

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



**BOLETIM GERAL
DO
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR**

Nº 132/2022

Macapá – AP, 13 de Julho de 2022

BOLETIM GERAL N.º 132/22

1^a PARTE LEGISLAÇÃO E ORGANIZAÇÃO

1. PORTARIA N.º 544 DE 22 DE JUNHO DE 2022

Regulamenta os artigos 35, 36 e 37 do Decreto nº 0236 de 15 de janeiro de 2019, dispostos na Lei nº 111 de 09 de abril de 2018, que organiza e fixa o efetivo do Corpo de Bombeiros Militar do Amapá, definindo a estrutura, competência e atribuições do órgão de direção geral responsável pelo controle e fiscalização interna.

O Comandante Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Amapá, conforme Decreto nº 2821 de 12 de agosto de 2016 e no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo disposto no artigo 99 do Decreto nº 0236 de 15 janeiro de 2019, bem como em obediência ao disposto nos artigos 1º, 5º e 9º da Lei nº 2.148 de 14 de março de 2017.

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada a organização interna da Controladoria do Corpo de Bombeiros Militar do Amapá, na forma desta Portaria.

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I

Da finalidade e organização administrativa

SEÇÃO I

Da finalidade e da competência

Art. 2º A Controladoria do CBMAP – CONTROL, órgão de direção geral de controle interno do CBMAP, tem por finalidade assistir diretamente e imediatamente o Comandante Geral do CBMAP no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno de gestão administrativa, operacional e financeira, à auditoria pública, à correição administrativa, às atividades de ouvidoria e o incremento da transparência da gestão, visando o emprego racional, ordenado e eficaz de recursos, acompanhamento da qualidade efetiva de processos e serviços do CBMAP, bem como apoiar o Ministério Público e os órgãos de controle externo no exercício de suas missões institucionais, e exercer outras atribuições correlatas, na forma do regimento.

Art. 3º A Controladoria do CBMAP compete:

I - exercer as atividades de órgão do sistema de controle interno do CBMAP, zelando pela observância dos princípios da administração pública, quanto à defesa do patrimônio público, ao controle interno de gestão administrativa, operacional e financeira, à inspeção pública, à correição administrativa, à prevenção e combate à corrupção, às atividades de ouvidoria e ao incremento da política de transparência da gestão e do controle social, no âmbito do CBMAP;

II - exercer a coordenação e a orientação técnica e normativa das atividades inerentes aos sistemas de controle interno, ouvidoria, correição administrativa, transparência e ética e acesso à informação;

III - consolidar os controles internos, no âmbito do CBMAP, para o controle da excelência operacional;

IV - fiscalizar e acompanhar a execução da receita e da despesa do CBMAP, e fiscalizar e acompanhar a execução física das ações governamentais no âmbito do CBMAP;

V - realizar inspeção da gestão dos recursos públicos estadual sob a responsabilidade do CBMAP, bem como na aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

VI - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, à efetividade e a eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal nos órgãos e unidades do CBMAP, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

VII - formular, coordenar, fomentar e apoiar a implementação de planos, programas, projetos e normas voltadas à prevenção da corrupção e à promoção da transparência, do acesso à informação na administração pública no âmbito do CBMAP, e da conduta ética ao setor privado na sua relação com o setor público;

VIII - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do CBMAP, na forma da Lei;

IX - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Estado no âmbito do CBMAP;

X - apoiar o Ministério Público e os órgãos de Controle Externo no exercício de suas missões institucionais, respeitadas as competências e as atribuições estabelecidas neste regimento;

XI - prestar orientação técnica e normativa aos órgãos e unidades do CBMAP em matérias relacionadas ao controle interno;

XII - propor e realizar ações para prevenção de ocorrência de vícios administrativos e de combate à corrupção;

XIII - desenvolver atividades de controle interno preventivo, voltadas para o gerenciamento de riscos e monitoramento de processos organizacionais;

XIV - realizar atividades de inspeção nos sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial, emitindo Relatório e/ou Parecer Técnico de Inspeção no âmbito do CBMAP;

XV - realizar atividades de inspeção em processos com foco em riscos visando avaliar a integridade, adequação, eficácia, eficiência e economicidade dos processos, dos controles internos e do gerenciamento de riscos;

XVI – realizar atividades de inspeção, especialmente, nos processos de suprimento de fundo, dispensa de licitação, inexigibilidade de licitação e processos celebrados durante situação de emergência ou estado de calamidade pública, pois apresentam maior probabilidade de ocorrência de vícios administrativos.

XVII - emitir relatórios e pareceres de inspeção para integrar os processos de prestações de contas anuais de gestão;

XVIII - realizar atividades de inspeção para apuração de denúncias apresentadas pelos fiscais de contrato administrativo, cidadãos ou pela sociedade civil organizada;

XIX - cientificar à autoridade administrativa competente dos órgãos e entidades estaduais para que instaure tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento da ocorrência no caput, do art. 78, da Lei Estadual Complementar nº 010, de 20 de setembro de 1995, c/c o art. 12, da Resolução Normativa/TCE-AP nº 115, de 01 de outubro de 2003;

XX - acompanhar e fiscalizar a execução dos convênios e instrumentos congêneres de receita e de despesa celebrados pelo CBMAP, exercendo inclusive o controle da consistência dos registros nos sistemas operacionais, na forma do regimento;

XXI - disponibilizar instrumentos de ouvidoria, de transparência e de acesso à informação, visando, assegurar a participação do cidadão e da sociedade civil organizada;

XXII - propor e adotar medidas que protejam a Controladoria contra a disseminação não autorizada de conhecimentos e informações sigilosas ou estratégicas;

XXIII - desenvolver e normatizar ações necessárias ao funcionamento e aprimoramento do Sistema de Transparência e Ética do Poder Executivo Estadual no âmbito do CBMAP;

XXIV - estabelecer parâmetros de melhoria nas rotinas das unidades do CBMAP;

XXV- celebrar parcerias e promover a articulação com órgãos e entidades estaduais, federais, municipais, internacionais e instituições privadas, visando o fortalecimento institucional;

XXVI - promover a apuração, de ofício ou mediante provocação, das irregularidades de que tiver conhecimento, relativas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público o âmbito do CBMAP;

XXVII – sugerir ao Comandante Geral a instauração de processos e processos administrativos e a aplicação da penalidade administrativa cabível;

XXVIII - apreciar manifestações e representações relacionadas com processos e ações de militares, órgãos e unidades do CBMAP, propondo medidas de correção e prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos;

XXIX - incentivar a participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos desempenhados pelo CBMAP;

XXX - exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do regimento.

Art. 4º A CONTROL/CBMAP encaminhará ao Comandante Geral do CBMAP os casos em que se configurar improbidade administrativa e todos quantos recomendem a indisponibilidade de bens, o resarcimento ao erário e outras providências a cargo daqueles órgãos, bem como provocará, sempre que se fizer necessário, a atuação da Controladoria Geral do Estado, Tribunal de Contas do Estado, da Secretaria de Estado da Fazenda, Ministério Público, inclusive quanto a representações ou denúncias que se afigurarem manifestamente difamatórias ou caluniosas.

SEÇÃO II

Da organização administrativa

Art. 5º A estrutura organizacional básica da Controladoria do CBMAP compreende:

I – DIREÇÃO SUPERIOR

1. Controlador do CBMAP

2. Controlador Adjunto do CBMAP

II – UNIDADES DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

2. Coordenadoria de Inspeção

2.1. Divisão de Gestão

2.2. Divisão de Controle

Art. 6º A direção da Controladoria do CBMAP será dirigida pelo Controlador e na ausência deste pelo Controlador adjunto, a Coordenadoria de Inspeção pelo Coordenador de inspeção e as Divisões por Assessores Técnicos.

CAPÍTULO II

Competências das unidades

SEÇÃO I

Da coordenadoria de inspeção

Art. 7º A Coordenadoria de Inspeção compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar, controlar, orientar e normatizar as atividades das Divisões de Gestão e Controle Interno e de Prestação e Tomada de Contas do CBMAP;

II - elaborar programação anual específica das atividades de inspeção e fiscalização da execução dos programas e ações das unidades do CBMAP, nas suas respectivas áreas, para estabelecimento das diretrizes de atuação;

III - realizar diligências necessárias com vistas a elucidar as situações apresentadas, propondo, quando for o caso, medidas cabíveis para regularização das mesmas;

IV- propor a elaboração de Normas sobre atividades de Controle Interno e Inspeção;

V - proceder à avaliação dos resultados alcançados, relativos à execução das atividades de inspeção;

VI - propor a implantação de medidas que visem à melhoria e o aperfeiçoamento da operacionalização das atividades desenvolvidas no CBMAP;

VII - proceder à elaboração do relatório anual das atividades das divisões.

Art. 8º À Divisão de Gestão compete:

I - executar as atividades de coleta e tratamento das informações estratégicas necessárias ao desenvolvimento das atividades de controle interno;

II - acompanhar e analisar dados e informações, relatórios e demonstrativos orçamentários, financeiros e patrimoniais dos sistemas de planejamento, contabilidade e de pessoal no âmbito do CBMAP;

III - monitorar os processos de controle definidos para os processos organizacionais;

IV - produzir informações inerentes às atividades de controle interno para subsidiar a tomada de decisão pela Controladoria do CBMAP;

V - realizar pesquisa, acompanhar e avaliar, a implantação de tecnologias desenvolvidas junto às unidades integrantes do sistema, visando à efetivação das ações de controle interno;

VI – gerenciar e coordenar as informações oriundas das Organizações Bombeiro Militar para a elaboração de Relatório de Gestão Anual do CBMAP;

VII - exercer outras atividades correlatas;

Art. 9º À Divisão de Controle compete:

I - atender e registrar as manifestações e denúncias recebidas, através dos diversos canais de participação com o público interno do CBMAP e os cidadãos, disponibilizados pela Controladoria do CBMAP e Controladoria-Geral do Estado, inclusive de forma anônima;

II - encaminhar as representações e denúncias ao Controlador do CBMAP orientando sobre a abertura de processos administrativos, para apurar responsabilidade por irregularidades;

III - analisar os processos administrativos de responsabilização e inspeções instauradas indicando as penalidades propostas, quando cabível, para decisão superior;

IV - manter registro atualizado da tramitação e resultados das informações, processos e expedientes em curso inerentes ao desempenho de suas atividades;

V - propor medidas que visem a definição, padronização, sistematização e normatização dos processos operacionais atinentes às suas atividades de atendimento e gestão processual;

VI – propor ao Coordenador de inspeção solicitação ao Controlador do CBMAP para as diligências e informações necessárias ao esclarecimento de denúncias e representações;

VII - comunicar ao Controlador do CBMAP os casos de não atendimento das solicitações e determinações provenientes da Divisão Controle, propondo as medidas cabíveis;

VIII - encaminhar ao Controlador do CBMAP dados consolidados e sistematizados relativos aos resultados das inspeções, processos administrativos de responsabilização, bem como à aplicação das penas respectivas, e das demais atividades de correição desenvolvida, pelo setorial;

IX - organizar e manter cadastro atualizado de agentes públicos das unidades do CBMAP, aptos a participar de comissão apuradora e outras atividades de correição;

X - propor ao Controlador do CBMAP processos de aprimoramento, padronização, sistematização e normatização das atividades relacionadas aos processos administrativos de responsabilização e operacionais atinentes à atividade de correição;

XI - retorno aos cidadãos das manifestações e denúncias registradas, do encaminhamento para apuração, observando os prazos e respostas, com base na Lei de Acesso à Informação;

XII - receber e analisar as manifestações referentes ao serviço público prestados pelas unidades do CBMAP, propor e monitorar a adoção de medidas para a correição e a prevenção de falhas e omissões na prestação desses serviços;

XIII - receber e responder os pedidos de acesso à informação de que trata a Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011, apresentados na Controladoria do CBMAP, e submetê-los, quando couber, à unidade responsável pelo fornecimento da informação;

XIV – realizar o tratamento de dados oriundos via sistema eletrônico de ouvidoria para melhoria da gestão;

XV - acompanhar, em articulação com os demais órgãos, o cumprimento das decisões relacionadas às atividades de ouvidoria proferidas no âmbito do Poder Executivo Federal e Estadual;

XVI - realizar outras atividades, conforme orientações e determinações recebidas.

CAPÍTULO III

Das atribuições

SEÇÃO I

Do Controlador Geral

Art. 10 Constituem atribuições do Controlador do CBMAP desenvolver a coordenação estratégica da Controladoria do CBMAP, e ainda:

I - promover a administração geral da Controladoria do CBMAP em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Estadual;

- II - exercer a representação política e institucional da Controladoria do CBMAP, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais e não governamentais;
- III - assessorar o Comandante Geral do CBMAP no atendimento as solicitações e convocações dos órgãos e entidades públicas e privadas dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário Estadual e Federal, bem como os órgãos de Controle Externo Estadual e Federal;
- IV - prestar assessoramento ao Comandante Geral do CBMAP, colaborando com os demais gestores públicos em assunto de competência da Controladoria do CBMAP;
- V - promover e participar das reuniões ordinárias e extraordinárias, quando convocado, pelos órgãos de controle externo;
- VI – instaurar, por delegação do Comandante Geral do CBMAP, quando necessário, o processo administrativo de responsabilização no âmbito da Controladoria do CBMAP;
- VII - decidir, através de despacho motivado e conclusivo, sobre assunto de sua competência;
- VIII - apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Controladoria do CBMAP, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitando os limites legais;
- IX - apresentar ao Comandante Geral a programação, a proposta orçamentária anual, as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários, a serem executados pela Controladoria do CBMAP;
- X – sugerir a expedição de Portarias e atos normativos sobre a organização administrativa da Controladoria do CBMAP, obedecidos os limites ou restrições de atos normativos superiores;
- XI - firmar ou referendar atos, acordos, contratos e convênios em assunto de competência da Controladoria do CBMAP;
- XII - apreciar, com auxílio dos setoriais internos, a Prestação de Contas Anual do CBMAP, emitindo parecer sobre sua regularidade;
- XIII - ratificar, com o auxílio dos setoriais internos, as regularidades das contas de administradores e demais responsáveis pela guarda de bens ou aplicação de recursos e valores pertencentes ao CBMAP;
- XIV – sugerir e solicitar junto ao Comandante Geral cursos de capacitação e atualização constantes dos bombeiros militares lotados na Controladoria CBMAP a nível Estadual e Federal relacionados às atividades de controle interno;
- XV - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Comandante Geral do CBMAP, nos limites de sua competência constitucional e legal;
- XVI - deliberar sobre qualquer assunto de interesse da Controladoria do CBMAP, sobre os casos omissos;
- XVII - definir de forma complementar ao disposto neste regimento, mediante delegação de competência as atribuições do Controlador Adjunto;
- XVIII - despachar diretamente com o Comandante Geral do CBMAP.

SEÇÃO II

Do Controlador Adjunto

- Art. 11** Constituem atribuições do Controlador Adjunto da Controladoria do CBMAP, desenvolver as atividades de coordenação complementar ao titular da Controladoria, e:
- I - auxiliar o Controlador do CBMAP nas atividades de Inspeção e Ouvidoria, da CONTROL/CBMAP;
- II - auxiliar o Controlador do CBMAP nas atividades de articulação interinstitucional e com a sociedade civil nos assuntos relativos à sua competência;
- III - coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as ações desenvolvidas pelas unidades da Controladoria do CBMAP;
- IV - convocar e presidir reuniões com os Chefes das unidades da Controladoria do CBMAP;
- V - analisar processos e outros documentos e emitir Parecer Técnico;
- VI - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições ou por delegação do Controlador do CBMAP;
- VII - submeter à consideração do Controlador do CBMAP os assuntos que excedem a sua competência;
- VIII - substituir o Controlador do CBMAP nos seus afastamentos, ausências e impedimentos, por ato do Comandante Geral do CBMAP.

SEÇÃO III

Do Coordenador de Inspeção

- Art. 12** Constituem atribuições básicas do Coordenador de inspeção:

- I - prestar assessoramento à Direção Superior do órgão nas atividades relativas ao gerenciamento das ações de sua área de atuação;
- II - propor políticas e diretrizes no âmbito de sua competência;
- III - coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as ações desenvolvidas pelas unidades que lhes são subordinadas;
- IV - convocar e presidir reuniões com os Chefes das unidades que lhes são subordinadas;
- V - manter sistemática de comunicação permanente com os órgãos e entidades públicas estaduais, no que concerne às ações desenvolvidas nas áreas de sua competência;
- VI - analisar processos e outros documentos, produzir e emitir Parecer Técnico;
- VII - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais da Coordenadoria do CBMAP;
- VIII - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV

Dos Assessores Técnicos

- Art. 13** Constituem atribuições básicas dos Assessores Técnicos:

- I - assessorar os superiores nos assuntos de suas atribuições;
- II - executar as atividades desenvolvidas pela unidade;
- III - emitir parecer e despachos dos processos submetidos à sua apreciação;
- IV - acompanhar o desenvolvimento dos programas de trabalho da unidade;
- V - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais da Unidade;
- VI - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO V

Dos Auxiliares Administrativos

Art. 14 Constituem atribuições básicas dos Auxiliares Administrativos:

- I - assessorar os superiores imediatos nos assuntos de suas atribuições;
- II - executar as atividades administrativas desenvolvidas pela unidade;
- III - receber, redigir, expedir e controlar a correspondência oficial da Controladoria do CBMAP;
- IV - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais da Unidade;
- V - exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO II

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO - PAR

CAPÍTULO I

Definições e conceito

Art. 15 O PAR destina-se a apurar a **responsabilidade administrativa** de pessoas jurídicas pela prática de atos lesivos contra o CBMAP, podendo resultar na aplicação de sanções previstas na Lei nº 12.846/13 (Lei Anticorrupção).

Art. 16 A instauração e o julgamento de processo administrativo para apuração da responsabilidade de pessoa jurídica cabem ao Comandante Geral do CBMAP, que agirá de ofício ou mediante provocação, observados o contraditório e a ampla defesa.

Parágrafo único. A competência para a instauração e o julgamento do processo administrativo de apuração de responsabilidade da pessoa jurídica poderá ser delegada ao Controlador do CBMAP, vedada a subdelegação.

Art. 17 O processo administrativo para apuração da responsabilidade de pessoa jurídica será conduzido por comissão designada pela autoridade instauradora e composta por 3 (três) ou mais militares estáveis.

§ 1º A comissão deverá concluir o processo no prazo de 90 (noventa) dias contados da data da publicação do ato que a instituir e, ao final, apresentar relatório sobre os fatos apurados e eventual responsabilidade da pessoa jurídica, sugerindo de forma motivada as sanções a serem aplicadas.

§ 2º O prazo previsto no § 1º poderá ser prorrogado, mediante ato da autoridade instauradora.

Art. 18 No processo administrativo para apuração de responsabilidade, será concedido à pessoa jurídica prazo de 15 (quinze) dias para Contestação, contados a partir da intimação, podendo ser prorrogado por igual período, através de solicitação justificada da pessoa jurídica, a critério e mediante ato fundamentado da autoridade instauradora.

Art. 19 O processo administrativo, com o relatório da comissão, será remetido à Controladoria do CBMAP que emitirá Parecer Técnico sobre o processo administrativo e encaminhara os autos à autoridade instauradora, na forma do art. 28, para julgamento.

Art. 20 A instauração de processo administrativo específico de reparação integral do dano não prejudica a aplicação imediata das sanções estabelecidas na Lei Anticorrupção.

Parágrafo único. Concluído o processo e não havendo pagamento, o crédito apurado será inscrito em dívida ativa da fazenda pública.

Art. 21 A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na Lei Anticorrupção, observados o contraditório e a ampla defesa.

Art. 22 As Normas para Elaboração de Processo Administrativo de Responsabilização no âmbito do CBMAP serão reguladas através de Norma Geral de Ação do Comando Geral (NGA/CBMAP).

CAPÍTULO II

Do processo

SEÇÃO I

Do registro

Art. 23 As denúncias e os autos serão registrados e classificados no protocolo da Controladoria do CBMAP no mesmo dia do recebimento físico ou digital enviado via sistema de tramitação de documento vigente no CBMAP.

Parágrafo único. O registro far-se-á em numeração única, segundo estrutura e padrão interno.

SUBSEÇÃO I

Classificação e execução das inspeções internas

Art. 24 As Inspeções internas classificam-se em:

- I – Inspeção de Conformidade ou Compliance – com o objetivo de avaliar evidências para verificar se os atos e fatos da gestão obedecem às condições, às regras e aos regulamentos aplicáveis;
- II – Inspeção Operacional ou de Desempenho – com o objetivo de avaliar a economicidade, eficiência, eficácia e efetividade de organizações, programas, planos estratégicos e atividades governamentais, com a finalidade de promover o aperfeiçoamento da gestão pública, avaliar os resultados organizacionais e ratificar o funcionamento dos controles internos, baseando-se em análises de risco;

III – Inspeção Financeira ou Contábil – com o objetivo de averiguar, de acordo com normas específicas, a exatidão dos registros e das demonstrações contábeis no que se refere aos eventos que alteram o patrimônio e a representação do patrimônio do ente governamental, com a finalidade de aumentar o grau de confiança das informações por parte dos usuários;

IV – Inspeção de Gestão – com o objetivo de emitir opinião com vistas a ratificar a regularidade das contas, verificar a execução de contratos, convênios, acordos ou ajustes, bem como aspectos de governança, riscos e probidade na aplicação dos recursos públicos e na guarda ou administração de valores e outros bens da corporação a eles confiados;

V – Inspeção Especial – com o objetivo de examinar fatos ou situações considerados relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, sendo realizada para atender solicitação expressa de autoridade competente.

Art. 25 As inspeções internas poderão ser executadas das seguintes formas:

I – direta – executada diretamente por militares em exercício na unidade de inspeção interna da Controladoria do CBMAP;

II – integrada/compartilhada – executada por militares em exercício na unidade de inspeção interna da Controladoria do CBMAP com a participação de servidores em exercício em unidade de auditoria dos órgãos de controle externo.

III – indireta – executada com a participação de servidores das unidades de auditoria interna do Poder Judiciário em ações conjuntas com as unidades de auditoria do Poder Executivo, do Poder Legislativo e do Ministério Público.

IV – terceirizada – realizada por instituições privadas, contratadas para fim específico, na forma da lei.

Art. 26 A execução dos trabalhos de inspeção consiste em colocar em prática o programa de trabalho, por meio da realização de inspeção selecionadas e registro dos achados da equipe de inspeção.

§ 1º Os inspetores devem ter livre acesso a todas as dependências da unidade inspecionada, assim como aos seus militares, às informações, aos processos, aos bancos de dados e aos sistemas.

§ 2º Situações de obstrução ao livre exercício da inspeção ou de sonegação de processo, documento ou informação, bem como qualquer ocorrência de ameaça velada ou explícita, de indisposição ou de intimidação de militares em exercício nas unidades de inspeção interna no desenvolvimento dos trabalhos deverão ser comunicadas, imediatamente, ao inspetor responsável da inspeção que dará conhecimento ao titular da unidade de inspeção interna para as providências cabíveis.

§ 3º Eventuais limitações de acesso devem ser comunicadas, de imediato e por escrito, pelo titular da unidade de inspeção, ao Controlador do CBMAP, com a solicitação das providências necessárias à continuidade dos trabalhos de inspeção.

Art. 27 Durante a execução dos trabalhos serão identificados os achados de inspeção, que consistem em fato significativo, digno de relato pelo inspetor, constituído de quatro atributos essenciais: situação encontrada ou condição, critério, causa e efeito.

§ 1º Os achados de inspeção decorrem da comparação da situação encontrada com o critério estabelecido no Programa de Inspeção e devem ser devidamente comprovados por evidências e documentados por meio dos papéis de trabalho.

§ 2º Os achados de inspeção podem ser positivos, quando há conformidade entre o critério e a situação identificada ou negativos, quando não há conformidade entre o critério e a situação identificada.

§ 3º Havendo a necessidade de obtenção de documentos, informações ou manifestação durante a realização dos exames de inspeção, poderá ser solicitada à unidade inspecionada informações complementares por meio de requisição formal.

§ 4º A requisição de que trata o § 3º deve fixar prazo para seu atendimento, de modo a não comprometer o prazo de execução da inspeção.

§ 5º Os esclarecimentos dos responsáveis acerca dos achados preliminares de inspeção, consistentes em manifestações, deverão ser incorporados nos relatórios como um dos elementos de cada achado, individualmente.

Art. 28 Os servidores em exercício na unidade de inspeção interna devem ter bom conhecimento de técnicas e processos de inspeção com a finalidade de constituir elementos essenciais e comprobatórios do achado.

Art. 29 As evidências de inspeção são as informações coletadas, analisadas e avaliadas pelo inspetor para apoiar os achados e as conclusões do trabalho de inspeção, as quais devem ter os seguintes atributos:

I – devem ser suficientes e completas de modo a permitir que terceiros cheguem às conclusões da equipe;

II – devem ser pertinentes ao tema e diretamente relacionadas com o achado; e

III – devem ser adequadas e fidedignas, gozando de autenticidade, confiabilidade e exatidão da fonte.

Art. 30 Todo o trabalho deve ser revisado pelo responsável pela inspeção antes da emissão do Relatório de Inspeção, de modo que as avaliações e conclusões estejam solidamente baseadas e suportadas por suficientes, as evidências sejam adequadas e relevantes para fundamentar o Relatório Final de Inspeção e as propostas de encaminhamento.

Art. 31 Quando os trabalhos de inspeção resultarem em informações sensíveis ou de natureza confidencial, sobretudo se a publicação dessas informações puder comprometer investigações ou processos legais em curso, ou que possam ser realizados, o titular da unidade de inspeção interna deverá consultar o Controlador do CBMAP sobre a necessidade de tratar o processo como sigiloso.

Art. 32 Para cada inspeção realizada será elaborado um Relatório Final de Inspeção, contendo os resultados dos exames, baseados em documentos comprobatórios, que expressem a exatidão do relatório e a precisão das proposições.

Art. 33 Compete ao titular da unidade de inspeção interna determinar como, quando e a quem os resultados dos trabalhos de inspeção deverão ser comunicados na forma de relatório.

Art. 34 O Relatório Final de Inspeção deverá incluir recomendações ao titular da unidade inspecionada para regularizar eventuais pendências, fundamentadas na análise das manifestações preliminares, quando cabíveis.

§ 1º A unidade de inspeção interna deverá acompanhar a implementação das recomendações constantes do Relatório Final de Inspeção, considerando que a não implementação no prazo indicado pode implicar comunicação ao Controlador do CBMAP.

§ 2º O direito de acesso aos documentos gerados em decorrência da realização de inspeções será assegurado após assinatura do relatório final.

SEÇÃO II

Dos prazos

Art. 35 Os prazos correrão a partir da publicação do ato em Boletim Geral ou Reservado da Corporação, podendo as decisões ou despachos designativos de prazos determinar que corram da intimação pessoal ou da ciência por outro meio eficaz.

Parágrafo único. A contagem dos prazos será feita com obediência ao que dispuserem a legislação, doutrina e os órgãos de controle externo que regulam a matéria.

Art. 36 Os prazos previstos são contínuos, podendo, ainda, em caso de extrema relevância, serem sobreestados por período determinado pela autoridade instauradora, a requerimento da comissão, antes do seu vencimento.

§ 1º Nos casos deste artigo, os prazos começam ou continuam a fluir, conforme o caso, no dia de reinício do expediente.

§ 2º Também não correrá prazo havendo obstáculo judicial ou motivo de força maior comprovado, reconhecido pela Controladoria do CBMAP.

§ 3º As informações oficiais apresentadas fora do prazo, por justo motivo, poderão ser admitidas, se ainda oportuna a sua apreciação.

Art. 37 Os prazos para diligências serão fixados nos atos que as ordenarem, salvo disposição em contrário deste Regimento.

Art. 38 Os prazos não especificados na legislação ou neste Regimento serão fixados pelo Comandante Geral do CBMAP ou Controlador do CBMAP, conforme o caso.

CAPÍTULO III

Das disposições finais

Art. 39 O militar da Controladoria do CBMAP, no desempenho das funções, de competência da Instituição, determinado por ato do Comandante Geral do CBMAP, terá livre acesso a todas as dependências do órgão sob inspeção ou diligenciado, assim como, a documentos, processos, valores, informações e cofres, considerados indispensáveis ao cumprimento de suas funções, não lhe podendo ser sonegado sob qualquer pretexto.

Art. 40 O Controlador do CBMAP expedirá os atos normativos necessários ao pleno funcionamento das Unidades da Controladoria do CBMAP.

Art. 41 O Controlador do CBMAP será substituído em seu afastamento ou impedimento pelo Controlador Adjunto, devendo o substituto ser designado por ato do Comandante Geral.

Art. 42 O desempenho de função na Controladoria do CBMAP constitui serviço relevante e título de merecimento para todos os efeitos da vida funcional do militar.

Art. 43 Os casos omissos serão resolvidos por provimento do Comandante Geral do CBMAP, observadas as legislações vigentes.

Art. 44 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Macapá-AP, 22 de junho de 2022.

WAGNER COELHO PEREIRA - CEL QOCBM
Comandante Geral do CBMAP

(Cód. verificador: 100907485. Cód. CRC: 992D587 em 04 jul 22)

2. NORMA GERAL DE AÇÃO – CONTROLADORIA CBMAP

TÍTULO I

Disposições gerais

CAPÍTULO I

Generalidades e abrangência da norma

FINALIDADE

Art. 1º Esta Norma estabelece os parâmetros para a Elaboração de Processo Administrativo de Responsabilização – PAR e visa nortear a confecção do mesmo no âmbito do CBMAP.

Art. 2º Fica regido por esta norma o seguinte processo administrativo assim denominado:

1) Processo Administrativo de Responsabilização;

Denominação genérica

Art. 3º Para efeito desta norma denominar-se-á feitos administrativos, ou tão somente feitos, genericamente, todo o processo administrativo por ela abrangido.

DO ACORDO EXTRAJUDICIAL

Art. 4º Visando a economia de tempo e de pessoal, antes da instauração de quaisquer feitos administrativos, a Controladoria deverá, quando a questão não versar sobre direitos indisponíveis, tomar as seguintes medidas:

- I – Ouvir os envolvidos para saber se é da vontade deles selar acordo;
- II – Em caso afirmativo, será assinado um termo de acordo extrajudicial na presença de um oficial responsável, do Controlador ou a quem ele indicar, seguido pelas assinaturas dos acordantes e de seus advogados, se for o caso, desde que devidamente constituídos;
- III– Tomadas essas medidas, o termo de acordo extrajudicial poderá ser homologado pelo Comandante Geral e a denúncia será arquivada;
- IV – O modelo do Termo de Acordo Extrajudicial constará no anexo I desta NGA.

CAUSAS DE NULIDADE

Art. 5º A nulidade total ou parcial do processo administrativo somente será declarada pela autoridade competente, se houver, simultaneamente ou não, a inobservância desta NGA/CBMAP e o não acatamento aos princípios consagrados na Constituição Federal do Brasil.

Parágrafo Único – O responsável pelo não acatamento aos preceitos estabelecidos nesta NGA/CBMAP terá sua conduta analisada à luz do Regulamento Disciplinar da Polícia Militar do Amapá - RDPM/AP (Decreto n. 036, de 17/12/1981), em vigor no CBMAP, e ao previsto na Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/13).

CASOS OMISSOS

Art. 6º Os casos omissos serão supridos, subsidiariamente:
I – Pela legislação processual civil;
II – Pela legislação administrativa militar; III – Pela jurisprudência;
IV – Pelos princípios gerais de direito.

TÍTULO II

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO – PAR

CAPÍTULO I

Do processo

CONCEITO

Art. 7º O PAR é o meio sumário e inquisitorial de apuração de **responsabilidade administrativa** de pessoas jurídicas pela prática de atos lesivos contra a Administração Pública, bem como a responsabilização de integrantes da Corporação que deram causa aos referidos atos, podendo ser investigativa e punitiva.

FINALIDADE

Art. 8º O PAR tem por finalidade a busca de elementos probatórios que autorizem:

- a) A instauração e o julgamento de processo administrativo para apuração da responsabilidade de pessoa jurídica pela prática de atos lesivos contra a Corporação Bombeiro Militar, podendo resultar na aplicação de sanções previstas na Lei Anticorrupção.
- b) A instauração de Processo Administrativo Disciplinar, desde que os fatos apurados venham contrariar a ética, pundonor militar e o decoro da classe.
- c) O seu arquivamento, em caso de serem considerados improcedentes ou inexistentes os fatos apurados.

DA INSTAURAÇÃO

Art. 9º A instauração do PAR é baseada em notícia do fato a ser apurado, cabendo às investigações apontar as provas, definir a autoria e a materialidade para aplicação das sanções administrativas e disciplinares cabíveis.

Art. 10 A autoridade competente para a instauração do PAR é o Comandante Geral do CBMAP, que agirá de ofício ou mediante provocação, observados o contraditório e a ampla defesa.

Parágrafo único: A competência para a instauração e o julgamento do processo administrativo de apuração de responsabilidade da pessoa jurídica poderá ser delegada ao Controlador do CBMAP, vedada a subdelegação.

Art. 11 O processo administrativo para apuração da responsabilidade de pessoa jurídica será conduzido por comissão designada pela autoridade instauradora composta por 3 (três) ou mais servidores estáveis.

Parágrafo único: A comissão poderá, cautelarmente, propor à autoridade instauradora que suspenda os efeitos do ato ou processo objeto da investigação.

Art. 12 A instauração de processo administrativo específico de reparação integral do dano não prejudica a aplicação imediata das sanções estabelecidas na Lei Anticorrupção.

Parágrafo único: Concluído o processo e não havendo pagamento, o crédito apurado será inscrito em dívida ativa da fazenda pública.

Art. 13 A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na Lei Anticorrupção ou para provocar confusão patrimonial, sendo estendidos todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica e aos seus administradores e sócios com poderes de administração, observados o contraditório e a ampla defesa.

PRAZO E SOBRESTAMENTO

Art. 14 A comissão deverá concluir o processo no prazo de 90 (noventa) dias contados da data da publicação da Portaria de nomeação da comissão em Boletim Geral e, ao final, apresentar relatório sobre os fatos apurados e eventual responsabilidade da pessoa jurídica e/ou do militar, sugerindo de forma motivada as sanções a serem aplicadas.

§1º O prazo previsto neste artigo poderá ser prorrogado por igual período, a critério mediante ato fundamentado da autoridade instauradora.

§2º O prazo previsto é contínuo, podendo, ainda, em caso de extrema relevância, ser sobreposto por período determinado pela autoridade instauradora, a requerimento da comissão, antes do seu vencimento.

§3º Computar-se-ão os prazos excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

§4º Terminado o prazo em dia não útil, considerar-se-á o primeiro dia útil seguinte como o do vencimento.

Art. 15 No processo administrativo para apuração de responsabilidade, será concedido à pessoa jurídica prazo de 15 (quinze) dias para Contestação, contados a partir da intimação.

Art. 16 O processo administrativo, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade instauradora, na forma do art. 14, para julgamento.

DA DESIGNAÇÃO

Art. 17 A comissão será designada mediante Portaria do Comandante Geral na qual deverá constar resumidamente a referência aos atos e fatos a serem esclarecidos, e, se houver, serão anexados documentos.

§1º As Portarias serão exaradas pelo Comandante Geral e somente ele, assessorado pela Controladoria do CBMAP, poderá designar comissão para apurar a responsabilidade administrativa de pessoas jurídicas pela prática de atos lesivos contra a Administração Pública, bem como a responsabilização de integrantes da Corporação que deram causa aos referidos atos.

DA COMISSÃO

Art. 18 A comissão será composta por oficiais e, observada a complexidade da investigação e a eventual necessidade de qualificação específica da comissão.

SUBSTITUIÇÃO DA COMISSÃO

Art. 19 Poderá ocorrer, a qualquer tempo, justificadamente a substituição dos membros da comissão pela autoridade delegante.

SUSPEIÇÃO DA COMISSÃO

Art. 20 O membro da comissão dar-se-á por suspeito ou impedido, quando:

I – Cônjugue, companheiro ou parente do investigado, consanguíneo ou afim em linhareta ou colateral até o 4º grau;

II – Amigo íntimo ou inimigo capital de qualquer das partes envolvidas; III – Interessado no julgamento da causa em favor de uma das partes.

Parágrafo Único: A suspeição não poderá ser declarada nem reconhecida, quando o investigado injuriar o membro ou deliberadamente der motivo para criá-la.

ARGUIÇÃO DE SUSPEIÇÃO

Art. 21 A parte interessada deverá arguir o impedimento ou a suspeição, em petição fundamentada e devidamente instruída na primeira oportunidade em que lhe couber falar nos autos.

DA INSTRUÇÃO

Art. 22 Recebidos os documentos originários e após a devida autuação, a comissão deverá obedecer a seguinte sequência de atos:

a) expedir a Notificação Prévia ao investigado, informando as razões da abertura do Processo Administrativo de Responsabilização, bem como as acusações que lhe são imputadas, para que, querendo, constitua advogado no prazo de 15 (quinze), conforme §1º art. 104 da Lei nº 13.105 de 16 de março de 2015.

b) expedir ofício intimando o investigado para prestar esclarecimento. A intimação da empresa deverá ser feita ao preposto da mesma ou advogado devidamente constituído nos autos. A intimação de militar deverá ser feita ao comandante imediato do mesmo, com antecedência mínima de 24h do ato a que se refere e deverá conter o resumo dos fatos a serem apurados;

c) apreender os instrumentos e objetos que tenham relação com os fatos, quando cabível e enquanto houver interesse;

d) ouvir as partes envolvidas;

e) ouvir as testemunhas arroladas, no máximo 08 (oito);

f) proceder, se necessário, ao reconhecimento de pessoas e coisas e a acareações;

g) determinar, quando necessário, que se proceda a realização de perícias entendidas necessárias;

h) autuar a contestação e alegações finais apresentadas pelo(s) investigado(s) no prazo de 15 (quinze) dias conforme art. 335 do Código de Processo Civil e de 15 (quinze) dias conforme § 2º do art. 364 do Código de Processo Civil, respectivamente;

i) realizar Relatório Final da Comissão e remessa dos autos a Controladoria do CBMAP;

j) confecção de Parecer Técnico, pela Controladoria do CBMAP, com o prazo de 30 (trinta) dias úteis para resposta, no caso de constatação de cometimento de irregularidades administrativas e transgressão disciplinar praticada por militar, bem como encaminhamento de orientações à autoridade instauradora;

l) a abertura de novo processo, conforme o caso;

m) remessa dos autos à autoridade instauradora para análise das orientações feitas pela Controladoria do CBMAP, podendo àquele requisitar o arquivamento, ou, discordando da conclusão da Comissão, avocá-la e dar solução diferente;

n) abertura de processo administrativo disciplinar em se tratando de transgressão disciplinar e administrativa praticada por militar, e responsabilização administrativa à pessoa jurídica, conforme aplicação da Lei Anticorrupção.

DO RELATÓRIO DA COMISSÃO

Art. 23 O PAR será encerrado com um relatório final circunstanciado da Comissão no qual seja consignado:

a) o dia, hora e local da ocorrência dos fatos objetos da apuração;

b) as pessoas ouvidas;

c) as diligências realizadas;

d) a indicação dos elementos que apontem para o autor ou autores do fato;

e) os resultados obtidos;

f) a necessidade de instauração de outro feito administrativo, se necessário.

DO ARQUIVAMENTO

Art. 24 Considerados improcedentes ou inexistentes os fatos apurados, a autoridade instauradora mandará arquivar os respectivos autos na Controladoria do CBMAP.

AVOCAÇÃO

Art. 25 Discordando da conclusão contida no relatório final do PAR, a autoridade instauradora poderá avocá-lo e dar solução diferente, motivada e fundamentada.

DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Art. 26 Publicada a Solução em Boletim Geral, Interno ou Reservado, o prazo de recurso será de 15 (quinze) dias, conforme §2º do art. 1.009 da Lei nº 13.105 de 16 de março de 2015.

§1º O Comandante Geral será a última instância para análise de recursos.

§2º A punição deverá ser cumprida somente após o término do prazo estabelecido no caput deste artigo, quando será publicada a Nota de Punição.

DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES OU SUPLETIVAS

Art. 27 Aplicam-se ao PAR, no que couber, as disposições contidas na Lei Anticorrupção, no Processo Administrativo Disciplinar, desta Norma, bem como o previsto na legislação Processual Civil, Jurisprudência e Princípios gerais do direito.

MODELOS DAS PEÇAS

Art. 28 Constam nos Anexos I e II desta NGA/CBMAP os modelos das peças do Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

ANEXO I – MODELO DE TERMO DE ACORDO EXTRA JUDICIAL

PORTARIA N.º _____ /_____, DE_____ /_____
TERMO DE ACORDO EXTRA JUDICIAL

Aos dias do mês de do ano de, nesta cidade de....., Estado do Amapá, presente o (Nome e Posto do Controlador ou Oficial por ele indicado), compareceram na Controladoria do CBMAP, sito à Rua Hamilton Silva, c/ Av. Pe. Júlio, n.º 1647, Centro, o(a) Sr.(a)....., portador(a) do RG n.º, na condição de primeiro acordante, acompanhado por seu advogado o(a) Dr.(a)....., OAB-AP n.º , e de outro lado o Bombeiro Militar(nome)....., portador(a) do RG n.º, na condição de segundo acordante: Aberta a audiência, às ...h min, as partes acordaram em relação à denúncia registrada na Controladoria sob o n.º (ou através de parte, memorando, parte, ofício etc.), sendo que o primeiro acordante renunciou ao direito de representação, uma vez que firmou o compromisso juntamente com o segundo acordante de (.). Deste modo, o segundo acordante comprometeu-se em (.), bem como pautar suas condutas dentro da estrita legalidade. Nada mais havendo, dou por arquivada a denúncia e encerrada a audiência às h min que presidi e cujo acordo vai assinado por mim e pelas partes acordantes.

.....
Responsável pelo Termo

.....
Primeiro Acordante

.....
OAB n.º

.....
Segundo Acordante

.....
Digitador ou testemunha

ANEXO II - MODELOS DE PEÇAS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO – PAR

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO PAR nº _____ /_____/CBMAP

Composição da Comissão:

Presidente:

Membro:

Membro:

OFENDIDO: ESTADO DO AMAPÁ – CORPO DE BOMBEIROS MILITAR

INVESTIGADO: Empresa tal Itda

OBJETO: a definição está no contrato...

AUTUAÇÃO

Aos dias do mês de do ano de, nesta cidade de Macapá, Estado do Amapá, no Comando Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Amapá, na sala da Controladoria, sito a Rua Hamilton Silva, nº 1647, autuo a Portaria nº _____ – CBMAP, publicada no

Boletim Geral nº ____ de (dia) de (mês) de (ano) e demais documentos anexos, do que, para constar, lavro este termo.

Assinatura do presidente da comissão

ATA DE INSTALAÇÃO

Aos dias do mês dedo ano de, às 00h00, no Quartel do Comando Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Amapá, na sala da Controladoria, sítio a Rua Hamilton Silva, nº 1647, Centro, no município de Macapá- AP, doravante a sede da comissão, reuniu-se, a Comissão apuradora do Processo Administrativo de Responsabilização – PAR ____/CBMAP, designada pela Portaria nº ____/CBMAP, publicada no Boletim Geral nº ____ de (dia) de (mês) de (ano), presentes os Bombeiros Militares Estaduais, os senhores _____

(Presidente); ____ (Membro); ____ (Membro).

I) Autuação da Portaria nº ____ / ____ – CBMAP, publicada no BG nº ____ / ____;

II) O Processo de Fiscalização do Contrato – CBMAP, o qual deu origem a este PAR, encontra-se em ANEXO;

III) Agendamento das reuniões da Comissão de forma presencial ou virtual, a cargo do Presidente da comissão.

Presidente da Comissão

Membro

Membro

TERMO DE ABERTURA

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de ___, às 00h00, no Quartel do Comando Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Amapá, na sala da Controladoria, sítio a Rua Hamilton Silva, nº 1647, Centro, no Município de Macapá- AP, doravante a sede da comissão, reuniu-se a Comissão apuradora do Processo Administrativo de Responsabilização – PAR ____/CBMAP, designada pela Portaria nº ____/CBMAP, publicada no Boletim Geral nº ___, de (dia) de (mês) de (ano), faço a abertura do trabalho atinente ao Processo Administrativo de Responsabilização PAR - ____/CBMAP. Do que, para constar, lavrei o presente termo.

Macapá-AP, ____ de ____ de ____.

Presidente da Comissão

Observação: anexar os seguintes documentos caso tenha.

- a)anexar portaria de instauração;
- b)anexar o processo que originou a parceria/contrato;
- c)pregão eletrônico ou dispensa de licitação;
- d)adicionar todos os anexos (ex: emails ou notificações);
- e)adicionar a minuta da ata de registro de preço;
- f)adicionar a minuta do contrato feito pela seção de contratos/cbmap;
- g)adicionar diário oficial do pregão eletrônico;
- h)anexar o termo de homologação do processo licitatório;
- i)adicionar o pregão eletrônico com o resultado da licitação;
- j)adicionar o diário oficial com o resultado do pregão eletrônico;
- k)adicionar ata de registro de preço do processo, assinado pelas partescontratantes e as testemunhas;
- l)anexar o diário oficial de publicação;
- m)adicionar notas de empenho;
- n)adicionar contrato assinado pelas partes no processo;
- o)adicionar termo de apostilamento;
- p)adicionar outros documentos que achar necessário ao bom andamento do processo;
- q)anexar o relatório final dos fiscais do contrato.

ATA DE REUNIÃO

Aos ____ dias do mês de ____ do ano de ____ , às 00h00, no Quartel do Comando Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Amapá, na sala da Controladoria, sítio a Rua Hamilton Silva, nº 146, Centro, no município de Macapá- AP, doravante a sede da comissão, reuniu-se a Comissão apuradora do Processo Administrativo de Responsabilidade – PAR ____/CBMAP, designada pela Portaria nº ____/CBMAP, publicada no Diário Oficial nº ____ , de ____ / ____, presentes os Bombeiros Militares Estaduais, os senhores Presidente; Membro; Membro, instalaram-se os trabalhos do presente PAR, sendo deliberado o seguinte:

I) Indicar o ____ para exercer a função de Secretário da Comissão do PAR/- CBMAP;

II) Requisitar e expedir documentos que julgar necessários para a instrução do Processo;

Macapá-AP, ____ de ____ de ____.

Presidente da Comissão

Membro

Membro

DESIGNAÇÃO DE SECRETÁRIO

Designo, nos termos da legislação vigente, _____, para exercer a função de Secretário do Processo Administrativo de Responsabilização – PAR / /CBMAP, do qual sou Presidente, do que, para constar, lavrou-se o Competente Termo de Compromisso.

Macapá-AP, ___ de ____ de ____.

Presidente da Comissão

COPROMISSO DE SECRETÁRIO

Aos ___ dias do mês de ___ do ano de ___, no Quartel do Comando Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Amapá, na sala da Controladoria, no Município de Macapá-AP, sede da Comissão, o Sr. _____, designado para exercer a função de Secretário do Processo Administrativo de Responsabilização – PAR / /CBMAP, prestou, perante este Presidente, o compromisso legal de cumprir fielmente as determinações, nos termos da legislação em vigor, bem como manter o sigilo do PAR / /CBMAP no exercício de suas funções. Para constar, lavro este termo.

Macapá-AP, ___ de ____ de ____.

Presidente da Comissão

Secretário

DESPACHO I

Ao Secretário da Comissão para providenciar:

- a) Juntada aos autos dos documentos seguintes: doc 1, doc 2...
- b) Elaborar os documentos seguintes: doc 3, doc 4....
- c) Anexar documento seguintes: relatório tal, notificação tal...

Macapá-AP, ___ de ____ de ____.

Presidente da Comissão

Comandante Geral do CBMAP

Assunto:

Senhor Comandante,

1. Em cumprimento à Portaria nº ___ / ___ – CBMAP, de ___ / ___ / ___ , publicada no Diário Oficial/Boletim Geral nº ___, de ___ / ___ / ___ , a qual determinou a instauração do Processo Administrativo de Responsabilização – PAR nº ___ //CBMAP, do qual sou presidente, solicito a Vossa Excelência

AUTUAÇÃO

Aos ___ dias do mês de ___ do ano de ___, procedi à autuação dos documentos conforme despacho, que me foram entregues pelo senhor Presidente da Comissão – PAR / /CBMAP.

E para constar, eu, _____, lavrei o presente termo.

Secretário

Ofício nº ___ / ___ – PAR nº ___ / /CBMAP

Macapá-AP, ___ de ____ de ____.

A Sua Senhoria o Senhor

Responsável pela empresa / ou militar

Assunto: Notificação da Empresa ou de militar.

Senhor _____,

Da notificação

1122
(Continuação do Boletim Geral nº 132 de 13 Jul 22)

Rua/Av _____, inscrita no CNPJ nº ___, situada e domiciliada na Rua/Av _____, nº ___, Bairro/Setor _____, Cidade, Estado, tendo como representante a/o Sr/a. _____ e demais sócios legalmente constituídos.

Pelo presente instrumento venho **notificar**, Vossa senhoria e seus representantes legalmente constituídos a respeito dos fatos a que se refere o presente PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO – PAR nº. / – CBMAP, instaurado para apurar fato contido no anexo da Portaria nº/ exarada emdede, que deu origem a esse Processo.

Dos fatos

Pelo exposto fático que demonstra ...

Nestes termos, Vossa Senhoria figurará como investigado no presente processo. Razão pela qual informamos que poderá, caso queira, a partir da data de ciência deste documento, obter vistas dos respectivos autos, na sala da _, bem como lhe é facultado, entre outros dispositivos, a súmula vinculante nº 05 do Supremo Tribunal Federal (STF), o direito de pessoalmente, ou por meio de advogado constituído, oferecer Contestação e Alegações finais e praticar todos os demais atos admitidos em direito que possam subsidiar vossas defesas, conforme preleciona o art. 5º, LV, da Constituição Federal de 1988 que prevê a garantia do Contraditório e da ampla defesa.

Oportunamente, informando Vossa Senhoria que conforme o art. 335 do Código de Processo Civil, será concedido o prazo de 15 (quinze) dias para Contestação, podendo juntar documentos, arrolar testemunhas que tiver e indicar as demais provas que pretenda produzir a partir da intimação. Informo que independente da manifestação ou não o processo terá continuidade, conforme o discorre o art. 26, inciso V, da lei 9.784/99.

Atenciosamente,

Macapá/AP, ___ de ____ de ____.

Presidente da Comissão

Ofício n.º _____ / _____ – PAR nº _____ /CBMAP

Macapá-AP, ___ de ____ de ____.

A Sua Excelência o Senhor

- CEL QOCBM

Respeitosamente,

Presidente da Comissão

DESPACHO II

Ao Secretário da Comissão para providenciar os seguintes atos:

Documentos:

a) Juntar ao processo a notificação dos envolvidos no PAR _____ / _____ /CBMAP.

b) Anexar ou produzir outros documentos ...

c) anexar ofício de resposta sobre a notificação da empresa e contestação...

Reunião da Comissão:

a) Agendar reunião da Comissão do PAR _____ / _____ /CBMAP para dia _____ de _____ de _____.

Macapá-AP, ___ de ____ de ____.

Presidente da Comissão

TERMO DE JUNTADA

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, junto aos autos do PAR/ _____ /CBMAP, documentos conforme despacho do dia _____ de _____ de _____, que me foram entregues pelo presidente da Comissão.

Cópia de e-mails notificando a empresa da abertura do PAR _____ / _____ /CBMAP, assim como a cópia do ofício enviado, fls: _____

E para constar, eu, _____, lavrei o presente termo.

Secretário

CERTIDÃO

Certifico para os devidos fins legais e de direito, que aos _____ dias de _____ de _____, expirou o prazo regulamentar instituído de 15 (quinze) dias conforme o art. 335 do Código de Processo Civil para empresa _____, inscrita no CNPJ nº ___, situada e domiciliada na Rua/Av ___, nº ___, Setor/Bairro, Cidade - Estado, que figura como investigada no Processo Administrativo de Responsabilização nº. /CBMAP, apresentar **CONTESTAÇÃO**, o qual tendo sido científica por meio de Notificação ou Intimação.

E para constar, eu, _____, lavrei o presente termo.
Cidade-AP, ____ de ____ de ____.

Presidente da Comissão

TERMO DE REVELIA

Na qualidade de Presidente da Comissão do Processo Administrativo de Responsabilização nº ____ / ____ /CBMAP designada pela Portaria nº ____ / ____ - CBMAP, exarada em ____ de ____ de ____ , Publicada no Boletim Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Amapá nº ____ / ____ de ____ de ____ , com fundamento no artigo 344 do Código de Processo Civil, aplicado subsidiariamente, DECLARO A REVELIA a Empresa _____, inscrita no CNPJ nº ____ / ____ , indiciada no Processo Administrativo de Responsabilização – PAR nº ____ / ____ - CBMAP, por ter sido regularmente citado conforme comprovante de intimação e citação fls. _____ e deixar de apresentar Contestação no prazo legal, expirado em ____ / ____ /e, nem constituído procurador para fazê-la.

Cidade-AP, ____ de ____ de ____ .

Presidente da Comissão

Ofício nº ____ / ____ - PAR nº ____ /CBMAP

Macapá-AP, ____ de ____ de ____ .

Sua Excelência o Senhor

- CEL QOCBM

Comandante Geral do CBMAP

Assunto: **Publicação em Diário Oficial do Estado do Amapá / Boletim Geral**

Senhor Comandante,

Em cumprimento à Portaria nº ____ / ____ - CBMAP, de ____ / ____ , publicada no Diário Oficial nº ____ / ____ , a qual determinou a instauração do Processo Administrativo de Responsabilização – PAR nº ____ / ____ /CBMAP, do qual sou Presidente, solicito a Vossa Senhoria que proceda com atos necessários para devida publicação do Termo de Revelia em Diário Oficial do Estado do Amapá / Boletim Geral, conforme anexo.

Respeitosamente,

Presidente da Comissão

ATA DE REUNIÃO

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, às 00h00, no Quartel do Comando Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Amapá, na sala _____, sítio a Rua/Av _____, nº _____, Bairro _____, no Município de _____ -AP, doravante a sede da comissão, reuniu-se a Comissão do Processo Administrativo de Responsabilização – PAR nº ____ / ____ /CBMAP, designada pela Portaria nº ____ / ____ - CBMAP, publicada no Diário Oficial/Boletim Geral nº ____ , de ____ / ____ , presentes os bombeiros militares estaduais, os senhores _____ (Presidente); _____ (Membro); _____ (Membro), instalaram-se os trabalhos do presente PAR, sendo deliberado o seguinte:

- I) Elaboração de Relatório Final conclusivo, com parecer desta comissão;
- II) Enviar Relatório Final para a empresa e a guardar alegações finais no prazo, havendo manifestação, juntar aos autos. Caso, não se manifeste, expedir certidão de expiração de prazo para defesa tempestiva;
- III). ..

Presidente da Comissão

Membro

Secretário

DESPACHO III

Aos membros da Comissão para providenciar os seguintes atos:

Documentos:

- a) Elaboração de relatório final conclusivo, com parecer desta comissão;
- b) Enviar relatório final para a empresa e a guardar alegações no prazo de 15 (quinze) dias conforme § 2º do art. 364 do Código de Processo Civil, havendo manifestação, juntar aos autos. Caso, não se manifeste, expedir certidão de expiração de prazo para defesa tempestiva;

Cidade-AP, ____ de ____ de ____ .

Presidente da Comissão

RELATÓRIO FINAL

I- INTRODUÇÃO

1.O PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO – PAR nº. _____ / _____ – CBMAP, instaurado pela Portaria nº _____ / _____ – CBMAP, de _____ de _____ de _____, publicada no Diário Oficial/Boletim Geral nº_____, de _____ / _____, conforme (fls. 00), tendo por objetivo apurar responsabilidade da Empresa_____, inscritasob CNPJ_____ , por (expor o motivo objeto da apuração).

2.A apuração do processo é de responsabilidade desta comissão, tendo como membros os Bombeiros Militares Estaduais, os senhores **Presidente:**_____ ;**Membro:**_____ ;
Secretário:_____.

3.Embásado na lei 12.846 de 1º de agosto de 2013: Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências, bem como de acordo com a NGA /PAR/CBMAP, publicada pela Portaria nº 544 de de _____ de 2022.

II- DOS FATOS

III- DA DEFESA

IV- DA CONCLUSÃO POR ESTA COMISSÃO

Cidade-AP, _____ de _____ de _____.

Presidente da Comissão

Membro

Membro

CERTIDÃO

Certifico para os devidos fins legais e de direito, que aos _____ dias de _____ de _____, expirou o prazo legal instituído de 15 (quinze) dias para apresentar as alegações finais, por simetria aplicado subsidiariamente o § 2º do art. 364 do Código de Processo Civil para Empresa, inscrita no CNPJ nº _____, situada e domiciliada na Rua/Av. _____, nº _____, Setor/Bairro _____, Cidade - Estado, que figura como investigada no Processo Administrativo de Responsabilização nº. _____ /CBMAP, apresentar **ALEGACÕES FINAIS**, o qual tendo sido científica por meio de notificação/Intimação entregue no dia _____ de _____.

E para constar, eu, _____, lavrei o presente termo.

Cidade-AP, _____ de _____ de _____.

Presidente da Comissão

TERMO DE CONCLUSÃO

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, faço os presentes autosconclusos ao Senhor Presidente. Para constar, lavro este termo.

Secretário

DESPACHO IV

Ao Secretário da Comissão Apuradora para providenciar os seguintes atos:

Elaborar:

- a) Termo de encerramento do Processo Administrativo de Responsabilização, PAR nº. /CBMAP;
- b) Ofício de remessa ao Controlador do Corpo de Bombeiros Militar do Amapá;
- c) Ofício de comunicação de encerramento dos trabalhos a empresa _____.
- d) Outros que julgar necessários.

Cidade/AP, _____ de _____ de _____.

Presidente da Comissão

TERMO DE ENCERRAMENTO

Certifico e dou fé que, nesta data, promovo o encerramento do Processo Administrativo de Responsabilização – PAR nº. /CBMAP, designado pela Portaria nº. /CBMAP, publicada no Diário Oficial/Boletim Geral nº_____, de _____ / _____, com o intuito de apurar a responsabilidade da empresa_____, inscrita sob CNPJ nº _____, por _____, contendo _____ volume e

páginas. Do que, para constar, lavro este termo.

Cidade-AP, ____ de ____ de ____.

Presidente da Comissão

Ofício n.º ____ / ____ - PAR nº ____ /CBMAP

Macapá-AP, ____ de ____ de ____.

A Sua Excelência o Senhor

- CEL QOCBM

Controlador do CBMAP

Assunto: Encaminhamento dos autos.

Senhor Controlador,

1. Em cumprimento à Portaria nº ____ / ____ - CBMAP, de ____ / ____, publicada no Diário Oficial/Boletim Geral nº ___, de ____ / ____, a qual determinou a instauração do Processo Administrativo de Responsabilização – PAR nº ____ / ____ /CBMAP, do qual sou presidente, faço a remessa dos autos a Vossa Excelência para as providências necessárias.

Respeitosamente,

Presidente da Comissão

DISPOSIÇÕES FINAIS

Após a elaboração de Parecer Técnico pela Controladoria do CBMAP e aprovação ou não do Parecer pelo Comandante Geral, este emitirá notificação para a empresa, que terá prazo de 15 (quinze) dias corridos para interposição de recurso final para se defender das acusações que lhe são imputadas. Após isso, o Comandante Geral emitirá despacho e poderá encaminhar o processo à Controladoria Geral do Estado – CGE ou outros órgãos oficiais do Estado para análise e orientações.

Após o retorno do processo e sanados todas as orientações feitas pela Controladoria Geral do Estado - CGE, e caso a empresa seja penalizada, o Comandante Geral expedirá ofício para o Diário Oficial do Estado/União, solicitando a publicação de proclames com anexos do aviso de aplicação de sanções à empresa.

Após a publicação das sanções em Diário Oficial do Estado (DOE) e/ou Diário Oficial da União (DOU), o Processo Administrativo de Responsabilização (após anexado o DOE/DOU), será arquivado na Controladoria do CBMAP.

Macapá-AP, 22 de junho de 2022.

WAGNER COELHO PEREIRA - CEL QOCBM
Comandante Geral do CBMAP

Elaborado por: Controladoria do CBMAP

ANA CAROLINA CORRÊA LOBATO

MAJ QOCBM

Controladora Geral

CLÁUDIA SIONE DO CARMO GARCIA

1º TEN QOCBM

Elaboradora Técnica

JAIR VIEIRA DA SILVA

SD QPCBM

Assistente Administrativo

(Cód. verificador: 99307531. Cód. CRC: 79D31B5 em 27 jun 22)

JUCIVALDO SANTANA LADISLAU

1º TEN QOCBM

Revisor Técnico

EDICARLOS DE OLIVEIRA CARVALHO

2º SGT QPCBM

Assistente Administrativo