

PRESIDENTE:
DEIVERSON DO NASCIMENTO COSTA - Inspetor de Polícia Penal - ID. 20374135, Diretor;

MEMBROS:

FABIANO GOMES GONÇALVES - - Inspetor de Polícia Penal - ID. 43374441, Subdiretor;
MARCUS VINICIUS DA SILVA SANTOS - Inspetor de Polícia Penal - ID. 43715400, Chefe do Serviço de Segurança e Disciplina;
ANDRÉ RICARDO LIMA DE SOUZA Inspetor de Polícia Penal - ID. 50001744, Chefe do Serviço de Administração;
ABRAHÃO LIMA DOS ANJOS - - Inspetor de Polícia Penal - ID. 50008943, Chefe do Serviço de Classificação e Tratamento;
WILLIAM MOREIRA DOS SANTOS- - Inspetor de Polícia Penal - ID. 43935699, Chefe da Seção de Bens e Valores;
LUIS ANTONIO DE OLIVEIRA - - Inspetor de Polícia Penal - ID. 43369472, Chefe da Seção de Manutenção;
THIAGO MOLIARI SANCHES - - Inspetor de Polícia Penal - ID. 50294768, Chefe de Seção da Turma I;
DOUGLAS FERREIRA DE AQUINO - - Inspetor de Polícia Penal - ID. 43353355, Chefe de Seção da Turma II;
FABIO ANDRÉ VIEIRA SIQUEIRA - - Inspetor de Polícia Penal - ID. 50008420, Chefe de Seção da Turma III;
DANIEL DA COSTA FREITAS- - Inspetor de Polícia Penal - ID. 50126512, Chefe de Seção da Turma IV.

Deixa-se de designar médico Psiquiatra, Psicólogo e Assistente Social por não contar com este profissional no quadro funcional desta Unidade Prisional. Processo nº SEI-210013/00028/2023

Id: 2479777

**SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA
SUBSECRETARIA DE GESTÃO OPERACIONAL
PENITENCIÁRIA MONIZ SODRÉ**

**ATO DO DIRETOR
DE 12.05.2023**

DESIGNA, como representante, o Inspetor de Polícia Penal **JADSON BOEK FERREIRA**, ID: 4354857-0. Fixa o prazo de 30 (trinta) dias, a partir da data da publicação, para a conclusão dos trabalhos. Processo nº SEI-210065/000650/2023.

Id: 2479773

**SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA
ÓRGÃO COLEGIADO
CONSELHO PENITENCIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

**ATO DA DIRETORA
DE 12.05.2023**

DESIGNA os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão de Vistoria e Baixa de Vida Útil de Bens Móveis desta Unidade Administrativa, nos termos do art. 75 do Decreto nº. 46.223, de 24 de janeiro de 2018, para fins de vistoria, avaliação e classificação dos bens inservíveis deste CONSELHO PENITENCIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CPERJ Fica estabelecido o prazo de 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos da Comissão. Processo nº SEI-210004/000034/2023

ANA CLAUDIA DA COSTA ALBUQUERQUE - ID. 2042417-5 Inspetor de Polícia Penal
MANOEL LOPES VALENTE NETO - ID. 4383815-4 Inspetor de Polícia Penal
MARCIO FERREIRA DO NASCIMENTO - ID. 4354742-7 Inspetor de Polícia Penal

Id: 2479767

**SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA
SUBSECRETARIA DE GESTÃO OPERACIONAL
INSTITUTO PENAL BENJAMIN DE MORAES FILHO**

**DESPACHO DO DIRETOR
DE 11.05.2023**

**PROCESSO Nº SEI-210023/000607/2023 - ARQUIVE-SE.
PENITENCIÁRIA DOUTOR SERRANO NEVES**

**DESPACHO DO DIRETOR
DE 24.04.2023**

**PROCESSO Nº SEI-210077/000084/2023 - ARQUIVE-SE.
PRESÍDIO ELIZABETH SÁ REGO**

**DESPACHO DO DIRETOR
DE 18.05.2023**

PROCESSO Nº SEI-210024/000235/2023 - ARQUIVE-SE.

Id: 2479772

**SECRETARIA DE ESTADO DE DEFESA CIVIL
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO
DO RIO DE JANEIRO
DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**ATO DO DIRETOR-GERAL
DE 17.04.2023**

DESIGNA, a contar do dia 17/04/2023, as seguintes alterações nas Comissões SETORIAL de Fiscalização nos contratos descritos:

1- Contrato 147/2022 - empresa TX Comércio de Produtos Médico LTDA.

SAI	ENTRA	FUNÇÃO
Maj BM QOS/Dent/00 Rogério Estefano Papaleo Filho, RG: 28.521, Id Funcional: 02625266-0	Maj BM QOS/Dent/02 Hugo Leão de Figueiredo, RG 32.526, Id Funcional 00615333-0	SUPLENTE

OBS: A fiscal setorial titular permanece sendo a Ten Cel BM QOS/Dent/00 Adriana Pereira Ribas, RG: 28.382, Id Funcional: 02609345-6.

2 - Contrato 03/2022 - empresa Bravo Assessoria e Serviços Empresariais Eireli.

SAI	ENTRA	FUNÇÃO
Maj BM QOS/Dent/00 Rogério Estefano Papaleo Filho, RG: 28.521, Id Funcional: 02625266-0	Maj BM QOS/Dent/00 Renato Duarte de Mello Guimenes, RG 28.515, Id Funcional	FISCAL

OBS: A Cap BM QOS/Dent/08 Simone Brandão Guimarães permanece como suplente.

3 - Contrato 144/2022 - empresa Servioeste Rio de Janeiro LTDA.

**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO
DO RIO DE JANEIRO**

ATO DO COMANDANTE-GERAL

PORTARIA CBMERJ Nº 1.223 DE 18 DE MAIO DE 2023

APROVA O REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA-GERAL DE PESSOAL (DGP), DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO.

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que preceitua o inciso IV, do art. 3º, do Decreto nº 31.896, de 20/09/2002, bem como o que consta no Processo Administrativo nº SEI-270144/000021/2021,

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar, na forma dos Anexos I e II, o Regimento Interno e o Organograma da Diretoria-Geral de Pessoal (DGP) do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro (CBMERJ).

**SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA
CONSELHO PENITENCIÁRIO DO ESTADO DO
RIO DE JANEIRO**

ATAS DO CONSELHO

ATA DA 225ª SESSÃO DELIBERATIVA DO CONSELHO PENITENCIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, REALIZADA NO DIA 16 DE MAIO DE 2023, ATRAVÉS DO SITE GOOGLE MEET. PROCESSO Nº SEI-210004/000069/2023.

ATA 225/23. Aos dezesseis dias do mês de maio de dois mil e vinte e três, às dez horas e trinta minutos realizou-se a Sessão Deliberativa do Conselho Penitenciário do Estado do Rio de Janeiro, através do Google Meet, sob a presidência do Doutor Bruno Silva Rodrigues e secretariada pela Diretora de Secretaria Gessica Machado S. Mesquita. Item 1. Leitura da Ata 224ª s. Foi realizada a leitura da Ata, sendo aprovada pelos presentes, sem alterações. Verificada a existência de quórum regimental, o presidente declarou aberta a sessão. Item 2: Consignar as presenças. Reuniram-se os conselheiros: Bruno Silva Rodrigues, Rayssa Costa Vieira, Wagner de Oliveira, Julio Cesar Lima dos Santos, Salvador Berneruy, Mariáh Soares da Paixão, Daniella D. Garbossa, Fábio de Almeida Cascardo, Amanda Pereira de Magalhães, Eduardo Costa Linhares, Roberto de Assis Almeida Conceição, César Augusto Spezin Kuhner de Oliveira, Elizabeth Rodrigues Félix, Paulo Horn, Eunice da Silva Cavalcante, Claudia Maria Pires da Mota, Fátima Elisabeth de Souza Silva e Sônia Regina Soares de Oliveira, conforme atesta a lista de presença subscrita em apartado. O presidente iniciou a sessão e em seguida passou para o item 3. Pontos a serem discutidos referente à fiscalização no cumprimento das condições do livramento condicional (compartilhamento de informações entre as polícias do Rio de Janeiro e o Judiciário). O presidente iniciou a sessão e falou com os demais membros do colegiado sobre a necessidade de um sistema integrado para o compartilhamento de informações que possa possibilitar o fluxo de informação dos dados produzidos pela SEAP/RJ. O conselheiro Padre Roberto de Assis Almeida Conceição sugeriu que a informação seja de acesso a nível DETRAN. O conselheiro Fábio Cascardo demonstrou preocupação com os servidores que terão acesso a esses dados. O conselheiro Julio Cesar Lima dos Santos falou sobre a possibilidade da criação de uma central de dados e após longo debate sobre o assunto restou aprovado por unanimidade por oficial a Exma. Senhora Secretária, de Estado de Administração Penitenciária, Chefe da Polícia Civil, Presidente do Tribunal de Justiça do RJ, Comandante da Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro e o Procurador de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, e por último o Exmo. Governador do Estado do Rio de Janeiro para demonstrar a preocupação do conselho penitenciário com o assunto. Item4: Retomada do Cronograma de Inspeções: O presidente solicitou aos membros do colegiado que informem as datas disponíveis para a realização de inspeções. Item 5. Outros assuntos ligados à Execução Penal. O presidente compartilhou com os demais membros do colegiado os dados fornecidos pelo PMT que faz menção aos egressos que cumprem livramento condicional cadastrados no PMT. Nada mais havendo tratar, a sessão foi encerrada às onze horas e cinquenta minutos, foi lavrada a presente ata pela Diretora de Secretaria Gessica Machado S. Mesquita que a subscreve com o Presidente ficando consignado que os conselheiros Isabel de Oliveira Schprejer, Leonardo Rosa Melo da Cunha e Sandra Maria Barros, Felipe Oliveira Barcellos, Daniel Diamantaras de Figueiredo e Fernanda Prates Fraga não compareceram à sessão, justificadamente.

BRUNO SILVA RODRIGUES
Presidente do Conselho Penitenciário

GESSICA MACHADO S. MESQUITA
Diretora de Secretaria

Id: 2479779

**SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS
COORDENAÇÃO DE COMANDO E CONTROLE DE PAGAMENTO
DIVISÃO DE DIREITOS E VANTAGENS**

**DESPACHO DO DIRETOR
DE 18/11/2021**

***PROCESSO Nº SEI-E-21/999.314/2011 - GILBERTO FERNANDES RODRIGUES DE AMORIM**, ID 50012169, **ANOTE-SE** para fins de aposentadoria o tempo de serviço prestado à PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO, no período de 10/04/95 a 02/06/11, no total de 5.895 dias de efetivo exercício.
*Replicado por incorreção no original publicado no D.O de 22/11/2011.

Id: 2479771

SAI	ENTRA	FUNÇÃO
Maj BM QOS/Dent/00 Rogério Estefano Papaleo Filho, RG: 28.521, Id Funcional: 02625266-0	Maj BM QOS/Dent/02 Marcos Santos de Gusmão Lima, RG: 32.741, Id Funcional 00615539-1	FISCAL

OBS: A Cap BM QOS/Dent/08 Simone Brandão Guimarães permanece como suplente. Os referidos membros das referidas Comissões deverão seguir ao disposto no Decreto Estadual nº 45.600, de 16 de março de 2016, que regulamenta a gestão e a fiscalização das contratações da Administração Pública e demais rotinas, conforme site www.cbmerj.rj.gov.br. Processo nº SEI-270073/000030/2023.

Id: 2479447

**SECRETARIA DE ESTADO DE DEFESA CIVIL
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO
DO RIO DE JANEIRO
DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**ATO DO DIRETOR-GERAL
DE 17.04.2023**

***DESIGNA**, a contar do dia 30/01/2023, o seguinte servidor: TEN CEL BM QOS/Enf/02 ROSANE DE OLIVEIRA SARAIVA, RG 32.783, em substituição a servidora: CAP BM QOS/Enf/08 CARMEM COSTA BORGES, RG 41.910, para compor a Comissão de Fiscalização (Coordenação Regional de Saúde do Interior da Baixada Litorânea) dos contratos firmados com as empresas:

Empresa	Contrato	processo
Hospital das Clínicas da Região dos Lagos S.A (HC Lagos - UNIMED)	172/2022	SEI: 270131/000309/2022
RV Caires LTDA	79/2022	SEI: 270131/000108/2022
LD Righi Clínica Médica Eireli	71/2022	SEI: 270131/000050/2022

A referida Comissão deverá seguir ao disposto no Decreto Estadual nº 45.600, de 16 de março de 2016, que regulamenta a gestão e a fiscalização das contratações da Administração Pública e demais rotinas, conforme site www.cbmerj.rj.gov.br. Processo SEI-270057/000086/2023.
*Replicado por incorreção no original publicado no DOERJ de 08/02/2022.

Id: 2479452

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 18 de maio de 2023

LEANDRO SAMPAIO MONTEIRO
Comandante-Geral do CBMERJ

ANEXO I

**TÍTULO I
DO ÓRGÃO E SUA FINALIDADE**

Art. 1º - A Diretoria-Geral de Pessoal (DGP) é o órgão de direção setorial do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro responsável pelo planejamento, orientação, coordenação e controle das atividades de gestão do pessoal ativo da Corporação e pela execução das atividades de administração de pessoal que lhe são atribuídas pela legislação específica.

Art. 2º - A DGP integra o Comando-Geral do CBMERJ, sendo a ele subordinada através do Subcomando-Geral.

Secretaria de Estado de Defesa Civil

SECRETARIA DE ESTADO DE DEFESA CIVIL

ATO DO SECRETÁRIO

RESOLUÇÃO SEDEC Nº 296 DE 18 DE MAIO DE 2023

DISPÕE SOBRE DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA PARA PRATICAR ATOS DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE DEFESA CIVIL, no uso das atribuições que lhe conferem o disposto no inciso VII e §1º, do artigo 82, da Lei Estadual nº 2877/79, de 14.12.79 (Código de Administração Financeira do Estado do Rio de Janeiro), e tendo em vista o disposto no art. 14, do Decreto-Lei Estadual nº 239, de 21.07.75, e no Parágrafo Único, do art. 35, do Regulamento a que se refere o Decreto nº 3.149, de 28.04.80, bem como o constante no Processo nº SEI-270001/001063/2023,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica delegada competência a **RACHEL LOPES DA SILVA, Tenente-Coronel BM, ID Funcional nº 613973-6**, Comandante do Grupamento de Operações Aéreas - GOA, do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro, da Secretaria de Estado de Defesa Civil (SEDEC), para praticar, como Ordenador de Despesas nos termos da legislação vigente, atos de gestão orçamentária e financeira, relacionados às atividades daquele Grupamento, no âmbito da Secretaria de Estado de Defesa Civil (SEDEC), do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro (CBMERJ) e do Fundo Especial do Corpo de Bombeiros (FUNESBOM), tais como:

I - autorizar despesas, bem como a expedição e assinatura das respectivas notas de autorização de despesas, emissão de notas de empenho, reconhecimento de dívidas, movimentação de recursos financeiros, pagamentos de despesas orçamentárias, emissão de ordens bancárias, ordens de pagamento e cheques nominativos;

II - autorizar licitações, aprovar e homologar os respectivos resultados, inclusive aceitação de objeto de contrato, adjudicando a vencedora, bem como dispensá-las, quando for o caso, ou declarar a inexigibilidade, na forma da lei;

III - assinar acordos, convênios e contratos, bem como aplicar as penalidades previstas em lei, quando se verificar o descumprimento de compromissos ou obrigação contratual, nos casos de fornecimento, aquisição ou prestação de serviço;

IV - editar normas de rotina no âmbito da SEDEC e do CBMERJ;

V - ratificar e/ou homologar, como autoridade superior, notas de autorização de despesa, dispensas, inexigibilidades, retardamentos e modalidades de licitação, nos processos no âmbito da SEDEC, do CBMERJ e do FUNESBOM.

Parágrafo Único - Deverá ser assinado, mediante duas assinaturas em conjunto, dentre os ordenadores de despesas da SEDEC/CBMERJ, todo documento atinente aos procedimentos junto às instituições bancárias, entre eles: cadastro de pessoal, autorizações de acesso, bem como qualquer outro procedimento necessário à movimentação dos recursos financeiros estaduais.

Art. 2º - Dê-se conhecimento imediato desta Resolução, através do CBMERJ, ao Tribunal de Contas do Estado e à Secretaria de Estado de Fazenda.

Art. 3º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial a Resolução SEDEC nº 242, de 25.04.2022, publicada no D.O. de 27.04.2022.

Rio de Janeiro, 18 de maio de 2023

LEANDRO SAMPAIO MONTEIRO
Secretário de Estado de Defesa Civil

Id: 2479570

SECRETARIA DE ESTADO DE DEFESA CIVIL

**ATO DO SECRETÁRIO
DE 18.05.2023**

DISPENSA o 3º Sargento **BM Q00/08 MAYCON WALLACE NASCIMENTO SILVA**, RG 43.817, Id Funcional 4342208-0, como Gestor dos Bens Patrimoniais em uso na Unidade Administrativa - UA 16.01.045 (Diretoria-Geral de Patrimônio - DGPat). Processo nº SEI-270049/000073/2023.

DESIGNA o Cabo **BM Q00/14 EDNEI DUARTE FRANCA**, RG 49.373, Id Funcional 4407504-9, como Gestor dos Bens Patrimoniais em uso na Unidade Administrativa - UA 16.01.045 (Diretoria-Geral de Patrimônio - DGPat). Processo nº SEI-270049/000073/2023.

Id: 2479569

- XII - Divisão de Órgãos Externos (DGP/8);
XIII - Divisão de Arquivamento e Controle de Assentamentos (DGP/9);
e
XIV - Divisão de Tecnologia da Informação (DGP/10).

**SEÇÃO II
DA CONSTITUIÇÃO DOS ÓRGÃOS**

Art. 4º - A constituição dos órgãos que compõem a estrutura básica da DGP é assim discriminada:

I - Direção-Geral:

- a) Setor de movimentação;
b) Setor de controle e processamento.

II - Subdireção-Geral:

- a) Setor de gestão de bens patrimoniais;
b) Setor de manutenção predial.

III - Assessoria do Gabinete do Diretor:

IV - DGP/SAAd - Divisão Administrativa:

- a) Setor de expediente;
b) Setor de controle e assentamentos.

V - DGP/1 - Indicações, Certidões, Atualizações e Benefícios, que controla as seguintes estruturas:

- a) Setor de indicações;
b) Setor de emissão de certidões;
c) Setor de atualização; e
d) Setor de concessão de benefícios.

VI - DGP/2 - Seleção e Ingresso, que controla as seguintes estruturas:

- a) Setor de cadastramento;
b) Setor de ingresso; e
c) Setor de expediente.

VII - DGP/3 - Identificação, que controla as seguintes estruturas:

- a) Setor de controle e expediente; e
b) Setor de expedição.

VIII - DGP/4 - Justiça e Disciplina, que controla as seguintes estruturas:

- a) Setor de controle, estudos e pareceres;
b) Setor de disciplina; e
c) Setor de justiça.

IX - DGP/5 - Exclusão do Serviço Ativo, que controla as seguintes estruturas:

- a) Setor de controle e expediente;
b) Setor de reserva remunerada e reforma;
c) Setor de demissão e licenciamento;
d) Setor de exclusão por incapacidade moral ou a bem da disciplina;
e) Setor de exclusão por falecimento.

X - DGP/6 - Afastamentos e Averbção, que controla as seguintes estruturas:

- a) Setor de licenças e afastamentos;
b) Setor de averbação de tempo de serviço;
c) Setor de acumulação de cargos; e
d) Setor de engajamento, reengajamento e servir independente de engajamento.

XI - DGP/7 - Serviço Militar Temporário, que controla as seguintes estruturas:

- a) Setor de controle e expediente; e
b) Setor de prorrogação.

XII - DGP/8 - Órgãos Externos, que controla as seguintes estruturas:

- a) Setor de expediente e protocolo; e
b) Setor de cadastro.

XIII - DGP/9 - Arquivamento e Controle de Assentamentos, que controla as seguintes estruturas:

- a) Setor de expediente e protocolo; e
b) Setor de arquivo e pesquisa.

XIV - DGP/10 - Divisão de Tecnologia da Informação, que controla as seguintes estruturas:

- a) Setor de processamento de dados;
b) Setor de análise e desenvolvimento;
c) Setor de atendimento ao usuário; e
d) Setor de gerenciamento do banco de dados.

**CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES**

Art. 5º - A Direção-Geral possui as seguintes incumbências:

- I - responder pelos assuntos atinentes à gestão do pessoal ativo da Corporação;
II - executar os procedimentos relacionados às movimentações das praças Bombeiros Militares;
III - estabelecer diretrizes quanto ao desenvolvimento de processos administrativos no âmbito da DGP;
IV - estabelecer a composição das Divisões no âmbito da DGP;
V - avaliar, em última instância, as solicitações de acesso ao sistema de gerenciamento de pessoal da DGP; e
VI - atuar nos casos omissos nesse Regimento, providenciando novas adequações ao serviço e alterando-o, se necessário.

Art. 6º - A Subdireção-Geral possui as seguintes incumbências:

- I - fiscalizar o cumprimento das ordens do Diretor e não permitir que sofram descontinuidade;
II - responder pela Diretoria em eventual ausência do Diretor;
III - promover a ligação entre a Direção-Geral e as Divisões de que trata o presente Regimento;
IV - coordenar a manutenção predial no âmbito da estrutura da DGP; e
V - coordenar a gestão de bens patrimoniais da DGP.

Art. 7º - A Assessoria do Gabinete do Diretor possui as seguintes incumbências:

- I - prestar assessoria ao Diretor-Geral de Pessoal no que concerne ao cumprimento de determinações judiciais, ao cumprimento de orientações para cumprimento de julgado e no âmbito dos processos administrativos relacionados às atribuições da Diretoria-Geral de Pessoal;
II - prestar informações e subsídios à Assessoria Jurídica da SEDEC e à Procuradoria-Geral do Estado nas ações e feitos de interesse da Diretoria-Geral de Pessoal, quando determinado;
III - prover assessoria técnica ao Diretor-Geral de Pessoal nas matérias concernentes às compras públicas, bem como realizar o planejamento, fiscalização e execução de projetos técnicos e orçamentários no âmbito da Diretoria-Geral de Pessoal;
IV - promover a coordenação da elaboração de Estudos Técnicos Preliminares e Termos de Referência relacionados às atividades executadas pela Diretoria-Geral de Pessoal, quando determinado;
V - promover estudos, análises e pesquisas com vistas ao aprimoramento e racionalização do serviço de gestão de pessoal no âmbito do CBMERJ;
VI - formalizar consultas aos órgãos competentes acerca de manifestações, pareceres ou dúvidas relacionadas aos procedimentos administrativos ou aplicação da legislação atinente às atribuições da Diretoria-Geral de Pessoal;

VII - elaborar manifestações acerca de matérias atinentes às atividades desempenhadas pela Diretoria-Geral de Pessoal, quando determinado;

VIII - elaborar minutas de projetos de leis, decretos, portarias e demais atos normativos, assim como as exposições de motivos de assuntos relacionados com a gestão de pessoal no âmbito do CBMERJ;

IX - organizar e manter atualizado o arquivo de leis, decretos, portarias e outros documentos legais de interesse para a administração de pessoal; e

X - consultar, acompanhar e arquivar as publicações do Diário Oficial do Estado (DOE) dos instrumentos de interesse da Diretoria-Geral de Pessoal.

Art. 8º - A Divisão Administrativa (DGP/DAd) possui as seguintes incumbências:

- I - coordenar, controlar e fiscalizar os serviços de administração, arquivo permanente e serviços gerais;
II - lançar no sistema e manter atualizada toda a alteração publicada no Boletim da Corporação relativa aos militares da DGP;
III - cumprir as intimações e determinações quanto às apresentações de Militares pertencentes à DGP, o fazendo através de ofício;
IV - elaborar o plano de férias da DGP;
V - manter sob custódia os assentamentos e promover a atualização das fichas disciplinares do efetivo da DGP;
VI - manter atualizado o plano de chamada;
VII - confeccionar escalas de serviço, de instrução e representação dos militares classificados na DGP; e
VIII - manter sob controle funcional os militares que se encontram gozando licença especial, gozando licença para tratar de interesses particulares, aguardando movimentação e demais adidos ou à disposição da DGP, além do pessoal efetivo da DGP.

Art. 9º - A Divisão de Indicações, Certidões, Atualizações e Benefícios (DGP/1) possui as seguintes incumbências:

- I - atualizar o sistema de informações acerca de toda a alteração publicada no Boletim da Corporação no que se refere à agregação e reversão de militares;
II - analisar a concessão de abono de permanência;
III - analisar a emissão de certidão de tempo de serviço;
IV - analisar os requerimentos para transferência de QBMP;
V - publicar as relações de antiguidade para cursos regulares da Corporação, quando solicitado;
VI - analisar os requerimentos de mudança de nome de guerra dos Oficiais do CBMERJ;
VII - fornecer informações a autoridades civis e militares, em conformidade com as informações cadastrais remetidas pelos comandantes das OBMs acerca dos dados de Bombeiros Militares, quando solicitado; e
VIII - indicar a concessão de medalhas aos Bombeiros Militares da ativa.

Art. 10 - A Divisão de Seleção e Ingresso (DGP/2) possui as seguintes incumbências:

- I - realizar o planejamento das atividades de seleção e ingresso e pessoal;
II - controlar e executar os procedimentos administrativos com vistas à realização de concursos públicos para ingresso de pessoal na Corporação, quando determinado;
III - atuar na elaboração de editais, bem como na coordenação de exames, testes e etapas de concursos públicos para provimento de cargos efetivos âmbito do CBMERJ;
IV - executar os processos de inclusão e reinclusão de pessoal no CBMERJ, bem como as atividades correlatas dispostas em leis e regulamentos;
V - proceder, assim que incluídos nas fileiras da Corporação, o cadastramento de Bombeiros Militares em sistema interno; e
VI - emitir ofícios informativos direcionados às Forças Armadas em relação às informações funcionais de seus reservistas no âmbito do CBMERJ com vistas à emissão de certificado de reservista.

Art. 11 - A Divisão de Identificação (DGP/3) possui as seguintes incumbências:

- I - controlar e atribuir registro geral da Corporação;
II - realizar a identificação datiloscópica de todo efetivo do CBMERJ;
III - executar e controlar a emissão da carteira de identidade na forma da legislação em vigor, bem como recolher e destruir as cédulas quando da sua renovação;
IV - atualizar os dados referentes à identificação de militares ativos, inativos, dependentes e pensionistas previamente cadastrados;
V - encaminhar proposta de formulação e solicitar aquisição das cédulas, quando necessário, de modo a manter a continuidade do serviço de identificação no CBMERJ.

Art. 12 - A Divisão de Justiça e Disciplina (DGP/4) possui as seguintes incumbências:

- I - controlar, avaliar e executar os processos de cancelamento, anulação, relevação e agravamento de punições disciplinares e a bem da justiça;
II - elaborar notas que ensejem punição disciplinar ou referência elogiosa no âmbito da DGP;
III - apresentar os militares da DGP através de ofício quando solicitado o comparecimento em juízo, ou redirecionar os documentos relacionados à militares das diversas OBMs;
IV - providenciar a inclusão e exclusão de militares da condição de "sub judice" em sistema, quando solicitado;
V - proceder à apresentação de militares por ocasião do fim de privação de liberdade judicialmente imposta;
VI - analisar, controlar e acompanhar junto a Corregedoria Interna do CBMERJ os processos relacionados à deserção de militares do CBMERJ;
VII - controlar e executar publicações relacionadas aos processos de agregação, exclusão, reversão ou reinclusão de militares que estejam na condição de desertores; e
VIII - confeccionar pareceres circunstanciados para aquisição de arma de fogo por parte de militares da DGP.

Art. 13 - A Divisão de Exclusão do Serviço Ativo (DGP/5) possui as seguintes incumbências:

- I - realizar os atos de expediente relacionados à execução, controle e prosseguimento dos processos relacionados à exclusão do serviço ativo nos casos previstos em lei, a partir de requerimento, informação ou determinação oriunda da autoridade ou órgão competente;
II - controlar tempo e idade limites no posto ou na graduação, iniciando os processos de exclusão do serviço ativo ex-offício, se for o caso, conforme legislação vigente.

Art. 14 - A Divisão de Afastamentos e Averbação (DGP/6) possui as seguintes incumbências:

- I - processar solicitações de averbação de tempo de serviço;
II - processar requerimentos relativos aos afastamentos temporários para participação em pleito eleitoral, na forma da lei;
III - processar requerimentos acerca da concessão de licença especial em suas diversas modalidades;
IV - processar requerimentos acerca da concessão de licença para tratar de interesses particulares;
V - tramitar e controlar processos relacionados ao acúmulo de cargos no âmbito do CBMERJ; e
VI - planejar, controlar e executar os procedimentos relacionados ao engajamento, reengajamento e servir independente de engajamento dos militares do CBMERJ.

Art. 15 - A Divisão de Serviço Militar Temporário (DGP/7) possui as seguintes incumbências:

- I - controlar o quantitativo de bombeiros militares temporários nas fileiras da Corporação, bem como as inclusões e as vacâncias, com vistas a consubstanciar o planejamento institucional no que se refere à gestão do efetivo temporário na Corporação; e
II - controlar o tempo de serviço dos bombeiros militares temporários, bem como o executar o monitoramento dos quadros temporários em relação à prorrogação ou não da prestação de serviço, na forma da lei e dos regulamentos atinentes.

Art. 16 - A Divisão de Órgãos Externos (DGP/8) possui as seguintes incumbências:

- I - controlar os registros funcionais e processar requerimentos de militares lotados em órgãos externos.
II - lançar no sistema e manter atualizada toda a alteração publicada no Boletim da Corporação relativa aos militares lotados em órgãos externos;
III - cumprir as intimações e determinações quanto às apresentações de Militares lotados em órgãos externos, o fazendo através de ofício;
IV - fornecer informações a autoridades civis e militares acerca dos dados cadastrais de Bombeiros Militares lotados em órgãos externos, quando solicitado; e
V - atualizar, manter sob custódia os assentamentos e promover atualização das fichas disciplinares dos militares lotados em órgãos externos.

Art. 17 - A Divisão de Arquivamento e Controle de Assentamentos (DGP/9) possui as seguintes incumbências:

- I - classificar e armazenar os conjuntos documentais dos militares da ativa, independentemente do suporte;
II - assegurar a proteção física do acervo, executando atividades de conservação e restauração;
III - controlar o fluxo e a retirada de qualquer documento do Arquivo Permanente, quando solicitado; e
IV - atualizar, semestralmente, os assentamentos dos militares;

Art. 18 - A Divisão de Tecnologia da Informação (DGP/10) possui as seguintes incumbências:

- I - definir a metodologia, planejamento, desenvolvimento e acompanhamento dos serviços informatizados da DGP, promovendo o melhor uso da TI para ampliar a efetividade das diretrizes estratégicas;
II - planejar aquisições e fiscalizar contratos de equipamentos e serviços de TI;
III - gerenciar procedimentos de atendimento e suporte, desenvolver, manter, implantar e atualizar soluções e serviços em TI;
IV - controlar e gerenciar a proteção de dados, os de níveis de acesso e a operacionalização dos serviços informatizados da DGP em face das necessidades institucionais.

**CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

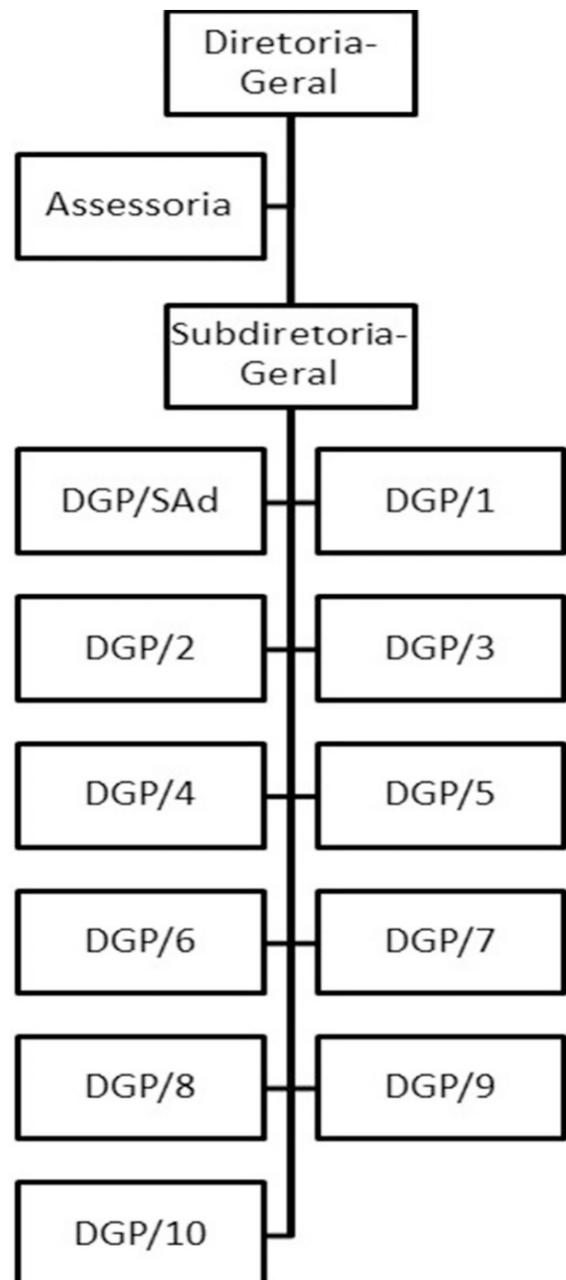
Art. 19 - A critério do Diretor-Geral de Pessoal, o Centro de Perícias Médicas do CBMERJ poderá manter, junto à DGP, um Oficial responsável pela indicação e controle dos Documentos Sanitários de Origem.

Art. 20 - O organograma da Diretoria-Geral de Pessoal encontra-se no anexo II.

Art. 21 - Os casos omissos serão apreciados e solucionados pelo Diretor-Geral de Pessoal.

ANEXO II

ORGANOGRAMA DA DIRETORIA-GERAL DE PESSOAL



Id: 2479588