para o encaminhamento dos beneficiários aos locais determinados na instituição, bem como requerer cópia da frequência dos beneficiários;

V – distribuir documentos recebidos e despachar aos destinatários apropriados;

VI – verificar a confecção do Boletim Reservado;

VII – fiscalizar toda a documentação produzida na Secretaria;

VIII – providenciar a solicitação de materiais de expediente, sempre que necessário;

IX – confeccionar relatório anual referente à quantidade de processos administrativos instaurados e punições registradas;

X – gerenciar, distribuir e controlar os beneficiários da justiça;

XI – supervisionar a arquivologia e controle estatístico;

XII – praticar os atos que lhe forem delegados, desde que compatíveis com o exercício de suas funções.

Parágrafo único. A função de encarregado da secretaria será exercida pelo oficial analista administrativo mais antigo conforme previsão no quadro de distribuição de função.

DOS ANALISTAS ADMINISTRATIVOS

Art. 16. Os analistas de processos administrativos são oficiais com conhecimentos gerenciais e administrativos, com a função primordial de gerenciar todos os atos de expediente e administrativos da Corregedor-Geral. Suas atribuições incluem:

I – acompanhar o andamento e manter atualizado o status dos processos e procedimentos disciplinares e criminais;

II – controlar periodicamente a conferência dos bens e a atualização do inventário;

III – confeccionar notas para Boletins Reservados e providenciar sua publicação;

IV – acompanhar a publicação de soluções, notas de punições, despachos, suspensões e prorrogações, e encaminhar o boletim ao Chefe da DSC;

V – confeccionar ofícios para envio de documentação interna e externa;

VI – interagir com a DSC e manter atualizada a lista de militares que respondem a processos e procedimentos disciplinares e criminais;

VII – acompanhar e enviar ao setor competente o controle de horas e jornada dos militares da Corregedor-Geral;

VIII – realizar o controle da arquivologia.

IX - exercer outras atribuições delegadas pelo encarregado da secretaria, desde que compatíveis com o exercício de suas funções.

Parágrafo único. A função de analista administrativo será exercida conforme previsão no quadro de distribuição de função.

DOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

Art. 17. Os técnicos administrativos são praças com conhecimentos gerenciais e administrativos, com a função primordial de executar e realizar todos os atos administrativos da Corregedor-Geral. Suas atribuições incluem:

I – confeccionar listas de Oficiais para a Auditoria Militar;

II – confeccionar notificações para militares que precisam se apresentar às organizações civis e militares;

III – realizar controle e fiscalização de processos ou procedimentos cautelares, bem como a produção estatística;

IV – produzir documentações, certidões, expedientes e relatórios gerenciais e estatísticos;

V – realizar a gestão patrimonial, incluindo a conferência dos bens e a atualização do inventário, bem como expedir cautelas e termos de recebimento de todas as espécies;

VI – acompanhar a publicação de elogios e punições de Oficiais e produzir documentos de alteração disciplinar;

VII – verificar informações nos Boletins Gerais relacionadas aos assuntos de interesse da Corregedoria-Geral;

VIII – controlar as jornadas de trabalho e registrar as horas trabalhadas;

IX – gerenciar a documentação da Corregedoria-Geral, incluindo a digitalização de processos e procedimentos e as rotinas de arquivologia;

X – realizar o levantamento estatístico anual, analítico e descritivo das punições e ações administrativas disciplinares e de polícia judiciária;

XI – exercer outras atribuições delegadas pelo encarregado da secretaria, desde que compatíveis com o exercício de suas funções.

Parágrafo único. Na ausência ou deficiência de técnicos, as atribuições recairão sobre os analistas, no que couber.

CAPÍTULO III DAS NORMAS INTERNAS

SEÇÃO I REGIME DE SERVIÇO

Art. 18. O serviço militar na Corregedoria-Geral compreende um conjunto de ações técnicas, jurídicas e administrativas, com atribuições e responsabilidades no desempenho das atividades correcionais, de justiça e disciplina no âmbito do CBMAP e incluem, sem prejuízo de outras:

I - o serviço administrativo;

II - os expedientes;

III - o apoio às autoridades em processos ou procedimentos;

IV - a orientação técnica-processual, jurídica, instrução e capacitação.

Art. 19. A escala de serviço adotará um regime contínuo de atividades, observando períodos de descanso para os militares, conforme regulado pelas diretrizes do Comando Geral.

§ 1º Os integrantes da Corregedoria-Geral, além do serviço de expediente administrativo, poderão participar das escalas operacionais, extraordinárias, especiais e de sobreaviso, desde que sem prejuízo aos serviços da Corregedoria-Geral.

§ 2º O serviço de expediente administrativo ocorrerá semanalmente nos dias úteis, sendo interrompido por feriados ou pontos facultativos adotados pela gestão do CBMAP.

§ 3º O regime de trabalho obedecerá a um período de seis horas diárias ou conforme diretrizes do Comando Geral, podendo ser realizado de forma presencial, híbrida ou integralmente em teletrabalho.

SEÇÃO II DA PASSAGEM DE COMANDO E RESPONSABILIDADES

Art. 20. A passagem de comando e atribuições compreende o conjunto de rotinas para fiscalização e recebimento de demandas, orientações, materiais, equipamentos e responsabilidades inerentes à função da Corregedoria-Geral.

Parágrafo único. Nas passagens de comando da Corregedoria-Geral, será obrigatório o levantamento do inventário de materiais e equipamentos, com a devida documentação das condições de funcionamento, restrições de uso, defeitos, quantidade, tipo e outras informações necessárias para promover o uso eficiente dos recursos.

Art. 21. O conjunto de atribuições e responsabilidades poderá ser transmitido de forma verbal e/ou documental, observando todas as ordens necessárias para a continuidade dos serviços, bem como todas as alterações de recursos materiais.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. As funções previstas na estrutura organizacional da Corregedoria-Geral deverão ser ocupadas por bombeiros militares, em conformidade com os respectivos postos e graduações definidos no Quadro de Distribuição do Efetivo (QDE) do CBMAP.

Parágrafo único. Será admitido estágio voluntário ou remunerado para acadêmicos provenientes de instituições de ensino superior.

Art. 23. Os militares acadêmicos do curso de direito, seja oficial ou praça, que exercerem funções de Analista ou Técnico na DATA ou DSC terão o desempenho registrado como atividade jurídica para fins acadêmicos.

Art. 24. O Corregedor-Geral poderá expedir atos normativos complementares e necessários ao pleno funcionamento das divisões da Corregedoria-Geral.

Art. 25. O Corregedor-Geral poderá expedir orientações normativas em matéria disciplinar, com caráter geral e vinculativo a todos os militares do CBMAP.

Parágrafo único. O Comandante-Geral poderá sustar ou revogar, de ofício ou por requerimento, orientações normativas que sejam contrárias ao interesse público, ofendam a hierarquia e a disciplina, extrapolam os limites da legalidade ou violem direitos garantidos.

Art. 26. Os quadros mencionados nesta portaria se ajustarão, no que couber, à Lei Federal nº 14.751, de 12 de dezembro de 2023.

Parágrafo único. Os Quadros de Oficiais e os Quadros de Praças do Corpo de Bombeiros Militar terão sua compatibilidade ou equivalência regulada pela Emenda Constitucional nº 68, de 11 de abril de 2024, que alterou a Constituição do Estado do Amapá.

Art. 27. As requisições do Corregedor-Geral, no âmbito de suas funções correcionais, devem ser atendidas no prazo determinado, sendo a recusa, o atraso ou a não prestação de informações ou providências, sem justificativa, considerados como transgressão disciplinar.

Art. 28. Os casos não previstos neste Regimento Interno serão dirimidos pelo Corregedor-Geral, no alcance de suas atribuições.

ALEXANDRE VERÍSSIMO DE FREITAS
Coronel QOCBM
Comandante-Geral do CBMAP

(Cód. verificador: 329949436. Cód. CRC: 7552A33 em 18/11/2024)