



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA
E DEFESA SOCIAL
POLÍCIA MILITAR DO PARÁ
AJUDÂNCIA GERAL



ADITAMENTO II AO BG Nº 241
30 DE DEZEMBRO DE 2019

Para conhecimento dos Órgãos subordinados e execução, publico o seguinte:

I PARTE (SERVIÇOS DIÁRIOS)

- SEM REGISTRO

II PARTE (ENSINO E INSTRUÇÃO)

- SEM REGISTRO

III PARTE (ASSUNTOS GERAIS E ADMINISTRATIVOS)

1 – ASSUNTOS GERAIS

A) ALTERAÇÕES DE OFICIAIS

- SEM REGISTRO

B) ALTERAÇÕES DE PRAÇAS ESPECIAIS

- SEM REGISTRO

C) ALTERAÇÕES DE PRAÇAS

- SEM REGISTRO

D) ALTERAÇÕES DE INATIVOS

- SEM REGISTRO

E) ALTERAÇÕES DE SERVIDORES CIVIS

- SEM REGISTRO

2 - ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

- ATO DO COMANDANTE GERAL





**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
POLÍCIA MILITAR DO PARÁ**

HELDER ZAHLUTH BARBALHO
GOVERNADOR

JOSÉ DILSON MELO DE SOUZA JÚNIOR
COMANDANTE GERAL DA PMPA

MARCELO RONALD BOTELHO DE SOUZA
CHEFE DO ESTADO MAIOR GERAL DA PMPA

**REGULAMENTO DE PROCEDIMENTOS
LOGÍSTICOS DA PMPA**



ELABORADORES

TEN CEL QOPM RG 20125 LENO MÁRCIO BARROS DO CARMO

TEN CEL QOPM 26292 CARLOS ALEXANDRE DA CRUZ DOS SANTOS

TEN CEL QOPM RG 27044 RICARDO ANDRÉ BILÓIA DA SILVA

TEN CEL QOPM RG 27257 LEOMAR COSTA DE AVIZ

MAJ QOPM RG 27635 JORGE FABRICIO DOS SANTOS

MAJ QOPM RG 31151 PABLO RAFAEL PADILHA

CAP QOPM RG 32431 ANDERSON FERREIRA ASSUNÇÃO

CB QPMP-0 RG 34572 LUIZ CARLOS SOARES DA SILVA

BELÉM/PA

2019

RESOLUÇÃO Nº 169/2019 – EMG

Aprova o Regulamento de Procedimentos Logísticos da Polícia Militar do Pará, e dá outras providências.

O COMANDANTE-GERAL DA POLÍCIA MILITAR DO PARÁ, no uso das atribuições conferidas pela art. 8º, I e VIII da Lei Complementar nº 053, de 07 de fevereiro de 2006;

Considerado a necessidade de padronizar os procedimentos de recebimento, recebimento e avaliação de materiais permanentes da Corporação, para fins de incorporação, movimentação e alienação, por meio de atos administrativos denominados Termo de Recebimento de Material – TREM, Termo de Exame e Avaliação de Material – TEAM, Inquérito Técnico – IT, Boletim Administrativo – BA e Boletim Administrativo Reservado - BAR.

Considerando a adoção do Plano Estratégico da PMPA 2015/2025, que dentre vários objetivos estratégicos prevê a Estratégia de **“Modernizar a gestão e os processos organizacionais”**, por meio da Iniciativa Estratégica: **“Elaborar e implementar projeto de priorização dos processos a serem analisados, melhorados e manualizados na PM.”** E ainda elegeu o objetivo estratégico **Prover logística compatível com alto desempenho institucional**, efetivo pela iniciativa **Elaborar e implementar projeto de aperfeiçoamento dos processos de apoio logístico da PM**, para promover a melhoria de processos logísticos existentes, tais como o de recebimento e avaliação de bens permanentes.

RESOLVE:

Art. 1º **APROVAR** o Regulamento de Procedimentos Logísticos da Polícia Militar do Pará.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Quartel em Icoaraci-PA, 26 de dezembro de 2019
MARCELO **RONALD** BOTELHO DE SOUZA - CEL QOPM
RESPONDENDO PELO COMANDO DA PMPA

REGULAMENTO DE PROCEDIMENTOS LOGÍSTICOS DA POLÍCIA MILITAR DO PARÁ

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE E DOS PROCEDIMENTOS EM ESPÉCIE

Seção I
Da Finalidade

Art. 1º O Regulamento de Procedimentos Logísticos da Polícia Militar do Pará tem por finalidade padronizar a elaboração do Termo de Recebimento de Material – TREM, Termo de Exame e Avaliação de Material – TEAM e o Inquérito Técnico – IT, Boletim Administrativo –

BA e Boletim Administrativo Reservado – BAR, com o propósito de complementar o Manual de Gestão do Patrimônio Mobiliário do Estado do Pará nos assuntos atinentes a inclusão, recebimento e baixa de bens móveis permanentes pertencentes ao acervo patrimonial da Corporação.

Seção II **Dos Procedimentos em Espécie**

Art. 2º Para efeito da gestão do patrimônio mobiliário da PMPA, consideram-se as seguintes definições para os procedimentos de confecção dos documentos a seguir identificados:

I- **Termo de Recebimento e Exame de Material-TREM** é o procedimento interno da Polícia Militar do Estado do Pará realizado com a finalidade de ratificar o recebimento de bem móvel permanente, avaliando a qualidade e verificando as especificações técnicas conforme a origem deste através de notas fiscais, convênio, contrato administrativos, ou termo de transferência, doação, cessão ou comodato;

II - **Termo de Exame e Avaliação De Material - TEAM** é o procedimento interno da Polícia Militar do Pará, realizado com a finalidade de fazer avaliação da servilidade de um bem móvel permanente da instituição, cedido por outro órgão público ou entidade privada, em uso nas atividades finalística ou meio da instituição;

III- **Inquérito Técnico - IT** é o procedimento interno da Polícia Militar, de natureza administrativa, investigativa e não disciplinar que tem por finalidade apurar as causas e consequências de avarias decorrentes de acidente, desastre, grandes danos materiais ou sinistro nos bens permanentes pertencentes ao acervo patrimonial da corporação, produzindo provas e esclarecendo circunstâncias sobre ocorrido;

a) a instauração do Inquérito Técnico visa à apuração das circunstâncias que ocasionaram os danos materiais causados pela não observância das regras de uso ou manutenção, ou da negligência, imperícia ou imprudência do agente usuário;

b) havendo indícios de imperícia, imprudência ou negligência por parte do usuário do bem patrimonial, a autoridade competente poderá instaurar um processo administrativo disciplinar ou inquérito policial militar para investigação do cometimento de transgressão militar ou indícios de crime.

IV- **Boletim Administrativo - BA** é o documento administrativo adequado para publicação de matérias atinentes a logística da PMPA excetuando aquelas de publicação obrigatório no Boletim Administrativo Reservado – BAR;

V- **Boletim Administrativo Reservado - BAR** é o documento administrativo que se destina a publicações sobre material bélico, equipamentos de proteção individual, tecnologias e instrumentos de menor potencial ofensivo e afins;

Seção III Das Nomenclaturas Essenciais

Art. 3º Para o melhor entendimento deste Manual, considera-se:

I- **acidente de viatura**: ocorrências da qual resulte danos, paralisação da viatura, alteração estética na pintura ou deformação implicando na boa apresentação de uniformidade. (MS, 1983);

II- **acidente de tiro**: ocorrência de que resulte dano ou avaria da arma, ou dano material estranho à arma ou ferimento ou morte de pessoa, em consequência de funcionamento normal ou anormal de uma arma ou da munição (esta durante o tiro), provocado ou não por imperícia, imprudência ou negligência de um ou mais agentes. (Portaria Normativa nº 196/EMD/MD-2007);

III - **agente responsável**: é o titular da unidade administrativa que detém todos os bens sob sua guarda e responsabilidade. (Manual de Gestão do Patrimônio Mobiliário do Estado do Pará). Na Polícia Militar do Pará, o agente responsável é todo aquele policial militar que está exercendo o Comando, Chefia ou Direção de unidade que realiza a atividade fim ou meio da corporação, e que possui bens móveis, considerada como unidade de localização. Também denominado detentor da carga;

IV- **alienação**: é operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação (Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990 – Ministério da Fazenda);

V- **armas de menor potencial ofensivo**: armas projetadas e/ou empregadas, especificamente, com a finalidade de conter, debilitar ou incapacitar temporariamente pessoas, preservando vidas e minimizando danos à sua integridade. (Portaria Interministerial nº 4.226/2010- MJ/MECSDHPR). Estas armas recebem também a nomenclatura de armas não-letais ou menos-letais;

VI - **equipamentos de menor potencial ofensivo**: todos os artefatos, inclusive os não classificados como armas, desenvolvidos com finalidade de preservar, vidas durante atuação policial ou militar, inclusive os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's). (SENASP, 2007). Inclui-se as granadas policiais, bastão policial do tipo tonfa, espargidores de OC ou CS e dispositivos de condutividade elétrica (arma de choque), algemas, dentre outros;

VII- **baixa**: é a exclusão do bem do acervo mobiliário do Estado e a consequente retirada do seu valor do ativo imobilizado. (Manual de Gestão do Patrimônio Mobiliário do Estado do Pará);

VIII- **bem móvel**: é aquele bem que pode ser movimentado de um lugar para outro sem prejuízo de sua estrutura física (Portaria nº 962, de 19 de setembro de 2008 - SEAD);

IX- bens inservíveis para o uso comum e ordinário: são aqueles considerados bens móveis que percam essas finalidades, nos serviços públicos do Estado do Pará (Lei nº 6.555, de 3 de julho de 2003);

X – cadastramento: é o registro dos bens patrimoniais, especificando suas características físicas, financeiras e de localização, permitindo a identificação e avaliação de cada um deles. (Portaria nº 962, de 19 de setembro de 2008 – SEAD);

XI- carga patrimonial: corresponde à relação dos materiais permanentes alocados em determinada unidade administrativa, cujo objetivo é atribuir responsabilidade pela guarda e conservação dos mesmos. (MINAS GERAIS, 2010);

XII- cessão: ocorre quando o bem é proveniente de um acordo entre órgãos da Administração Direta e Indireta Estadual, entre órgãos da Administração Indireta Estadual, ou entre órgãos da Administração Estadual e Federal, Municipal e entidades públicas ou privadas, para a cessão temporária do mesmo, não caracterizando, portanto, a propriedade por parte do órgão recebedor. Neste caso, a incorporação do bem dar-se-á de acordo com o documento que comprove a sua origem, que pode ser Termo de Cessão ou Contrato em Comodato. (Manual de Gestão do Patrimônio Mobiliário do Estado do Pará);

XIII- cinotécnico: pessoa qualificada tecnicamente para trabalhar com cães. Compreende tratadores, adestradores e condutores. (Norma Técnica de Padronização de Canis de Segurança Pública, 2011);

XIV- compra: toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, conforme inc. 3º do art 6º da Lei 8.666/93 (Lei de licitações). Ocorre quando o bem é adquirido pela unidade competente do órgão e é incorporado através de Nota Fiscal e Nota de Empenho. (Manual de Gestão do Patrimônio Mobiliário do Estado do Pará);

XV- comprometente em Termo de Ajustamento de Conduta- TAC: qualquer pessoa, natural ou jurídica, de direito público ou privado, pode assumir o compromisso, quando reconhecer que sua conduta afeta interesses difusos e coletivos, existir efetiva necessidade de prevenção do conflito ou resolução de conflito instalado, ocorrendo inclusive a reparação de um dano causado. Em relação a este Manual, comprometente é aquele que faz a entrega de bem móvel permanente à PMPA, por meio de doação, atendendo à cláusula de compromisso em um Termo de Ajustamento de Conduta - TAC. (Recomendação do CNMP nº 16/10);

XVI- compromissado em Termo de Ajustamento de Conduta-TAC: pessoa legitimada a tomar dos interessados o Compromisso de Ajustamento de Conduta as pessoas jurídicas de direito público, da administração direta (entes federados), relacionadas à

administração da justiça (Ministério Público) e entidades da administração indireta (fundações de Direito Público, autarquias, fundação privada instituída pelo Poder Público, empresa pública e sociedades de economia mista). Para efeitos deste Manual, o compromissado é pessoa jurídica de direito público que obriga o compromitente a fazer entrega de um bem móvel permanente à PMPA, à título de doação. (Recomendação do CNMP nº 16/10);

XVII – **controle**: o bem depois de tombado e cadastrado está pronto para ser distribuído para uma unidade dentro do órgão, visando atender as necessidades da mesma. É nesse momento que se inicia o controle do bem. (Portaria nº 962, de 19 de setembro de 2008 – SEAD);

XVIII- **depreciação**: é a diminuição gradual do valor do bem, ocasionada pelo desgaste em função do uso, ação da natureza e obsolescência funcional ou econômica. Deverá ser feita, anualmente, atualizando o valor de cada item do patrimônio, fazendo-a constar no inventário anual do órgão. (Manual de Gestão do Patrimônio Mobiliário do Estado do Pará);

XIX- **descarga**: é a transferência de responsabilidade pelo uso, guarda e conservação do bem quando do seu remanejamento para outra Unidade Administrativa, substituição do Agente Responsável ou do seu desfazimento. (ANAC, 2011);

XX- **doação**: ocorre quando o bem é doado por pessoa física ou jurídica, pública ou privada, nacional ou estrangeira, e deve ser acompanhada de documento que comprove a doação. Quando a doação ocorre entre órgãos da Administração Direta e Indireta ou entre órgãos da Administração Indireta, o documento de origem aceito é o Termo de Doação de Bens Móveis. (Manual de Gestão do Patrimônio Mobiliário do Estado do Pará);

XXI- **empréstimo**: ocorre quando o bem é deslocado por um período de tempo determinado de uma unidade para outra dentro do próprio órgão, ou de um órgão para outro no âmbito da Administração Direta Estadual. O documento de origem aceito é o Termo de Movimentação, onde deve ser indicado como Tipo de Movimentação, o Empréstimo. (Manual de Gestão do Patrimônio Mobiliário do Estado do Pará);

XXII- **equipamentos de proteção**: todo dispositivo ou produto, de uso individual (EPI) ou coletivo (EPC) destinado a redução de riscos à integridade física ou à vida dos agentes de segurança pública. (Portaria Interministerial nº 4.226/2010- MJ/MECSDHPR);

XXIII- **exame de material**: é o ato de verificação do estado do material, com o objetivo de definir se o mesmo é susceptível ou não de reparação ou recuperação. (Portaria nº 007-DEC-EB/2004)

XXIV- eutanásia de animal: é a indução da cessação da vida animal, por meio de método tecnicamente aceitável e cientificamente comprovado, observando os princípios éticos aqui definidos e em outros atos do CFMV. (Resolução nº 1000/2012-CFMV);

XXV- imperícia: é a falta de capacidade, despreparo ou insuficiência de conhecimentos técnicos para o exercício de arte, profissão ou ofício. Não se confunde com erro profissional: este é um acidente escusável, justificável e, de regra, imprevisível, que não depende do uso correto e oportuno dos conhecimentos e regras da ciência. Esse tipo de acidente não decorre da má aplicação de regras e princípios recomendados pela ciência. Deve-se à imperfeição e precariedade dos conhecimentos humanos, operando, portanto, no campo do imprevisto e transpondo os limites da prudência e atenção humanas. Não há um direito ao erro. (Bitencourt, 2002, p. 229);

XXVI- imprudência: é a prática de uma conduta arriscada ou perigosa, e tem caráter comissivo. E a imprevisão ativa (*culpa in faciendo ou in committendo*). Conduta imprudente é aquela que se caracteriza pela intempestividade, precipitação, insensatez ou imoderação. Imprudente é, por exemplo, o motorista que, embriagado, viaja dirigindo seu veículo automotor, com visível diminuição de seus reflexos e acentuada liberação de seus freios inibitórios. (Bitencourt, 2002, p. 229);

XXVII- incidente de tiro: interrupção do tiro da arma, resultante de uma ação imperfeita de uma peça (órgão, parte ou conjunto) da arma, ou de falha da munição, ou ainda, de imperícia do atirador. De natureza leve, pode ser facilmente sanado no próprio local. (Portaria Normativa nº 196/EMD/MD-2007);

XXVIII – incorporação ao acervo patrimonial: é o processo de integração do bem ao acervo patrimonial do órgão. Esta fase pode ser dividida em três etapas: tombamento, cadastramento e controle. (Portaria nº 962, de 19 de setembro de 2008 – SEAD);

XXIX- inventário: é um instrumento de controle utilizado para verificação dos bens permanentes em uso nas diversas unidades do órgão. Consiste no levantamento físico e financeiro de todos os bens móveis permanentes na unidade, tendo como finalidade a perfeita compatibilização entre o registrado e o existente. Verifica-se nesse levantamento a integridade, a correta afixação da etiqueta de identificação e se o bem está ocioso ou se apresenta qualquer avaria que o inutilize, o que enseja seu recolhimento. (Manual de Gestão do Patrimônio Mobiliário do Estado do Pará);

XXX - material permanente: é aquele que em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos (Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002 - SEAD). São considerados, ainda, material permanente, os animais selvagens domesticados ou domésticos destinados ao trabalho agrícola, sela ou transporte e os utilizados para reprodução, bem como os destinados a inseminação artificial (animal de

reprodução). Estes animais são classificados como semoventes (Portaria nº 962, de 19 de setembro de 2008 - Ministério da Fazenda);

XXXI- **negligência**: é a displicência no agir, a falta de precaução, a indiferença do agente, que, podendo adotar as cautelas necessárias, não o faz. É a imprevisão passiva, o desleixo, a inação (*culpa in ommittendo*). (Bitencourt, 2002, p. 229);

XXXII- **novo com recebimento**: é o bem adquirido pela Corporação mediante compra, é inserido no sistema através do SIMAS e posteriormente recebido através do SISPAT pelo Centro de Patrimônio da PMPA, e distribuído a Unidade de localização;

XXXIII- **novo sem recebimento**: é o bem adquirido pela Corporação mediante doação, ou bens que não foram inseridos no sistema através do SIMAS e são inseridos através do SISPAT pelo Centro de Patrimônio da PMPA, e distribuído a Unidade de localização;

XXXIV- **produção própria**: ocorre quando o bem é produzido dentro do próprio órgão e o valor do mesmo será igual à soma dos custos com matéria-prima, mão-de-obra, desgaste dos equipamentos, energia consumida na produção, etc. A origem são Notas Fiscais dos materiais adquiridos para a construção do bem e/ou Recibo de Prestação de Serviços do profissional que construiu o bem e Nota de Empenho. (Manual de Gestão do Patrimônio Mobiliário do Estado do Pará);

XXXV- **semovente** - São bens que se movem de um lugar para outro por movimento próprio, como é o caso dos animais. Tem a mesma natureza dos bens móveis. (Art. 82, Lei nº 10.406/02 - Código Civil);

XXXVI- **Sistema Integrado de Materiais e Serviços – SIMAS**: é um sistema gerencial que permite uma visão geral dos volumes, características e custos dos recursos materiais e dos serviços, subsidiando os gerentes com informações que os auxiliem na tomada de decisão. (Manual do Usuário do SIMAS - Visão Geral do Sistema Versão – Setembro / 2009);

XXXVII- **Sistema de Patrimônio Mobiliário do Estado do Pará – SISPAT WEB**: é uma ferramenta de apoio a gestão do acervo mobiliário estadual, que permite o efetivo controle do ciclo de vida útil dos bens, apresentando diversos benefícios ao Estado, dos quais se destacam a modernização e racionalização dos instrumentos de gestão patrimonial, além da integração das unidades técnicas e operacionais de patrimônio através de uma base de dados unificada do Estado. (Decreto nº 0280/2003- Gov. PA e Portaria nº 462/2004-SEAD/PA);

XXXVIII- **Termo de Ajustamento de Conduta - TAC**: é um acordo que o Ministério Público celebra com o violador de determinado direito coletivo. Este instrumento tem a

finalidade de impedir a continuidade da situação de ilegalidade, reparar o dano ao direito coletivo e evitar a ação judicial. (Lei nº 7.347/85 e Recomendação do CNMP nº 16/10);

XXXIX- transação penal: “ato jurídico através do qual o Ministério Público e o autor do fato, atendidos os requisitos legais, e na presença do magistrado, acordam em concessões recíprocas para prevenir ou extinguir o conflito instaurado pela prática do fato típico, mediante o cumprimento de uma pena consensualmente ajustada” (SOBRANE, 2001). Para efeitos deste manual, a transação penal se concretiza pela obrigação do autor da infração penal em entregar um bem móvel permanente à PMPA, por meio de uma doação, com objetivo de extinguir a sua punibilidade;

XL- transferência entre órgãos: ocorre quando o bem é transferido entre órgãos da Administração Direta Estadual. Neste caso, o documento de origem é o Termo de Movimentação onde deve ser indicado como Tipo de Movimentação, a Transferência. (Manual de Gestão do Patrimônio Mobiliário do Estado do Pará);

XLI- tombamento: é a atribuição de um número de registro patrimonial ao bem, com a finalidade de controlar o mesmo após a sua incorporação ao acervo patrimonial do órgão. (Manual de Gestão do Patrimônio Mobiliário do Estado do Pará);

XLII - Unidade de Localização: é a unidade administrativa onde os bens móveis estão disponíveis para uso sob a responsabilidade do titular da mesma. (Manual de Gestão do Patrimônio Mobiliário do Estado do Pará). Na Polícia Militar do Pará, são todas as Unidades de Localização são todas unidades operacionais e administrativas que tenham como agente responsável o Comandante, Chefes ou Diretores;

XLIII- Unidade de Patrimônio: é a unidade administrativa responsável pela incorporação, movimentação, baixa, alienação, desfazimento e inventário dos bens incorporados ao acervo patrimonial do órgão. (Manual de Gestão do Patrimônio Mobiliário do Estado do Pará). Na Polícia Militar do Pará, Unidade de Patrimônio é o Centro de Patrimônio subordinado à Diretoria de Apoio Logístico (DAL);

XLIV - valor residual: é uma parte do valor original do bem que não sofre depreciação, com o argumento de que, mesmo sem condições de uso, ainda assim tem um valor residual. Representa o valor do bem ao final do período de vida útil e é definido pela taxa de depreciação. (Manual de Gestão do Patrimônio Mobiliário do Estado do Pará);

EXEMPLO
Valor original do bem = R\$ 20.000,00
Taxa anual de depreciação = 10%
Valor residual = 10% de R\$ 20.000,00 = R\$ 2.000,00

Obs.: conforme o Manual de Gestão do Patrimônio Mobiliário do Estado do Pará, ao final do período de vida útil, para fins de inventário, será utilizado o valor residual, que

permanecerá fixo (sem sofrer depreciação nem correção), até que o bem seja desincorporado (baixado) do patrimônio do órgão;

XLV - **vida útil**: é o período estimado, durante o qual um bem móvel estará em condições de uso. É determinada pela taxa anual de depreciação. No exemplo, um equipamento de proteção individual, como o par de algemas, que possua taxa anual de depreciação de 10%, em tese, após 10 anos de uso estaria sem condições de uso, isto é, teria vida útil igual a 10 anos. Assim, também um bem que tenha a taxa anual de depreciação de 20%, terá vida útil de 5 anos. (Manual de Gestão do Patrimônio Mobiliário do Estado do Pará).

Seção IV Das Autoridades Competentes

Art. 4º O Comandante-Geral da PMPA é a autoridade que deve nomear os policiais militares encarregados de realizar o TREM para recebimento de bens permanentes adquiridos por compra, mediante a portaria de nomeação de Fiscal do Contrato Administrativo, o qual será o responsável pelo referido procedimento logístico.

§1º O Diretor de Apoio Logístico é autoridade competente para nomear as Comissões encarregadas para realizar o TREM para o recebimento de bens permanentes oriundos das demais formas de aquisição previstas no art. 5º deste Regulamento, bem como as comissões responsáveis pelo TEAM e o Encarregado do IT.

§2º O Comandante-Geral da PMPA poderá delegar a atribuição de nomear Fiscal de Contratos Administrativos firmados pela corporação ao Diretor de Apoio Logístico (art. 1º, II da Portaria nº 006/2014 – GAB. CMDº).

CAPÍTULO II DAS FORMAS DE INCLUSÃO, RECEBIMENTO E BAIXA DOS BENS MÓVEIS PERMANENTES DA POLÍCIA MILITAR DO PARÁ

Seção I Das Formas de Inclusão

Art. 5º As inclusões dos bens móveis permanentes no patrimônio da PMPA decorrem de:

- I- aquisições diretas de bens imóveis por meio de compra;
- II- transferência de material de outro órgão estadual da administração pública direta ou indireta;
- III- doações de material por pessoas física e jurídica de Direito Público e Privado;
- IV- cessão de material de pessoa jurídica de Direito Privado por meio de comodato;
- V- cessão de material de pessoa jurídica de Direito Público das esferas Federal e Municipal;

VI- produção própria, quando tratar-se de semovente;

VII- utilização por meio de contrato de locação.

Seção II Do Recebimento

Art. 6º O recebimento de todo material permanente deverá ocorrer por intermédio do fiscal do contrato administrativo, quando tratar-se de compra, ou da Comissão encarregada do TREM, para as demais formas de aquisição, os quais antes do recebimento definitivo do bem lavrarão Termo de Recebimento Provisório.

Art. 7º O recebimento provisório é a entrega ao Fiscal ou a Comissão do TREM do bem móvel adquirido, para a conferência do mesmo, não configurando a aceitação definitiva pela PMPA, ocasião em que deverá ser preenchido Termo de Recebimento provisório, conforme Anexo 3.

Parágrafo único. O Fiscal ou presidente da Comissão do TREM deve comunicar de imediato o recebimento do bem móvel ao Diretor de Apoio Logístico da PMPA, o qual deverá acompanhar os procedimentos posteriores ao recebimento.

Art. 8º Ao ingressar na PMPA, o bem patrimonial deve estar acompanhado da:

I - nota fiscal, no caso de aquisição por compra;

II- nota fiscal e termo ou certificado de doação/cessão/movimentação/comodato no caso de recebimento em doação, cessão, movimentação, locação ou comodato.

Art. 9º Quando o recebimento de bens móveis se der em outras Unidades de localização, as providências atinentes ao registro patrimonial, tombamento, distribuição, integralização no Inventário e determinações da carga patrimoniais, ficam sob a exclusiva competência da DAL, Unidade de Patrimônio da PMPA, e sob guarda e conservação dos Comandantes, Diretores, Chefes de Departamento e Seções, Agentes Responsáveis, quando autorizado pela DAL, a qual deverá acompanhar os trâmites.

Art. 10. Os Comandantes, Diretores, Chefes de Departamento e Seções ao serem contactados por outros Órgãos, entidades privadas ou pessoas físicas para receberem bens patrimoniais, através de transferências, cessões, empréstimos e/ou doações, não deverão recebê-los, devendo estes agentes responsáveis em suas respectivas unidades de localização comunicar formalmente aos titulares destes órgãos interessados da obrigatoriedade de ser firmado, previamente, instrumento legal entre o Órgão e a PMPA, para posterior recebimento do bem móvel.

Art. 11. Todo material recebido, somente poderá ser utilizado pela unidade de localização após a publicação da homologação do referido TREM.

ADITAMENTO II AO BG Nº 241 – 30 DEZ 2019

Art. 12. Nas aquisições por meio de compra, deve ser obedecido o previsto no Art. 73 da Lei nº 8.666/93, que trata das normas referentes às licitações e contratos da Administração Pública, quanto ao recebimento provisório e permanente.

Art. 13. Quando se tratar de doação deverá constar o respectivo termo com CNPJ, se pessoa Jurídica e CPF, se pessoal física, endereço, telefone, nota fiscal e/ou informação da data de aquisição e valor discriminado dos bens, a fim de subsidiar a DAL no processo de recebimento e tombamento.

Art. 14. Quando houver transação penal ou Termo de Ajustamento de Conduta - TAC onde o bem móvel deva ser entregue a determinada unidade de localização da PMPA, o autor da infração penal/compromitente deverá fazer o envio da documentação de aquisição à Diretoria de Apoio Logístico, constando a decisão judicial e o TAC que o obrigou a fornecer o referido bem.

Parágrafo único. Nas condições do caput deste artigo será firmado um Termo de Doação em nome da Polícia Militar com a designação da OPM onde será utilizado tal bem, para que a DAL possa instaurar o competente procedimento de recebimento.

Art. 15. Os bens recebidos pela corporação por meio de TAC e transação penal serão incluídos no SISPATWEB como material doado, devendo ser especificado a origem dos mesmos, referenciando os números de processo, natureza e outros itens, para futura demonstração do cumprimento da obrigação ao órgão público competente.

Art. 16. O fornecedor providenciará a entrega do documento fiscal ao Fiscal do contrato administrativo ou Presidente da Comissão do TREM, conforme o caso, após contato prévio e com data, hora e local acordado entre as partes, que encaminhará a via original da nota fiscal ao Diretor de Apoio Logístico.

Art. 17. Todo bem patrimonial adquirido pela PMPA será registrado no Sistema Gerencial de Patrimônio mantido pela PMPA e pelo SIMAS/SISPAT.

Art. 18. A aceitação definitiva do bem dar-se-á com a homologação do TREM pelas autoridades previstas no art. 4 deste Regulamento, com o devido procedimento instruído, observadas as especificações do documento de origem da entrada do bem permanente na corporação.

Seção III Da Baixa por Inservibilidade

Art. 19. Considera-se a inservibilidade para efeitos deste manual a condição do bem permanente móvel em que não mais atenda às necessidades da PMPA como:

I – Ocioso: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

II – Recuperável: quando sua recuperação for possível e orçar, no âmbito, a cinquenta por cento de seu valor de mercado;

III – Antieconômico: quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

IV – Irrecuperável: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

Art. 20. Os materiais bélicos, munições, equipamentos de proteção (individual ou coletivo e de uso policial), bem como equipamentos e armas de menor potencial ofensivo devem obedecer a legislação estadual sobre patrimônio e àquelas específicas emanadas pelo órgão federal regulador da aquisição e descarga destes bens, no tocante à depreciação e ao desfazimento destes. (Decreto nº 3.665/2000, Portaria Ministerial nº 341/81-ME, Portaria nº 022-DMB-EB/2000 e Portaria nº 018-Dlog-EB/06).

Art. 21. Os veículos automotores, materiais marítimos e aeronáuticos devem obedecer a legislação estadual sobre patrimônio e àquelas específicas emanadas pelo órgão federal regulador da aquisição e descarga destes bens, no tocante à depreciação e ao desfazimento destes.

Art. 22. Para avaliação de servibilidade de semoventes, também serão observados, os seguintes critérios:

§1º Para Cães, o tempo de serviço efetivo prestado à Corporação, de 08 (oito) anos, ocasião em que serão avaliados, podendo estender suas permanências por mais 02 (dois) anos, data limite para sua permanência na PMPA, conforme Parecer Técnico nº43/2014-SEAD (Processo nº 2014/274960) e a Resolução nº 028/17-Gab Cmd/PMPA.

§2º Para os Equinos, ao atingir a idade de 20 (vinte) anos, ocasião em que estes serão avaliados, podendo estender suas permanências por até 05 (cinco) anos, período em que será empregado nas atividades de Equoterapia, conforme a Resolução nº 031/18-Gab Cmd/PMPA.

§3º Em caso de eutanásia de animal, o médico veterinário encarregado deste procedimento, deve observar as normas do Conselho Federal de Medicina Veterinária, bem como o previsto no art. 41 da Resolução 028/17-GabCmd/PMPA e art. 55 da Resolução 031/18-Gab Cmd/PMPA.

§4º Da eutanásia animal será lavrado respectivo termo, que será anexado ao TEAM ou IT, o que for instaurado.

Seção IV

Das Baixas por Extravio, Acidente, Sinistro ou Transferência

Art. 23. Também são consideradas formas de baixas, para efeitos deste manual, quando o bem móvel:

- I- tiver sido furtado;
- II- tiver sido roubado;
- III- sofrer desastre;
- IV- sofrer grandes danos materiais;
- V- for objeto de transferência entre órgãos do estado.

CAPÍTULO III

DO TERMO DE RECEBIMENTO E EXAME DE MATERIAL-TREM

Seção I

Da Instauração do Termo de Recebimento e Exame de Material

Art. 24. O TREM será instaurado pela autoridade competente, nomeando o Fiscal do Contrato Administrativo, no caso de aquisição por meio de compra ou à comissão, quando da lavratura do termo de doação, de cessão, movimentação, contrato de locação ou de comodato.

Seção II

Do Fiscal do Contrato Administrativo e Da Comissão do Termo de Recebimento e Exame de Material

Art. 25. O Termo de Recebimento e Exame de Material - TREM será realizado por meio de fiscal de contrato administrativo ou comissão, especialmente nomeados através de portaria publicada no respectivo Boletim de acordo com o material recebido.

§1º A comissão do TREM será composta de, no mínimo, 03 (três) integrantes, sob a presidência de um Oficial PM ou Subtenente/Sargento, sendo que os demais membros, de preferência, tenham formação técnica ou acadêmica que se relacione com o material recebido, para verificação das suas especificidades.

§2º A publicação dos TREM's dar-se-á em Boletim Administrativo ou Boletim Administrativo Reservado, conforme a natureza do bem permanente a ser recebido.

§3º No TREM que tenha por objeto avaliar bem semovente, animal – equinos e cães – obrigatoriamente deve ser nomeado como membro da comissão 01 (um) policial militar detentor da titulação de Médico Veterinário e 01 (um) membro com formação em cinotecnia/Cavalaria ou equivalente, os quais lavrarão um laudo para atestar a condição do animal, atendendo ao disposto no art. 2º do Decreto Estadual nº 870/2013, que versa sobre comissão especialmente designada para recebimento de objetos que exijam qualificação técnica condizente com a complexidade e especificidade do objeto do instrumento firmado.

§4º No TREM que tenha por objeto avaliar aeronaves, embarcações e armamentos, preferencialmente, deve ser nomeado como membro da comissão policial militar, respectivamente, mecânico de aeronave, de embarcação e detentor de capacitação de armeiro ou equivalente, seguindo a orientação do art. 42 do Decreto Estadual nº 870/2013.

Seção III

Das Atribuições do Fiscal do Contrato Administrativo do Termo de Recebimento e Exame de Material

Art. 26. O fiscal do contrato administrativo deve:

I- juntar o Termo de Recebimento Provisório, em 2 (duas) vias, ficando um destas com o fornecedor e a outra anexada aos autos do TREM, conforme Anexo 3;

II- averiguar se os bens recebidos estão de acordo com o previsto no documento de origem (Termo de referência, contrato administrativo, nota fiscal DANFE ou fatura, acompanhada de comprovantes de realização da despesa e documentos de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da empresa contratada, objeto do contrato);

III- lavrar o competente Termo de Recebimento e Exame de Material, o qual deve ser assinado por 02 (duas) testemunhas, conforme anexo 5, contendo:

- a) nomeação do fiscal;
- b) procedência do material;
- c) documentos que relacionam o material (anexos);
- d) material recebido;
- e) relatório fotográfico;
- f) alterações encontradas;
- g) conclusão.

IV- nomear, se for o caso, um servidor público que possua conhecimento técnico-científico para auxiliar na avaliação do bem, com lavratura do termo de nomeação, o qual deverá ser anexado aos autos, bem como a comprovação legal da capacidade técnica deste servidor, além do termo de compromisso do agente público nomeado, conforme Anexo 7;

V – remeter o TREM e seus anexos a autoridade delegante no prazo estabelecido neste Regulamento.

VI – outros atos necessários e previstos no Manual de Gestão do Patrimônio Mobiliário do Estado do Pará, Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos e demais normas jurídicas em vigência.

Parágrafo único. O Fiscal deverá digitalizar o TREM e seus anexos, e enviar, por meio de protocolo, bem como fazer a entrega desta versão digitalizada em mídia eletrônica de armazenamento (CD/DVD), além da comunicação via e-mail institucional à Diretoria de Apoio Logístico, o qual constará na portaria de publicação.

Seção IV

Das Atribuições da Comissão do Termo de Recebimento e Exame de Material

Art. 27. Os membros da comissão do TREM, para a formação deste devem:

I– reunir-se no local previamente determinado para receber os bens a serem avaliados, conforme contato prévio com fornecedor dos bens;

II– juntar o Termo de Recebimento Provisório, em 2 (duas) vias, sendo assinadas pelo Presidente da Comissão e o responsável pela entrega, ficando um destas com o fornecedor e a outra anexada aos autos do TREM, conforme Anexo 3;

III– averiguar se os bens recebidos se encontram de acordo com o previsto no documento de origem (nota fiscal DANFE, Termo de Doação, Termo de Cessão, Termo de Movimentação, contrato de locação e Contrato de Comodato);

IV– Lavar o competente Termo de Recebimento e Exame de Material, contendo:

- a) nomeação da Comissão;
- b) procedência do material;
- c) documentos que relacionam o material (anexos);
- d) material recebido;
- e) relatório fotográfico;
- f) alterações encontradas;
- g) conclusão.

V– nomear, se for o caso, um servidor público que possua conhecimento técnico-científico para auxiliar na avaliação do bem, com lavratura do termo de nomeação, o qual deverá ser anexado aos autos, bem como a comprovação legal da capacidade técnica deste servidor, além do termo de compromisso do agente público nomeado;

VI – juntar documentos, papéis, fotografias e quaisquer outros meios que ratifiquem as informações prestadas no TREM, bem como o desenvolvimento do feito procedimental;

VII – remeter o TREM e seus anexos a autoridade delegante no prazo estabelecido neste Regulamento, por meio de ofício, assinado pelo presidente da Comissão;

VIII – outros atos necessários e previstos no Manual de Gestão do Patrimônio Mobiliário do Estado do Pará e demais normas jurídicas em vigência.

Parágrafo único. A comissão deverá digitalizar o TREM e seus anexos, e enviar, por meio de protocolo, bem como fazer a entrega desta versão digitalizada em mídia eletrônica de armazenamento (CD), além da comunicação via e-mail institucional à Diretoria de Apoio Logístico, o qual constará na portaria de instauração.

Seção V

Dos Requisitos Obrigatórios dos Documentos de Instauração do Termo de Recebimento e Exame de Material

Art. 28. O ato administrativo de instauração far-se-á mediante portaria da autoridade competente e deverá conter os seguintes requisitos:

I- autoridade instauradora, com descrição dos dispositivos legais que autorizam o TREM;

II- Fiscal de Contrato Administrativo ou Comissão delegada, contendo os graus hierárquicos, nomes, quadros, número de identidade e unidades;

III- indicação dos bens a serem recebidos, com suas respectivas descrições de acordo com o documento de origem da aquisição;

IV- o prazo para a conclusão do feito procedimental;

V- determinar o envio do TREM concluso na versão digitalizada em mídia eletrônica de armazenamento (CD) ou por meio de e-mail institucional à Diretoria de Apoio Logístico;

VI- assinatura da autoridade instauradora, com sua designação e respectiva função.

Parágrafo único. Quando tratar-se de nomeação de Fiscal de Contrato Administrativo, a portaria de nomeação deve constar a obrigatoriedade da confecção do TREM, se o objeto for a aquisição de bem permanente.

Seção VI

Dos Documentos Essenciais da Instrução do Termo de Recebimento e Exame de Material

Art. 29. O TREM é composto pelos seguintes documentos, os quais devem ser juntados em ordem cronológica, com as folhas numeradas e assinadas, além de constar com a certificação Fiscal ou dos membros da Comissão, conforme o caso, em todas as páginas do TREM.

I – capa;

II– Portaria de instauração da Comissão/nomeação do Fiscal do Contrato;

III– cópia da folha do BA/BAR que publicou a portaria de instauração;

IV – Termo de Recebimento Provisório;

V– Termo de Recebimento e Exame de Material;

VI – nota fiscal, termo de movimentação/cessão/doação contrato de locação/ contrato de comodato ou contrato administrativo;

VII – termo de nomeação e documentação comprobatória da capacitação do servidor público especialista que avaliará o recebimento, no caso de designação do Fiscal do Contrato ou Comissão do TREM, se for o caso;

VIII– termo de compromisso do servidor público quanto as suas atribuições de avaliador, conforme o inciso IV do art. 26 deste Regulamento, se for o caso;

IX – ofício de remessa a autoridade instauradora.

Seção VII

Do Prazo para Conclusão do Termo de Recebimento e Exame de Material

Art. 30. O prazo para a conclusão dos procedimentos é de 06 (seis) dias úteis, podendo ser prorrogado, de forma tempestiva e motivada, por igual período.

§1º A prorrogação do que trata o caput deste artigo deve ser provocada mediante ofício, sendo o pedido aceito, por meio de simples despacho da autoridade delegante no próprio expediente da solicitação, o qual deve ser juntado aos autos do procedimento.

§2º A prorrogação deve ser publicada em Boletim Administrativo mediante portaria assinada pela autoridade delegante, para atendimento do princípio da publicidade. Em se tratando de recebimento de material bélico, de menor potencial ofensivo, de proteção individual e de uso policial no Boletim Administrativo Reservado.

§3º Não haverá concessão de novo prazo de prorrogação para a conclusão dos procedimentos.

§4º As diligências concluídas após o término da prorrogação do prazo serão posteriormente remetidas à autoridade competente para juntada aos autos, devendo o encarregado, em seu relatório, indicar, sempre que possível, o lugar onde se encontrem testemunhas não inquiridas por qualquer impedimento ou outras provas não produzidas oportunamente.

Seção VIII

Da homologação do Termo de Recebimento e Exame de Material

Art. 31. A autoridade instauradora da portaria de nomeação, após o recebimento dos autos do referido TREM deve providenciar a homologação do procedimento no prazo de 7 (sete) dias úteis e publicá-lo em Boletim Administrativo – BA ou Boletim Administrativo Reservado - BAR, conforme o caso, onde deverá constar:

I - a previsão legal contida no Decreto Estadual nº 1.625/2016 que regulamenta a Lei Complementar nº 053/2006, bem como a relação nominal do Fiscal do Contrato Administrativo ou da Comissão encarregada citando seus respectivos postos e/ou graduações e unidades de origem;

II- na existência de delegação, a autoridade delegada deve citar o §2º do art. 8º da Lei Complementar estadual nº 053/2006, que trata da delegação de competência para a expedição de atos administrativos, visando à agilização da gestão da Corporação e a portaria que previu a referida delegação e o dispositivo da Portaria nº 006/2014 – GAB. CMDº;

III - o número da portaria instauradora do respectivo TREM;

IV – a forma de inclusão do bem móvel, com o respectivo número do documento de origem desse bem e da nota fiscal quando houver;

V – a solução ficará a cargo da autoridade instauradora e deverá constar com um parecer onde resolve:

a) concordar, concordar parcialmente ou discordar do parecer prolatado pelo Fiscal do Contrato ou da Comissão encarregada do respectivo TREM, já citando os pormenores que estão em desacordo;

b) determinar a DAL 1 (Seção de Expediente e Transporte de Pessoas e Cargas) confeccionar a homologação, publicar em Boletim Administrativo ou Boletim Administrativo Reservado, quando matéria específica, para divulgação;

c) determinar às demais seções da DAL e ao Centro de Patrimônio as atividades inerentes a suas atribuições, conforme cada peculiaridade do bem avaliado, com previsão no Decreto Estadual nº 1.625/2016.

CAPÍTULO IV DO TERMO DE EXAME E AVALIAÇÃO DE MATERIAL-TEAM

Seção I Da Instauração do Termo de Exame e Avaliação de Material

Art. 32. O TEAM será instaurado:

I – de ofício pelo Diretor de Apoio Logístico por meio de portaria de nomeação da comissão competente;

II – após provocação do Agente Responsável à autoridade titular da atribuição de instauração da portaria competente, quando o bem móvel estiver sob sua guarda e conservação, bem como registrada no Sistema de Gerenciamento Patrimonial como carga de sua Unidade Administrativa.

Parágrafo único. O ofício de solicitação do Agente Responsável deverá seguir o padrão constante do Anexo 10 deste Regulamento.

Seção II Da Comissão do Termo de Exame e Avaliação de Material

Art. 33. O Termo de Exame e Avaliação de Material - TEAM será realizado por meio de comissão, especialmente nomeada através de portaria publicada no Boletim Administrativo ou Boletim Administrativo Reservado da PMPA, sendo composta de, no mínimo, 03 (três) integrantes, sob a presidência de um Oficial PM ou Sargento/Subtenente, e dois membros, sendo que obrigatoriamente, um destes membros seja um policial militar lotado no Centro de Patrimônio da DAL e os demais membros, de preferência, tenham formação técnica ou acadêmica que se relacione com o material avaliado, para verificação das suas especificidades. (Decreto nº 1.296, de 18 de outubro de 2004- Gab. Gov).

§1º Poderá ser nomeada uma comissão permanente para avaliar de forma regular bens patrimoniais de uma mesma tipologia, em uma mesma localidade ou OPM.

§2º No TEAM que tenha por objeto avaliar bem semovente, animal – equinos e cães – obrigatoriamente deve ser nomeado como membro da comissão um policial militar detentor da titulação de Médico Veterinário, um membro cinotécnico/curso de cavalaria, além do policial militar membro do setor de patrimônio da PMPA, o qual lavrará um laudo para atestar a condição do animal,

§3º No TEAM que tenha por objeto avaliar aeronaves, embarcações e armamentos, preferencialmente, deve ser nomeado como membro da comissão policial militar, respectivamente, mecânico de aeronave, de embarcação e detentor do curso de armeiro.

§4º As publicações dos TEAM's sobre materiais bélicos, equipamentos de proteção (individual ou coletivo e de uso policial), bem como equipamentos de menor potencial ofensivo e afins, deverão ocorrer em Boletim Administrativo Reservado – BAR.

Seção III

Das Atribuições da Comissão do Termo de Exame e Avaliação de Material

Art. 34. Os membros da comissão do TEAM, para a formação deste devem:

I – reunir-se no local previamente determinado para avaliar os bens;

II– averiguar a titulação de propriedade dos bens junto ao setor de patrimônio da PMPA;

III– realizar ficha de inspeção do bem, com averiguação de todos os componentes do mesmo, verificando existência ou ausência destes e a condição de funcionamento do bem ou de seus componentes;

IV- providenciar imagem digitalizada ou fotografia dos bens, a fim de ratificar as condições atuais do mesmo e incluí-lo no corpo do Termo de Exame e Avaliação de Material, conforme Anexo 14.

V– realizar avaliação de valores à época da aquisição do bem e atualizados, com a devida depreciação prevista no item 1.8 do Manual de Gestão de Patrimônio Mobiliário do Estado do Pará.

VI– lavrar o competente Termo de Exame e Avaliação de Material contendo fotografias e todas as especificidades inerentes ao bem permanente avaliado, com respectivo relatório, indicando o parecer da comissão sobre a conveniência da recuperação ou não do bem, e a destinação deste, no caso de verificada a inservibilidade;

VII– avaliar a necessidade de nomeação de servidor público que possua conhecimento técnico-científico para auxiliar na avaliação do bem, com lavratura do termo de nomeação, o qual deverá ser anexado aos autos, bem como a comprovação legal da capacidade técnica deste servidor, além do termo de compromisso do agente público nomeado;

VIII–informar separadamente os bens pertencentes à PMPA e aos demais órgãos, de forma a indicar os titulares da propriedade destes bens no corpo do TEAM;

IX- juntar documentos, papéis, fotografias e quaisquer outros meios que ratifiquem as informações prestadas no TEAM, bem como o desenvolvimento do feito procedimental;

X– informar as condições do bem avaliado, de acordo com os artigos 19 à 23 deste Regulamento e avaliação de depreciação, conforme o Inciso V deste artigo. Na avaliação, deverão constar os custos com preço atual do material novo, o valor de mercado do material usado, e os custos de recuperação;

XI– remeter o TEAM e seus anexos a autoridade delegante no prazo estabelecido no art. 37 deste Regulamento, através de ofício, assinado pelo presidente da Comissão;

XII – adotar outros atos necessários e previstos no Manual de Gestão do Patrimônio Mobiliário do Estado do Pará e demais normas jurídicas em vigência;

XIII – juntar os documentos relativos aos semoventes objetos de avaliação do TEAM e o Termo de Autorização de Eutanásia para Animal, Termo de Eutanásia Animal, o Atestado de Óbito Animal e o Termo de Imprestabilidade e Avaliação de Animal, quando for o caso.

Parágrafo único. A comissão deverá digitalizar o TEAM e seus anexos, e enviar, por meio de protocolo, bem como fazer a entrega desta versão digitalizada em mídia de eletrônica de armazenamento (CD) além da comunicação via e-mail institucional à Diretoria de Apoio Logístico, o qual constará na portaria de instauração.

Seção IV

Requisitos Obrigatórios do Documento de Instauração do Termo de Exame e Avaliação de Material

Art. 35. O ato administrativo de instauração far-se-á mediante portaria da autoridade competente e deverá conter os seguintes requisitos:

I – a identificação da autoridade instauradora, com descrição dos dispositivos legais que autorizam a instauração do TEAM;

II – a descrição da comissão delegada, contendo os graus hierárquicos, nomes, quadros, número de identidade e unidades. Também informando o militar estadual, membro da comissão, pertencente ao setor de patrimônio da PMPA;

III – a indicação dos bens a serem avaliados, com suas respectivas descrições de acordo com o documento solicitado pela Unidade de Localização, bem como informando a pessoa física e/ou jurídica de direito público e privado a quem os bens pertencem no caso de bens que não sejam de propriedade da PMPA;

IV - o prazo e o local da avaliação do bem permanente, com todas as suas circunstâncias;

V - o prazo para a conclusão do feito procedimental;

VI – a assinatura da autoridade instauradora, com sua designação e respectiva função.

Seção V

Dos Documentos Essenciais para a Instrução do Termo de Exame e Avaliação de Material

Art. 36. O TEAM é composto pelos seguintes documentos, que devem ser juntados em ordem cronológica, com as folhas numeradas e assinadas, além de constar com a certificação dos demais membros em todas as páginas.

I– capa do procedimento, constando os membros da comissão, número da portaria de instauração, objetos a serem recebidos e avaliados, autuação e designação e assinatura do Presidente da Comissão;

- II– Portaria de instauração da Comissão;
- III– cópia da folha do BA/BAR que publicou a portaria de instauração;
- IV– ofício de solicitação do Agente Responsável pela Unidade de Localização do bem a ser avaliado;
- V– termo de abertura;
- VI– Termo de Exame e Avaliação de Material;
- VII– fotografias ou imagens digitalizadas do bem;
- VIII– nota fiscal, termo de movimentação/cessão/doação ou contrato de comodato, bem como demais documentos comprobatórios da propriedade do bem;
- IX– termo de nomeação e documentação comprobatória da capacitação do servidor público especialista que avaliará o recebimento, no caso de designação da Comissão do TEAM;
- X– termo de compromisso do servidor público quanto as suas atribuições de avaliador, quando for nomeado servidor público especialista para realizar a avaliação;
- XI– termo de eutanásia animal, quando for o caso;
- XII– autorização de eutanásia animal, quando for o caso;
- XIII– termo de imprestabilidade de semovente, quando for o caso;
- XIV– relatório;
- XV– ofício de Remessa a autoridade instauradora da Comissão.

Seção VI

Do Prazo para a Conclusão do Termo de Exame e Avaliação de Material

Art. 37. O prazo para a conclusão do TEAM é de 30 (trinta) dias corridos, podendo ser prorrogado, de forma tempestiva e motivada, por igual período.

§1º A prorrogação do que trata o caput deste artigo deve ser provocada mediante ofício, sendo o pedido aceito, por mero despacho da autoridade delegante no próprio expediente da solicitação, o qual deve ser juntado aos autos do procedimento.

§2º Deve a prorrogação ser publicada em Boletim Administrativo mediante portaria assinada pela autoridade delegante, para atendimento do Princípio da Publicidade. Em se tratando de recebimento de material bélico, de proteção individual e de uso policial no Boletim Administrativo Reservado.

§3º A contagem do prazo exclui o dia da publicação da Portaria pelo Presidente da Comissão do TEAM e inclui o dia do encerramento do prazo. Sendo a contagem a partir do primeiro dia útil posterior ao recebimento da portaria ou publicação.

§4º Não haverá concessão de novo prazo de prorrogação para a conclusão dos procedimentos.

§5º O prazo a que se refere a comissão de TEAM prevista no §1º do art. 33 deste Regulamento não poderá exceder a 12 (doze) meses do ano da instauração da portaria.

§6º As diligências concluídas após o término da prorrogação do prazo serão posteriormente remetidas à autoridade competente para juntada aos autos, devendo o

encarregado, em seu relatório, indicar, sempre que possível, o lugar onde se encontrem testemunhas não inquiridas por qualquer impedimento ou outras provas não produzidas oportunamente.

Seção VII

Da homologação do Termo de Exame e Avaliação de Material

Art. 38. A autoridade instauradora da portaria de nomeação, após o recebimento dos autos do referido TEAM deve providenciar a homologação do procedimento no prazo de 7 (sete) dias úteis e publicá-lo em Boletim Administrativo ou Boletim Administrativo Reservado, onde deverá constar:

I - a previsão legal contida no Decreto nº 1.625/2016 que a Lei Complementar estadual nº 053/2006, quanto a competência da DAL em instaurar o TEAM, bem como a relação nominal da comissão encarregada citando seus respectivos postos e/ou graduações;

II - o número da portaria instauradora do respectivo TEAM;

III – o número do respectivo IT, IPM ou Sindicância ou processo administrativo disciplinar juntado aos autos, quando houver;

IV – na solução deverá constar com um parecer onde resolve:

a) concordar, concordar parcialmente ou Discordar do parecer prolatado de comissão encarregada do respectivo TEAM, já citando os pormenores que estão em desacordo.

b) determinar a DAL 1 (Seção de Expediente e Transporte de Pessoas e Cargas) confeccionar a homologação, publicar em Boletim Administrativo ou Boletim Administrativo Reservado, quando matéria específica, para divulgação;

c) determinar às demais seções da DAL e ao Centro de Patrimônio as atividades inerentes a suas atribuições, conforme cada peculiaridade do bem avaliado, conforme previsão no Decreto Estadual nº 1.625/2016.

CAPÍTULO V DO INQUÉRITO TÉCNICO

Seção I

Da Instauração

Art. 39. O Inquérito Técnico - IT será instaurado:

I– de ofício pelo Diretor de Apoio Logístico quando tiver ciência do bem permanente avariado, por meio de portaria de nomeação do encarregado;

II– após provocação do Agente Responsável, quando o bem móvel estiver sob sua guarda e conservação, registrada como carga de sua Unidade Administrativa.

Seção II Do Encarregado

Art. 40. O Inquérito Técnico - IT será confeccionado por Oficial, superior hierárquico, ou, na falta deste policial militar, aquele de maior precedência em relação ao militar estadual envolvido no evento danoso com o bem patrimonial permanente, sendo nomeado através de portaria publicada no Boletim Administrativo ou Boletim Administrativo Reservado.

§1º Deverá ser nomeado como presidente do IT, Oficial detentor de conhecimento, certificação ou titulação para cada situação relativa ao fato/objeto em apuração. Em caso de inexistência deste, poderá ser nomeado outro com conhecimento correlato ao fato/objeto em apuração.

Seção III Da Suspeição e do Impedimento do Encarregado

Art. 41. Não poderá ser designado como encarregado o Oficial, que:

- I – realizou a comunicação do evento danoso ao bem patrimonial permanente;
- II - houver participado do evento danoso ou testemunhado sua ocorrência;
- III – demonstrar interesse na decisão do IT;
- IV - tiver, com o envolvido, parentesco consanguíneo ou afim, na linha reta ou até o terceiro grau de consanguinidade colateral ou de natureza civil;
- V – julgar-se por suspeito de forma justificada e formalizar a alegação de suspeição.

Seção IV Das Atribuições do Encarregado

Art. 42. O encarregado do IT, para a formação dos autos deve:

- I- autuar os documentos de origem;
- II– dirigir-se ao local onde o bem encontra-se, a fim de avaliá-lo;
- III- ouvir o(s) envolvido(s) no evento danoso, como testemunha(s) e outra(s) pessoa(s) que venham a esclarecer as circunstâncias do fato;
- IV- produzir as provas que sejam imprescindíveis para elucidação do evento danoso e todas as circunstâncias envolvidas;
- V– averiguar a titulação de propriedade dos bens junto ao setor de patrimônio da PMPA;
- VI– confeccionar ficha de inspeção do bem, com averiguação de todos os componentes do mesmo, verificando existência ou ausência destes e a condição de funcionamento do bem ou de seus componentes;
- VII- providenciar fotografias ou imagens digitalizadas dos bens, a fim de ratificar as condições atuais do mesmo e incluí-lo no corpo do Inquérito Técnico, conforme Anexo 19;

VIII– realizar avaliação de valores à época da aquisição do bem e atualizados, com a devida depreciação prevista no item 1.8 do Manual de Gestão de Patrimônio Mobiliário do Estado do Pará;

IX– lavrar o competente Inquérito Técnico, contendo fotografias e todas as especificidades inerentes ao bem permanente avaliado, com respectivo relatório, e concluir com a indicação da conveniência da recuperação e a destinação do bem, no caso de verificada a inservibilidade;

X– nomear, caso seja necessário, um servidor público que possua conhecimento técnico-científico para auxiliar na avaliação do bem, com lavratura do termo de nomeação, o qual deverá ser anexado aos autos, bem como a comprovação legal da capacidade técnica deste servidor, além do termo de compromisso do agente público nomeado;

XI–informar separadamente os bens pertencentes à PMPA e aos demais órgãos, de forma a indicar os titulares da propriedade destes bens, no corpo do IT;

XII- juntar documentos, papéis, fotografias e quaisquer outros meios que ratifiquem as informações prestadas no IT, bem como o desenvolvimento do feito procedimental;

XIII– informar as condições do bem avaliado, de acordo com os artigos 19 à 23 deste Regulamento e avaliar a depreciação.

XIV- na avaliação, deve constar os custos com preço atual do material novo, o valor de mercado do material usado, e os custos de recuperação;

XV– remeter o IT e seus anexos a autoridade instauradora no prazo estabelecido no art. 50 deste Regulamento, através de ofício, assinado pelo Encarregado do IT;

XVI- outros atos necessários e previstos no Manual de Gestão do Patrimônio Mobiliário do Estado do Pará e demais normas jurídicas em vigência.

§1º No caso de pessoa analfabeta ou que não possa assinar o termo, for testemunha no IT, deverá o encarregado solicitar a alguém que faça a leitura, na presença de duas testemunhas, consignando, no termo, o motivo de tal procedimento, a assinatura das testemunhas e a impressão digital da pessoa ouvida.

§2º O encarregado deverá digitalizar o IT e seus anexos, e enviar, por meio de protocolo, bem como fazer a entrega desta versão digitalizada em mídia de eletrônica de armazenamento (CD) além da comunicação via e-mail institucional à Diretoria de Apoio Logístico, o qual constará na portaria de instauração.

Art. 43. Os Comandantes, Diretores e Chefes de órgãos da estrutura da PMPA atenderão, com a máxima presteza, as solicitações do encarregado, devendo comunicar, de forma imediata, quaisquer impossibilidades de fazê-lo em caso de força maior.

Seção V

Requisitos Obrigatórios do Documento Instaurador

Art. 44. O ato administrativo de instauração far-se-á mediante portaria do Diretor de Apoio Logístico, contendo os requisitos:

I- identificação da autoridade instauradora, com descrição dos dispositivos legais que autorizam a instauração do IT;

II- designação do encarregado, com seu grau hierárquico, nome, quadro, número de identidade e unidade;

III- identificação dos envolvidos;

IV- identificação e todas características do bem patrimonial permanente objeto do evento danoso, bem como a informação da pessoa física e/ou jurídica de direito público e privado a quem o bem pertence;

V- indicação genérica do evento danoso;

VI- obrigatoriedade para publicação em boletim.

VII- local da avaliação do bem permanente;

VIII- prazo para a conclusão do feito procedimental;

IX- assinatura da autoridade instauradora, com sua designação e respectiva função.

Seção VI Dos Documentos Básicos

Art. 45. São documentos básicos do IT:

I- capa do procedimento, com a devida autuação;

II- Portaria de instauração;

III- cópia da folha do BA/BAR que publicou a portaria de instauração;

IV- documentos de origem;

V- notificações e intimações;

VI - fotocópia autenticada da identidade funcional do militar estadual envolvido, se houver;

VII - cópia da ficha disciplinar individual do militar estadual envolvido;

VIII - termo de perguntas ao(s) envolvido(s) no evento danoso, termo de inquirição de testemunha(s) e outros documentos sejam necessários para a elucidação dos fatos;

IX - boletim de acidente de trânsito e documentos similares em embarcações, aeronaves, armamento, semovente, de comunicação e tecnologia da informação;

X- três orçamentos de empresas especializadas referentes componentes e serviços do bem avariado, sempre que possível;

XI- laudos de exame de alcoolemia e toxicológico do(s) envolvido(s), quando possível;

XII- fotocópias da carteira nacional de habilitação (CNH) do condutor da viatura militar e dos demais condutores de veículos envolvidos;

XIII- laudo do Centro de Periciais Científicas, nos casos de acidentes com vítimas ou de grande monta;

XIV- decalque do chassi da viatura militar e em embarcação e aeronave, quando for o caso, contendo, além dos dados do veículo, a data e a assinatura do responsável pela extração;

XV- laudo de vistoria, elaborado logo após o evento danoso;

XVI- cópia autenticada do certificado de registro e de licenciamento da viatura militar ou certidão de registro fornecida pelo DETRAN do veículo civil e em entidade de registro quando se tratar de embarcações e aeronaves;

XVII- laudo pericial ou parecer médico veterinário do semovente da Corporação;

XVIII- provas coligidas e outros documentos produzidos ou juntados, tais como esquemas, croquis, fotografias, laudos periciais e requerimentos;

XIX- termos de acordo, de inservibilidade e outros;

XX- termo de eutanásia animal, quando for o caso;

XXI- termo de autorização de eutanásia animal, quando for o caso;

XXII- termo de imprestabilidade do semovente, quando for o caso;

XXIII- relatório.

XXIV- ofício de remessa a autoridade instauradora.

Art. 46. A ausência dos documentos constantes no artigo anterior, quando se mostrarem necessários de acordo com o bem ou semovente objeto do dano, deverá ser certificada nos autos pelo encarregado com o correspondente motivo.

Seção VII Dos Atos Probatórios

Art. 47. As oitivas do IT serão formalizadas por meio de:

I- termo de perguntas ao envolvido;

II- termo de inquirição, para a testemunha;

III- termo de informações, para crianças, adolescentes, analfabetos, incapazes em geral, bem como para os informantes.

Seção VIII Do Relatório

Art. 48. Concluída a instrução, o encarregado deverá elaborar o relatório, constituído de uma parte expositiva e uma parte conclusiva, citando as diligências realizadas e os resultados obtidos, a análise dos fatos, a manifestação de possíveis indícios de responsabilidade pelo dano, as causas do evento danoso, o prejuízo ao Erário e a forma de saná-lo, além da indicação das eventuais medidas cabíveis.

§1º São partes obrigatórias do relatório:

I- identificação e características;

II- inclusão em carga;

III- marcação de odômetro, se for o caso;

IV- avarias decorrentes do evento danoso, compreendendo o exame das diferentes partes danificadas no sinistro;

V- causas do evento danoso;

VI- prejuízo ao Erário, se restar demonstrado, consoante o valor correspondente ao menor dentre os orçamentos realizados;

VII- indícios de responsabilidade pelo dano, se houver.

§2º Em IT cujo objeto seja semovente deverá constar no relatório, obrigatoriamente:

I- identificação e características, data de carga e respectiva idade;

II- avaliação, tendo em vista a recuperação clínica ou descarga;

III- causas dos ferimentos ou morte;

IV- prejuízo ao Erário, se restar demonstrado;

V- indícios de responsabilidade pelo dano, se houver.

§3º Em IT cujo objeto seja acidente de tiro e/ou munição deverá constar no relatório, obrigatoriamente:

I- informações sobre o armamento:

a) numeração;

b) estado de conservação;

c) regime de tiro realizado na ocasião do acidente (repetição, semi-automático ou automático);

d) anormalidade constatada durante o tiro causador do acidente;

e) número de tiros dados pela arma no dia do acidente;

f) descrição da arma após o acidente (inclusive estado das raia, do cano e outras partes);

g) estado de conservação da arma, particularizando eventuais falhas verificadas em inspeção realizada.

II- informações sobre a munição, quando existentes e pertinentes ao esclarecimento do fato:

a) referência numérica;

b) fabricante;

c) número do lote e ano de fabricação do cartucho, estojo, pólvora, projétil;

d) irregularidades observadas (tiros curtos, comprometimento na trajetória, impactos anormais, negas, estampido fraco ou forte, etc.);

e) inscrições existentes no estojo;

f) tempo, local e condições de armazenamento (temperatura, umidade, arrumação e empilhamento);

g) elementos de proteção para evitar a ação dos agentes atmosféricos sobre a munição;

h) categoria de pólvora causadora do acidente da munição;

i) resultado do exame da(s) amostra(s) do(s) lotes da munição do acidente, quando for o caso.

III- laudo pericial ou parecer elaborado por militar estadual, com capacitação em armas e munições designado pela autoridade instauradora do IT, relativos ao armamento ou

munição objeto do evento danoso, em face de circunstâncias constantes nos incisos I e II, cujo esclarecimento se faça necessário, a critério do encarregado ou daquela autoridade;

IV- causas do evento danoso;

V- prejuízo ao Erário, se restar demonstrado, consoante o valor correspondente ao menor dentre os orçamentos realizados;

VI- indícios de responsabilidade pelo dano, se houver.

Art. 49. Na conclusão do IT, as causas do evento danoso serão classificadas como técnicas, pessoais, caso fortuito ou força maior.

§1º Em IT que tenha por objeto viatura militar serão consideradas:

I- causas técnicas - defeitos alheios à responsabilidade do condutor ou do pessoal encarregado da manutenção, dentre outros os seguintes, com:

a) defeitos de fabricação de peças, conjuntos ou partes que não tenham sido constatados anteriormente;

b) defeitos que, pela sua natureza, sejam imprevisíveis ou inevitáveis em peças, conjuntos ou partes;

c) ruptura, quebra, afrouxamento ou perda de qualquer parte, quando imprevisível;

d) ausência ou má sinalização da via.

II- causas pessoais possíveis:

a) deficiência na manutenção realizada em determinado escalão;

b) imprudência, negligência ou imperícia;

c) responsabilidade de terceiros no evento danoso;

d) desrespeito à legislação em vigor;

e) dolo.

§2º Em IT que tenha por objeto semovente serão consideradas:

I - Para equinos

a) causas técnicas - circunstâncias alheias e imperceptíveis ao cavaleiro ou pessoa encarregada da guarda do animal:

a.1. ruptura, afrouxamento ou perda de peças de arreios, ferraduras, guias, cordas, correntes e similares, essenciais à segurança do militar estadual.

a.2. ações de outros animais.

a.3. energia elétrica estática.

b) causas pessoais:

b.1. falta de inspeção pelo militar estadual quanto ao estado de saúde e de alimentação do animal, bem como dos arreios e ferraduras do equino, guia;

b.2. imprudência, negligência ou imperícia;

b.3. indícios de responsabilidade de terceiros no evento danoso, se houver;

b.4. desrespeito à legislação e normas em vigor;

b.5. dolo.

II - Para cães

a) causas técnicas - circunstâncias alheias e imperceptíveis ao policial cinotécnico ou com capacitação equivalente ou pessoa encarregada da guarda do animal:

a.1. ruptura, afrouxamento ou perda de peças de equipamento e acessórios utilizados pelo cão, essenciais à segurança do militar estadual;

a.2. ações de outros animais.

a.3. energia elétrica estática.

b) causas pessoais:

b.1. falta de inspeção pelo militar estadual quanto ao estado de saúde e de alimentação do animal, bem como a utilização de equipamentos e acessórios do cão;

b.2. imprudência, negligência ou imperícia;

b.3. indícios de responsabilidade de terceiros no evento danoso, se houver;

b.4. desrespeito à legislação e normas em vigor;

b.5. dolo.

§3º Em IT que tenha por objeto acidente de tiro e/ou munição serão consideradas:

I- causas técnicas:

a) fabricação defeituosa da arma ou munição;

b) má estocagem da arma ou munição;

c) alteração do material (encobramento, erosão);

II- causas pessoais:

a) dolo;

b) imperícia, imprudência ou negligência;

c) inobservância dos preceitos legais vigentes e dos procedimentos de segurança, notadamente instruções para o tiro;

d) utilização inadequada da arma e/ou munição;

e) deficiência na manutenção.

§4º Os demais bens permanentes objetos de IT serão avaliados de acordo com suas especificidades, observadas as causas técnicas e pessoais e os artigos 19 à 23 deste Regulamento.

Seção IX Do Prazo

Art. 50. O prazo para a conclusão do IT é de 30 (trinta) dias corridos, podendo ser prorrogado, de forma tempestiva e motivada, por igual período.

§1º A prorrogação do que trata o caput deste artigo deve ser provocada mediante ofício, sendo o pedido aceito, por simples despacho da autoridade delegante no próprio expediente da solicitação, o qual deve ser juntado aos autos do procedimento.

§2º Deve a prorrogação ser publicada em Boletim Administrativo mediante portaria assinada pela autoridade delegante, para atendimento do Princípio da Publicidade. Em se tratando de recebimento de material bélico, de proteção individual e de uso policial no Boletim Administrativo Reservado.

ADITAMENTO II AO BG Nº 241 – 30 DEZ 2019

§3º A contagem do prazo exclui o dia da publicação da Portaria de nomeação do Encarregado do IT e inclui o dia do encerramento do prazo. Sendo a contagem a partir do primeiro dia útil posterior ao recebimento da portaria ou publicação.

§4º Não haverá concessão de novo prazo de prorrogação para a conclusão dos procedimentos.

§5º As diligências concluídas após o término da prorrogação do prazo serão posteriormente remetidas à autoridade competente para juntada aos autos, devendo o encarregado, em seu relatório, indicar, sempre que possível, o lugar onde se encontrem testemunhas não inquiridas por qualquer impedimento ou outras provas não produzidas oportunamente.

Seção X Da Homologação

Art. 51. O Diretor de Apoio Logístico, após recebimento dos autos do referido IT deve providenciar a homologação do procedimento no prazo de 7 (sete) dias úteis e publicá-lo em Boletim Administrativo ou Boletim Administrativo Reservado, onde deverá constar:

I – o número da portaria de instauração do respectivo IT, bem como o nome do encarregado citando seu respectivo posto e/ou graduação;

II – a solução deverá constar com um parecer onde resolve:

a) concordar, concordar parcialmente ou discordar do parecer prolatado pelo encarregado do respectivo IT, já citando os pormenores que estão em desacordo.

b) determinar a DAL 1 (Seção de Expediente e Transporte de Pessoas e Cargas) confeccionar a homologação, publicar em Boletim Administrativo ou Boletim Administrativo Reservado, quando matéria específica, para divulgação;

c) determinar às demais seções da DAL e o Centro de Patrimônio as atividades inerentes a suas atribuições, conforme cada peculiaridade do fato em apuração, conforme previsão no Decreto Estadual nº 1.625/2016.

CAPÍTULO VI DO BOLETIM ADMINISTRATIVO

Seção I Da finalidade

Art. 52. O Boletim Administrativo – BA é o documento administrativo adequado para publicação de matérias atinentes a logística da PMPA

Art. 53. O Boletim Administrativo será publicado pela Diretoria de Apoio Logístico.

Seção II Da Estrutura

Art. 54. O Boletim Administrativo terá a seguinte estrutura:

I – **1ª Parte** – Procedimentos;

a) Termo de Recebimento Exame de Material;

b) Termo Exame Avaliação de Material;

c) Inquérito Técnico.

II – **2ª Parte** – Licitações e Contratos;

a) Pregão;

b) Atas de pesquisa de preços.

III – **3ª Parte** – Imobiliário e Obras;

a) Locação;

b) Afetação;

c) Compra de terreno;

d) Doação de terreno;

e) Cessão;

f) Reforma;

g) Construção;

h) Manutenção predial.

IV – **4ª Parte** – Movimentação de Bens Permanentes e de Consumo.

Seção III Da Publicidade

Art. 55. A divulgação do Boletim Administrativo será semanal a cargo da Diretoria de Apoio Logístico.

Parágrafo único. Havendo necessidade de disciplinar determinada matéria logística, pode ser publicado um aditamento ao Boletim Administrativo.

CAPÍTULO VI DO BOLETIM ADMINISTRATIVO RESERVADO

Seção I Da finalidade

Art. 56. Boletim Administrativo Reservado – BAR destina-se à publicação sobre material bélico, equipamentos de proteção individual, equipamentos menos letais e afins.

Art. 57. O Boletim Administrativo Reservado será gerenciado pela Diretoria de Apoio Logístico.

Seção II Da Estrutura

Art. 58. O Boletim Administrativo Reservado terá a seguinte estrutura:

I – **1ª Parte** – Aquisição do material Bélico;

a) Comércio;

b) Fabricante.

II – **2ª Parte** – Transferência de arma de fogo de uso particular/armamento de menor potencial ofensivo;

a) Aquisição e distribuição de equipamentos/armamentos de menor potencial ofensivo, demais equipamento de proteção individual e coletivo;

b) Distribuição de equipamentos/armamentos de menor potencial ofensivo, demais equipamento de proteção individual e coletivo.

III – **3ª Parte** – Portarias e assuntos administrativos;

a) Extravio;

b) Transferência SINARM/SIGMA;

c) Termo de destruição CRAF/PAF.

III – **4ª Parte** – Procedimentos;

a) Termo de Recebimento Exame de Material;

b) Termo Exame Avaliação de Material;

c) Inquérito Técnico.

Seção III Da Publicidade

Art. 59. A publicação do Boletim Administrativo Reservado será quinzenal a cargo da Diretoria de Apoio Logístico.

Parágrafo único. Havendo necessidade de disciplinar determinada matéria logística reservada, pode ser publicado um aditamento ao Boletim Administrativo Reservado.

CAPÍTULO VII DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Art. 60. A destinação de bem considerados inservíveis dar-se-á por decisão do Comandante-Geral da PMPA, conforme procedimento previsto na legislação vigente.

Art. 61. O não cumprimento dos prazos e demais obrigações descritas neste manual sujeitam o Fiscal Administrativo e os membros das comissões de TREM e TEAM, bem como os encarregados de IT aos preceitos do Código de Ética e Disciplina da PMPA.

Art. 62. Os casos omissos serão resolvidos pelo Chefe do Estado-Maior Geral.

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

Quartel em Icoaraci-PA, 27 de dezembro de 2019
MARCELO **RONALD** BOTELHO DE SOUZA - CEL QOPM
RESPONDENDO PELO COMANDO DA PMPA

TREM

ANEXO 1- Modelo de Portaria de Nomeação de Fiscal de Contrato Administrativo

Fis. _____
Presidente/Fiscal



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL
POLÍCIA MILITAR DO PARÁ
DIRETORIA DE APOIO LOGÍSTICO



PORTARIA Nº XX/2019 – DAL 1

O Diretor de Apoio Logístico da Polícia Militar do Pará, no exercício das atribuições previstas no Art. 30 da Lei Complementar Estadual nº 053/2006, arts. 117, XIX e 118, XVIII do Decreto Estadual nº 1.625/2016 e art. 1º, II da Portaria nº 006/2014 – GAB. CMDº.

Considerando a previsão contida no art. 67 da Lei 8.666/93, o previsto no art. 1º, I do Decreto Estadual nº 870/2013 e na Portaria Conjunta nº 658/2014-SEAD/AGE (Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos).

Considerando a formalização do Contrato Administrativo nº XX/2019 – DAL/PMPA, cujo objeto destina-se a *"descrição do objeto do contrato administrativo"*.

RESOLVE:

Art. 1º. **NOMEAR** a (Posto/graduação, RG e nome completo do policial militar), como Fiscal do Contrato, a fim de fiscalizar o Contrato Administrativo nº XX/2019 – DAL/PMPA, celebrado entre a PMPA e a Empresa *"discriminar a pessoa de jurídica de direito privado fornecedora do bem e/ou serviço"*.

Art. 2º. **DETERMINAR** ao fiscal nomeado que remeta à Diretoria de Apoio Logístico o TREM – Termo de Recebimento e Exame de Material, incluindo relatório fotográfico do bem adquirido, após o recebimento e a devida conferência e verificação se objeto adquirido encontra-se de acordo com as especificações contidas no Termo de Referência, contendo a Nota Fiscal ou Fatura, acompanhada de comprovantes de realização da despesa e documentos de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da empresa contratada, objeto do contrato, no prazo de 06 (seis) dias após a lavratura do TREM, devidamente atestada pelo fiscal, à Diretoria de Apoio Logístico para fins de adoção de medidas para a liquidação e pagamento da despesa.

Art. 3º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Belém/PA, XX de XXX de 2019.

NOME COMPLETO – POSTO
Diretor de Apoio Logístico da PMPA

ANEXO 2- Modelo de Portaria de Instauração de Comissão de TREM

Fis. _____

Presidente/Fiscal



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL
POLÍCIA MILITAR DO PARÁ
DIRETORIA DE APOIO LOGÍSTICO



PORTARIA Nº XX/2019 – DAL/TREM:

O Diretor de Apoio Logístico da PMPA, no exercício das atribuições previstas no Art. 30 da Lei Complementar Estadual nº 053/2008 c/c o art. 117, XIX do Decreto Estadual nº 1.625/2016, publicada no DOE nº 33.234, de 19/10/2016, e conforme as normas previstas na Resolução nº 169 – EMG-2019.

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR o *(posto/graduação, RG e nomes completos dos policiais militares presidente e demais membros da comissão com suas respectivas OPM's)*, para realizarem o Termo de Recebimento e Exame de Material – TREM, referente ao *(Contrato Administrativo, Termo de Doação, Termo de Comodato, Termo de Movimentação ou Termo de Cessão. Exemplo: Contrato Administrativo nº 100/2019-DAL/PMPA)*, celebrado entre a PMPA e a *(pessoa jurídica pública ou privada ou pessoa física que forneceu, doou, cedeu ou movimentou o bem permanente)*, cujo objeto é a aquisição de *(descrever os bens com suas especificações e quantidades)* para PMPA.

Art. 2º Fixar o prazo de 06 (seis) dias para a conclusão do referido termo.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e revoga as disposições em contrário.

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

Belém/PA, XX de XXX de 2019.

NOME COMPLETO – POSTO
Diretor de Apoio Logístico da PMPA

ANEXO 3 – Modelo de Termo de Recebimento Provisório

Fis. _____

Presidente/Fiscal



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL
POLÍCIA MILITAR DO PARÁ
(ÓRGÃO EXPEDIDOR)



TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Comunicamos-lhe que o recebimento provisório do (*simples descrição do bem*) relativo ao (*contrato nº XX/ ano, Termo de Doação nºXX/ ano, Termo de Movimentação XX/ ano, Termo de Cessão nºXX/ ano, Termo de Comodato nºXX/ ano*) ocorreu em (*dia, mês e ano*), conforme cópia anexa. Salientamos que o recebimento definitivo ocorrerá em prazo não superior a 90 (noventa) dias, desde que não haja pendências técnicas e/ou administrativas.

Cidade/PA, XX de XXX de 2019.

Nome do Oficial/Praça com posto/graduação, quadro e RG
FISCAL DO CONTRATO / PRESIDENTE DA COMISSÃO DO TREM de Portaria
nº ____/____

Obs: Se o bem for recebido pelo Fiscal do Contrato Administrativo, referência a função de Presidente da Comissão e de Fiscal do contrato em referência.

ADITAMENTO II AO BG N° 241 – 30 DEZ 2019

ANEXO 4- Modelo de capa de TREM

Fis _____

Presidente/Fiscal

 GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL POLÍCIA MILITAR DO PARÁ (ÓRGÃO EXPEDIDOR) 	
PORTARIA N° XX/2019/TREM – DAL/1, de XX de XXX de 2019	
AUTOS DE TREM	DISTRIBUIÇÃO
FISCAL DO CONTRATO/PRESIDENTE: <i>Oficial/Praça, com posto/graduação, quadro, rg, OPM.</i>	
MEMBROS: <i>Oficial/Praça, com posto/graduação, quadro, rg, OPM. (em caso de comissão nomeada)</i>	
Objeto: Receber e Examinar os bens permanentes adquiridos conforme a descrição da portaria em referência, para fins de inclusão no acervo patrimonial da PMPA, por meio do Termo de Recebimento e Exame de Material –TREM.	
AUTUAÇÃO Aos (dia) dias do mês de (mês) do ano de (ano) nesta cidade de (Município) do Estado do Pará, na (OPM), autuei a Portaria n° XX/2019- TREM, de (dia) de (mês) de (ano) e seus anexos, que adiante se vêem, do que para constar lavrei o presente termo, eu, _____, Fiscal do Contrato/Presidente da Comissão, que o digitei e subscrevo.	
Nome do Oficial/Praça, com posto/graduação, quadro e RG FISCAL DO CONTRATO / PRESIDENTE DA COMISSÃO	

ANEXO 5 - Modelo de TREM

Fis. _____
Presidente/Fiscal



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL
POLÍCIA MILITAR DO PARÁ
(ÓRGÃO EXPEDIDOR)



TERMO DE RECEBIMENTO E EXAME DE MATERIAL (PARA COMPRA)

1) NOMEAÇÃO DO FISCAL/PRESIDENTE DA COMISSÃO:

PORTARIA N.º XX/2019 – DAL/1.

DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO N.º XX - **DIA MÊS ANO**

BOLETIM ADMINISTRATIVO OU BOLETIM ADMINISTRATIVO RESERVADO N.º XX -
DIA MÊS ANO

CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º XX/2019 - PMPA

a) PROCEDÊNCIA DO MATERIAL

EMPRESA: *discriminar a empresa*

CNPJ: XX

ENDEREÇO: XX

b) DOCUMENTOS QUE RELACIONAM O MATERIAL (ANEXOS):

Relacionar todos os documentos anexados (notas fiscais, DANFE)

a) MATERIAL RECEBIDO

DESCRIÇÃO	Qtde CONTRATADA	Qtde RECEBIDA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
TOTAL				

2. RELATÓRIO FOTOGRÁFICO

FOTO 1 - Descrição



FOTO 2 - Descrição



3. ALTERAÇÕES ENCONTRADAS

Relatar as alterações por ventura encontradas, podendo ser parcial ou não durante a conferência do material recebido, no tocante a quantidade, qualidade as especificações previstas no contrato administrativo.

4. CONCLUSÃO

Recebido e examinado o material relacionado nas notas fiscais eletrônicas acima relacionadas, verificou-se que as especificações exigidas estão (ou não) de acordo. Portanto, a presente Comissão (ou *Fiscal Administrativo*) classifica o material em estado de novo e em perfeitas (ou *imperfeitas*) condições de ser utilizado no serviço da Corporação, do que para constar, foi lavrado o presente termo, digitado em três vias, as quais seguem assinadas pelo fiscal do contrato legalmente nomeado.

Cidade/PA, XX de XXX de 2019.

**NOME COMPLETO – POSTO/GRAD. RG
FISCAL DO CONTRATO/PRESIDENTE DA COMISSÃO**

ANEXO 6 – Modelo de Designação de Servidor Público Especialista

Fis. _____

Presidente/Fiscal



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL
POLÍCIA MILITAR DO PARÁ
(**ÓRGÃO EXPEDIDOR**)



DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA

Designo nos termos da Resolução nº 169 – EMG-2019, o (*nome, função que exerce, rg, órgão público de lotação do servidor designado*), para servir de Servidor Público Especialista no Termo de Recebimento e Exame de Material de Portaria nº **XX/2019** – *Gab. Cmdº/DAL*, de **XX** de **XXX** de **XX**, do qual sou Fiscal do contrato / Presidente da Comissão, com a atribuição de avaliar os bens materiais permanentes (*descrição do bem móvel a ser avaliado*), de acordo com sua capacitação técnica, lavrando-se o presente Termo de Compromisso.

Cidade/PA, **XX** de **XXX** de 2019.

Nome do Oficial/Praça com posto/graduação, quadro e RG
FISCAL DO CONTRATO / PRESIDENTE DA COMISSÃO DO TREM

ANEXO 7 – Modelo de Termo de Compromisso Servidor Militar Especialista

Fis. _____

Presidente/Fiscal



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL
POLÍCIA MILITAR DO PARÁ
(ÓRGÃO EXPEDIDOR)



COMPROMISSO DO SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA

Aos *(dia)* do *(mês)* do *(ano)*, foi designado pelo *(Posto/Graduação, quadro e rg do Presidente da Comissão)*, Fiscal do Contrato / Presidente da Comissão, o *(nome, função que exerce, rg, órgão público de lotação do servidor designado)*, para servir como Servidor Público Especialista no Termo de Recebimento e Exame de Material de Portaria nº *XX/2019 – Gab. Cmdº/DAL*, de *(dia)* de *(mês)* de *(ano)*, tendo este, perante o Fiscal do Contrato/Comissão de TREM, prestado compromisso legal de avaliar os bens materiais permanentes *(descrição do bem móvel a ser avaliado)*, de acordo com sua capacitação técnica, durante o exercício da função.

Nome, função que exerce e RG do servidor designado
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA

Nome do Oficial/Praça, com posto/graduação, quadro e RG
FISCAL DO CONTRATO / PRESIDENTE DA COMISSÃO

Nome do Oficial/Praça, com posto/graduação, quadro e RG
MEMBRO - ASSESSOR TÉCNICO 1 (no caso de comissão)

Nome do Oficial/Praça, com posto/graduação, quadro e RG
MEMBRO - ASSESSOR TÉCNICO 2 (no caso de comissão)

ANEXO 8 - Modelo de Ofício de Remessa do TREM

Fis. _____

Presidente/Fiscal



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL
POLÍCIA MILITAR DO PARÁ
(ÓRGÃO EXPEDIDOR)



Cidade/PA, XX de XXX de 2019.

Of. N° XX/2019– TREM

Ao Exm° Sr. CEL QOPM RG XXXXXXXXXXXXXXX
Comandante Geral da PMPA ou

Sr. CEL QOPM RG XXXXXXXXXXXXXXX
Diretor de Apoio Logístico da PMPA

Assunto: Remessa de TREM

Anexo: 02 (duas) vias de TREM de Portaria n°XX/2019-TREM, contendo ____ folhas cada.

Ref.: Portaria n°XX/2019-TREM

Senhor Comandante Geral da PMPA ou Senhor Diretor de Apoio Logístico da PMPA, considerando que este *Oficial/Praça* foi nomeado como Fiscal do Contrato / Presidente da Comissão de TREM, *(no caso de comissão, informar nome, posto/graduação, quadro e RG dos membros da comissão)*, através da Portaria n°XX/2019-TREM, a fim de realizar o recebimento e a avaliação dos bens na (OPM), remeto a V.Exª (Srª) 02 (duas) vias dos autos de Termo de Recebimento e Avaliação de Material conclusos, a fim de ser deliberadas as atividades logísticas pertinentes.

Respeitosamente.

Nome do Oficial/Praça, com posto/graduação, quadro e RG
FISCAL DO CONTRATO / PRESIDENTE DA COMISSÃO DE TREM

ANEXO 3 - Modelo de Homologação de TREM



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL
POLÍCIA MILITAR DO PARÁ
(GAB. CMD GERAL OU DAL)

Fis. _____
Presidente/Fiscal



HOMOLOGAÇÃO DE TREM DE PORTARIA Nº xx/2019 – (Gab. Cmdº ou DAL/1)/TREM

O (Comandante Geral da PMPA ou Diretor de Apoio Logístico da PMPA), no exercício das atribuições previstas no (Art. 8º, I, §2º, da Lei Complementar Estadual nº 053/2006, se a autoridade instauradora for o Comandante Geral da PMPA) ou atribuições delegadas conforme (Art. 30 da Lei Complementar Estadual nº 053/2006 c/c o Art. 1º, I, da Portaria nº 006/2014-GAB.CMDº-PMPA, se a autoridade instauradora for o Diretor de Apoio Logístico da PMPA, com atribuição por meio de delegação em caso de compra ou Art.117, XX do Decreto Estadual nº 1.625, de 18 de outubro de 2016, demais formas de aquisição), após analisar o Termo de Recebimento e Exame de Material (TREM), conforme as normas previstas na Resolução nº 169 – EMG - 2019, elaborado pelo Fiscal do Contrato (nome dos Oficial/Praça, com quadro e rg e OPM) / comissão composta pelo (nome dos Oficial/Praça, com quadro e rg do membros da Comissão do TREM e respectivas OPM's), referente à Portaria nº XXX/2019 – (Gab. Cmdº ou DAL/1)/TREM, publicada no BA ou BAR nº XX/2019, cujo objeto é o recebimento e exame dos bens, (comprados, doados, fornecidos, movimentados, entregues por comodato) pelo (pessoa física ou jurídica de Direito Público e Privado) para a PMPA mediante a (documento de origem, por exemplo: Nota de Entrega de Bens Móveis-SEGUP/PA, termo de doação, termo de movimentação, etc).

RESOLVE:

Art. 1º **CONCORDAR (DISCORDAR)** com o parecer a que chegou o Fiscal do contrato/comissão encarregada do referido TREM, no sentido de que os bens constantes na (documento de origem, por exemplo: Nota de Entregas de Bens Móveis-SEGUP), estão de acordo (ou desacordo) com o descrito nas mesmas.

Art. 2º **DETERMINAR** à DAL/1 (Seção de Expediente e Transporte de Pessoas e Cargas), que providencie a publicação desta homologação em BA ou BAR e (no caso de concordância do bem com documento origem) após a conclusão do processo de transferência inclua os referidos bens no patrimônio da PMPA, mediante os devidos cadastramentos destes junto ao SISPAT WEB/SEAD/PA.

(No caso de discordância, nas aquisições por compra, informar a pessoa física ou jurídica de Direito Público fornecedora para ajustes e demais obrigações, e nos demais casos informar ao fornecedor as condições em que o bem foi recebido, bem como informar o Sr. Comandante Geral para as providências de sua competência).

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

Quartel em Cidade/PA, XX de XXX de 2019.

NOME DO OFICIAL, POSTO, RG – CMT GERAL /DAL

TEAM

ANEXO 10- Modelo de Ofício de Solicitação de Comissão de TEAM

Fis. _____
Presidente



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL
POLÍCIA MILITAR DO PARÁ
(Unidade Policial Militar)



Cidade/PA, XX de XXX de 2019.

Of. Nº XX/2019– Gab. Cmdº/45º BPM

Ao Sr. CEL QOPM RG XXXXXXXXXXXXX
Diretor de Apoio Logístico da PMPA

Assunto: Solicitação

Senhor Diretor de Apoio Logístico da PMPA, considerando que este (*Comando, Diretoria, Departamento*) dispõe de bens móveis que apresentam, em tese, condições de depreciação, conforme o previsto no item 1.8 do Manual de Gestão de Patrimônio de Mobiliário do Pará e as normas previstas na Resolução nº 160 – EMG - 2010, solicito a V.Srª que seja nomeada uma Comissão para realização de Termo de Exame e Avaliação de Materiais, a fim de avaliar a servibilidade dos bens móveis pertencentes a esta unidade policial militar, conforme o quadro abaixo:

Nº Ordem	Bem móvel

Respeitosamente.

Nome do Oficial Comandante, Chefe ou Diretor, com posto, quadro e RG
Unidade Policial Militar

ANEXO 11 - Modelo de Portaria de Instauração de Comissão de TEAM

Fis _____

Presidente



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL
POLÍCIA MILITAR DO PARÁ
DIRETORIA DE APOIO LOGÍSTICO



PORTARIA Nº XX/2019 – DAL/TEAM:

O Diretor de Apoio Logístico da PMPA, no exercício das atribuições previstas Art. 30 da Lei Complementar Estadual nº 053/2006 c/c o Art. 17, XIX do Decreto Estadual nº 1.625, de 18 de outubro de 2016 (Regulamento da Lei Complementar nº 053/2006).

Considerando a necessidade de avaliar as condições de servibilidade dos *(descrever os bens a serem avaliados)*, pertencentes/em uso pela Polícia Militar do Pará, *(informar se caso quando a autoridade instauradora foi provocada, referenciando o documento de solicitação)*, e as normas previstas na Resolução nº 169 – EMG - 2019.

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR o *(posto/graduação, RG e nomes completos dos policiais militares presidente e demais membros da comissão com suas respectivas OPM's)*, para, sob a presidência do primeiro, elaborarem o Termo de Exame e Averiguação de Material (TEAM), referente às condições de servibilidade dos *(descrever os bens com suas especificações e quantidades)* pertencentes/em uso pela Polícia Militar do Pará, que se encontram recolhidos ao *(informar a OPM)*.

Art. 2º Fixar o prazo de 30 (trinta) dias para a conclusão do referido termo.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação e revoga as disposições em contrário.

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

Quartel em Belém/PA, XX de XXX de 2019.

NOME COMPLETO – POSTO
Diretor de Apoio Logístico da PMPA

ANEXO 12 - Modelo de Capa do TEAM

Fls _____
Presidente

 GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL POLÍCIA MILITAR DO PARÁ (Unidade de lotação dos membros da comissão) 	
PORTARIA Nº XX/2019/TEAM – DAL/1, de XX de XXX de 2019	
AUTOS DE TEAM	DISTRIBUIÇÃO
PRESIDENTE: <i>Oficial/Subtenente ou Sargento, com posto/graduação, quadro, rg, OPM.</i>	
MEMBROS: <i>Oficial/Praça, com posto/graduação, quadro, rg, OPM.</i>	
Objeto: Examinar e avaliar os bens permanentes conforme a descrição da portaria em referência, para fins de averiguação de servibilidade, por meio do Termo de Exame e Exame de Material –TEAM.	
AUTUAÇÃO Aos (dia) dias do mês de <i>mês</i> do ano de (ano) nesta cidade de (<i>Município</i>) do Estado do Pará, na (<i>OPM</i>), autuei a Portaria nº XX/2019- TEAM, de (dia) de (<i>mês</i>) de (ano) e seus anexos, que adiante se vêem, do que para constar lavrei o presente termo, eu, _____, Presidente da Comissão, que o digitei e subscrevo.	
<i>Nome do Oficial/Praça, com posto/graduação, quadro e RG</i> PRESIDENTE DA COMISSÃO	

ANEXO 13 - Modelo de Termo de Abertura TEAM

Fis. _____
Presidente



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL
POLÍCIA MILITAR DO PARÁ
(ÓRGÃO EXPEDIDOR)



TERMO DE ABERTURA

Aos *(informar o dia, mês e ano da abertura do TEAM)*, em cumprimento a determinação atinente a Portaria *(informar número da portaria, por exemplo: Portaria nº 100/2019-TEAM-DAL/3, de 30 de junho de 2019)*, no quartel onde funciona a *(Organização Policial Militar que recebeu o bem)*, faço a abertura dos trabalhos referentes ao Termo de Exame e Avaliação de Material (TEAM) de *(discriminar genericamente os bens a serem avaliados, por exemplo: veículos pertencentes à carga da Polícia Militar do Estado do Pará)*, que serão examinadas e avaliadas as condições de acordo com o que prescreve (o contrato administrativo, termo de doação, termo de movimentação, termo de cessão/comodato ou qualquer instrumento formal e legal que apresente as características que o bem deve ser entregue na PMPA), para fins de descarga e outra destinação pela Polícia Militar do Pará.

Nome do Oficial/Praça, com posto/graduação, quadro e RG
PRESIDENTE DA COMISSÃO DO TEAM

ANEXO 14 - Modelo do TEAM

Fis. _____

Presidente



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL
POLÍCIA MILITAR DO PARÁ
(ÓRGÃO EXPEDIDOR)



TERMO DE EXAME E AVALIAÇÃO DE MATERIAL

1. DESIGNAÇÃO

Aos *XX* dias do mês de *XXX* do ano de dois mil e *XXX*, nesta cidade de *XXX*, Estado do Pará, no (*OPM*), em cumprimento a determinação do Sr. (*nome do Oficial*), (*Diretor de Apoio Logístico da PMPA*), constante da Portaria nº *XX*/2019-TEAM-DAL/1, de *XX* de *XXX* de *XX*, publicada em *BA* ou *BAR* nº *XX* de *XX* de *XXX* de *XX*, presente o (*Nome do Oficial/Subtenente ou Sargento PM, com Posto/Graduação, quadro e rg, presidente da comissão*), (*Presidente da Comissão*), (*Nome do Praça PM, como Graduação, quadro e rg do membro pertencente ao setor de patrimônio*) (*Membro DAL - Patrimônio*) e (*Nome do Praça PM, como Graduação, quadro e rg do membro especialista – se for o caso*) (*Assessor Técnico*). Reuniram-se para procederem ao Termo de Exame e Averiguação de Material (TEAM) das (*discriminar os bens da avaliação*) pertencentes (*informar o órgão que detém a propriedade*), de acordo com a previsão legal do Manual de Gestão de Patrimônio Mobiliário do Estado do Pará, Art. 90 do Decreto nº 98.820, de 12 JAN 90 (Regulamento de Administração do Exército - RAE) e normas previstas na Resolução nº 169 – EMG - 2019, para fins de verificação de servibilidade. Conforme a relação a seguir:

2. MATERIAL EXAMINADO

BENS PERTENCENTES À PMPA

Nº de ordem	Descrição do bem	Marca	Modelo	Ano de fabricação	Unidade PM
			(se houver)		

Oss: no caso do material avaliado ser de propriedade da PMPA

BENS NÃO PERTENCENTES À PMPA

Nº de ordem	Descrição do bem	Marca	Modelo	Ano de fabricação	Órgão /entidade de origem/Unidade emprego na PMPA
			(se houver)		

Obs: no caso do material avaliado não ser de propriedade da PMPA

3.1. PROCEDÊNCIA DO MATERIAL:

(Informar se o bem pertence a carga geral da Polícia Militar do Pará ou de outro órgão/entidade privada).

3.2. DOCUMENTOS QUE RELACIONAM O MATERIAL:

(Indicar o documento, mapa de carga do órgão a que pertence o bem, o qual seguirá nos documentos complementares do TEAM)

3.3. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES:

(relacionar os documentos complementares que irão corroborar com a avaliação e estarão no anexo, como Fichas de Inspeção dos bens avaliados, Fichas das Consultas de em órgãos de registros - DETRAN/PA, ANAC, Capitania dos Portos, EB, Fichas das Consultas de valor médio dos bens , por exemplo, no caso de veículos pela FIPE, em caso de armamento, da fabrica fornecedora, etc)

3.4. DESCRIÇÃO COM FOTOS DO MATERIAL AVERIGUADO E VALOR DE DEPRECIAÇÃO

Nº de ordem	Descrição do bem	Valor médio da época da aquisição/Percentual de depreciação	Valor residual / Percentagem (somente para efeitos de inventário)	Condição
01	Ex: Veículo Automóvel XX Placa: XXX-XXXX Combustível: gasolina Marca: XX Modelo: XXXX Ano de fabricação: XXXX Chassi: XXXXXXXXXX	Ex: R\$ 30.000,00 (100%)	Ex: R\$ 8.000,00 (20%)	Ex: Inservível ou outra condição



4.DA AVALIAÇÃO

a) Estado geral:

Nas inspeções realizadas nos *(definir os bens em questão inspecionados no TEAM)*, na sua totalidade os bens *(viaturas, armamentos, computadores, móveis, embarcações, semoventes, etc)* estavam *(em pane, não utilizadas, avariadas, etc)* encontrando-se na situação de inservíveis *(ou não)* por apresentarem inúmeros problemas *(mecânicos, elétricos, debilidade física e técnica em caso de semoventes)*, tomando o custo de recuperação elevado *(ou aceitável)* e inviável *(viável)*.

b) Avarias encontradas:

(Conforme Fichas de Inspeção em anexo)

c) Causas de inservibilidade:

As avarias são decorrentes do *(desgaste natural das peças proveniente do uso continuado do bem, ou decorrentes de acidentes, ou outros sinistros, ou de debilidade técnica e física do animal)* em diversas atividades policiais *(atividade fim ou atividade meio)*, bem como a manutenção deficiente ou tratamento deficiente do animal *(pode ser ou não deficiente)*, além de que na sua maioria possuem mais de cinco anos de uso ou emprego *(definir o período de utilização ou emprego do bem inspecionado)*.

d) Estimativa de depreciação do bem**BENS PERTENCENTES À POLÍCIA MILITAR DO PARÁ**

Nº de ordem	Descrição do bem	Ano	Valor de aquisição (entrada no patrimônio da PMPA)	Valor Atual (com percentagem residual)	Depreciação
1	Ex: Veículo automotor, marca X, modelo XX, placa nº de chassi XXX nº de motor XXX combustível XXX	Ex: 2010	Ex: R\$ 30.000,00 (100%)	Ex: R\$ 6.000,00 (20%)	Ex: 100%
2	Ex: Pistola Taurus Modelo 940 Calibre . 40 Nº de tiros XXX Ano de fabricação 2014 Raia XXX Nº série XXXX Nº patrimônio XXX	Ex: 2014	Ex: R\$ 4.700,00 (100%)	Ex: R\$ 3.760,00 (80%)	Ex: 20%

e) Observações

OBS 1: Exemplo: Todos os veículos avaliados tiveram depreciação na ordem de 80% até 100% do valor de aquisição, de acordo com o que prescreve o item 1.8.4 do Manual de Gestão do Patrimônio Mobiliário do Estado do Pará, no que se refere a Taxa anual de depreciação e prazo de vida útil dos veículos.

OBS 2: Exemplo: Os valores de mercado dos veículos no ano de suas aquisições foram consultados no site da Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas (<http://www.fipe.org.br>).

OBS 3: Exemplo: Em virtude do alto custo para se obter os orçamentos juntos as empresas fornecedoras de peças e serviço, não foi possível juntar aos autos deste TEAM, os respectivos orçamentos, haja vista, a empresa contratada pela PMPA para fornecimento de serviços de consultoria de peças e serviços, não está cumprindo com o contrato desde o início do ano de 2014, fato este que vem sendo apurado mediante procedimento administrativo pertinente, sendo o levantamento feito mediante o valor de depreciação dos bens.

5. PARECER:

1. Após minucioso exame procedido nos (*descrever os bens em questão*), considerando o valor de *depreciação* do bem, em virtude do período de utilização, bem como os períodos em que estes (*definir os bens*) não foram utilizados, conforme o item 5.1.1 do Manual de Gestão do Patrimônio Mobiliário do Estado do Pará, (*no caso de baixa*) no que se refere à baixa do tipo (*citar os tipos de baixas previstas na alínea do parágrafo único do Art. 3º do Decreto nº 99.658/90 e itens 19 a 23 do Manual de Avaliação Logística*) c/c com o § 1º do Art. 85 do Decreto nº 98.820/90 (Regulamento de Administração do Exército – RAE - R-3), no que se refere à descarga de material.

2. Considerando que para a recuperação de cada bem permanente, acima citados, (*excedem ou estão abaixo de*) em mais de 50% (**CINQUENTA POR CENTO**) do valor avaliado do bem, razão pela qual toma-se (*viável ou inviável*) recuperar os referidos (*veículos, móveis, armamentos, computadores, embarcações, semoventes, etc*), conforme Manual de Gestão de Patrimônio Mobiliários do Estado do Pará.

(No caso de bens que não pertençam à PMPA, especificar que somente é possível a descarga, entretanto a baixa ficará pendente após a remessa para o órgão ou pessoa física e/ou jurídica de direito público ou privada ou se esta entidade efetivar a doação para a PMPA)

3. Considerando que estes bens, embora estejam sendo utilizados pela PMPA, os mesmos não fazem parte do patrimônio da instituição, ficando estes impedidos de serem descarregados, embora não apresentem condições de serem empregados nas atividades fim e meio da instituição, sendo esta comissão de parecer que o gestor maior da Polícia Militar do Estado Pará deva requerer aos órgãos detentores da propriedade dos mesmos, que os repassem legalmente à PMPA ou sejam, de imediato, devolvidos à sua (*instituição pública ou entidade privada de origem*), haja vista, os mesmos não apresentarem condições

ADITAMENTO II AO BG N° 241 – 30 DEZ 2019

econômicas de serem mantidos e/ou empregados na PMPA. (no caso de bens permanentes não pertencentes à PMPA)

Município/PA, XX de XXX de 2019.

(Nome do Oficial/Subtenente ou Sargento PM) – (Posto/Graduação, quadro e rg)
Presidente da Comissão do TEAM

(Nome do Oficial ou Praça PM) – (Posto, quadro e rg)
Assessor Técnico

(Nome do Oficial ou Praça PM) – (Posto, quadro e rg)
Membro DAL-Patrimônio

ANEXO 15 - Modelo de Termo de Encerramento

Fis _____

Presidente



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL
POLÍCIA MILITAR DO PARÁ
(ÓRGÃO EXPEDIDOR)



TERMO DE ENCERRAMENTO

Aos **XX** dias do mês de **XXX** do ano de dois mil e **XX**, em cumprimento a determinação atinente a Portaria nº **XX/2017-TEAM-DAL/1**, de **XX** de **XXX** de **XX**, no quartel onde funciona a **(OPM)**, faço o encerramento dos trabalhos referente ao Termo de Exame e Averiguação de Material (TEAM) dos **(bens)** pertencentes à carga da Polícia Militar do Pará o qual teve a finalidade de verificar a inservibilidade de material para fins de descarga e outras destinações pela PMPA.

(Nome do Oficial/ Subtenente ou Sargento PM) – (Posto/Graduação, quadro e rg)
Presidente da Comissão do TEAM

ANEXO 16 - Modelo de Ofício de Remessa do TEAM

Fls _____
Presidente



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL
POLÍCIA MILITAR DO PARÁ
(ÓRGÃO EXPEDIDOR)



Cidade/PA, XX de XXX de 2019.

Of. N° XX/2019– TEAM

Ao Exmº Sr. Sr. CEL QOPM RG XXXXXXXXXXXXX
Diretor de Apoio Logístico da PMPA

Assunto: Remessa de TEAM

Anexo: 02 (duas) vias de TEAM de Portaria nº XX/2019-TEAM, contendo ___ folhas cada.

Ref.: Portaria nº XX/2019-TEAM

Senhor Diretor de Apoio Logístico da PMPA, considerando que este *Oficial/Subtenente ou Sargento* foi nomeado Presidente da Comissão de TEAM, tendo como membros (*nome, posto/graduação, quadro e RG dos membros da comissão*), através da Portaria nº XX/2019-TEAM, a fim de realizar o exame e a avaliação dos bens na (OPM) para verificação da servibilidade, remeto a V.Sª 02 (duas) vias dos autos de Termo de Exame e Avaliação de Material conclusos, a fim de ser deliberadas as atividades logísticas pertinentes.

Respeitosamente,

Nome do Oficial/Praça, com posto/graduação, quadro e RG
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE TEAM

ANEXO 17 - Modelo de Homologação de TEAM

Fis. _____
Presidente



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL
POLÍCIA MILITAR DO PARÁ
DIRETORIA DE APOIO LOGÍSTICO



HOMOLOGAÇÃO DE TEAM DE PORTARIA Nº xx/2019 – DAL/1 - TEAM

O Diretor de Apoio Logístico da PMPA, no exercício das atribuições previstas no Art. 30 da Lei Complementar Estadual nº 053/2006 c/c o Art. 17, XX do Decreto Estadual nº 1.625, de 18 de outubro de 2016 (Regulamento da Lei Complementar nº 053/2006), após analisar o Termo de Exame e Averiguação de Material (TEAM), elaborado pela comissão composta pelo *(nome dos Oficial/Subtenente ou Sargento, com quadro e rg do membros da Comissão do TEAM e respectivas OPM's)*, referente à Portaria nº XXX/2019 – DAL/1 - TEAM, publicada no BA ou BAR nº XX/2019, para a avaliação de servibilidade para o serviço policial militar de *(discriminar os bens móveis permanentes avaliados)*, que se encontram recolhidos ao *(informar o local ou OPM em que se encontram os bens avaliados)*,

RESOLVE:

Art. 1º **CONCORDAR (DISCORDAR)** com o parecer a que chegou a comissão encarregada do referido TEAM, no sentido de que os bens móveis permanentes examinados encontram-se *(servíveis ou inservíveis)* para o serviço policial militar, em razão da *(viabilidade ou inviabilidade)* econômica de recuperação dos mesmos, *(no caso inservibilidade)* de conforme estabelecido no item 5.1.1 do Manual de Gestão do Patrimônio Mobiliário do Estado do Pará, aprovado pela Portaria nº 962 - SEAD, de 19 de setembro de 2008, publicada no DOE nº 31261, de 24/09/2008, uma vez que os referidos bens tiveram depreciação na ordem de *(demonstrar a proporção de depreciação conforme o Manual)* do valor de aquisição, de acordo com o que prescreve o item 1.8.4 do manual em tela, no que se refere à taxa anual de depreciação e prazo de vida útil dos veículos, além de que a recuperação de cada veículo excede em valor superior a 50% de seu valor de mercado.

Art. 2º **DETERMINAR** à DAL/1 publicação desta homologação em BA/BAR.

(Determinar as suas Seções e Centro de Patrimônio que realizem atividades de sua competência, bem como, informar ao Sr. Comandante Geral para providência de sua competência).

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

Quartel em Belém-PA, XX de XXX de XX.

NOME COMPLETO – POSTO
Diretor de Apoio Logístico da PMPA

ANEXO 18 - Modelo de Atestado de Óbito de animal

Fis _____

Presidente _____



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL
POLÍCIA MILITAR DO PARÁ
(ORGÃO EXPEDIDOR)



ATESTADO DE ÓBITO DE ANIMAL N° XX/2017

Atesto que no (*dia, mês e ano*), às (*horas*), morreu, nas dependências do (*informar a OPM e Município*), o equino militar de matrícula nº *XX*, identificado pela resenha que segue: (*descrever o animal, com número da matrícula, nome, idade, altura, pelagem, e outras informações técnicas determinantes para individualizá-lo*).

CAUSA DETERMINANTE: (*informar resumidamente, se for por eutanásia animal referenciar os dispositivos normativos que a autorizaram e os documentos produzidos pelo médico veterinário*).

CAUSA MORTIS: (*relatar a causa mortis*).

Município- PA,XX de XXX de XX.

Nome do Médico Veterinário - rg _____

INQUÉRITO TÉCNICO

ANEXO 19- Modelo de Portaria de Instauração de IT

Fis. _____

Encarregado _____



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL
POLÍCIA MILITAR DO PARÁ
DIRETORIA DE APOIO LOGÍSTICO



PORTARIA nº XX/2019 – DAL/1 - IT

O Diretor de Apoio Logístico da PMPA, no exercício das atribuições previstas no Art. 30 da Lei Complementar Estadual nº 053/2006 c/c o Art. 117, XIX Decreto Estadual nº 1.625, de 18 de outubro de 2016 (Regulamento da Lei Complementar nº 053/2006), e atendendo as normas previstas na Resolução nº 169 – EMG - 2019.

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR o *(posto/graduação, RG e nome completo do policial militar encarregado do IT com sua respectiva OPM)*, para realizar o Inquérito Técnico – IT, nos bens permanentes avariados *(descrever os bens com suas especificações e quantidades)*, nos fatos *(narrar os fatos com os servidores públicos e terceiros envolvidos)*, a fim de determinar as causas das avarias.

Art. 2º Fixar o prazo de 30 (trinta) dias para a conclusão do referido procedimento administrativo.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e revoga as disposições em contrário.

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

Quartel em Belém-PA, XX de XXX de XX.

NOME COMPLETO – POSTO
Diretor de Apoio Logístico da PMPA

ADITAMENTO II AO BG Nº 241 – 30 DEZ 2019

ANEXO 20 - Modelo de Capa do IT

Fis. _____

Encarregado

 GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL POLÍCIA MILITAR DO PARÁ (Unidade de lotação do encarregado do IT) 	
PORTARIA Nº XX/2019/IT – DAL/1, de XX de XXX de 2019	
AUTOS DE IT	DISTRIBUIÇÃO
ENCARREGADO: Oficial, com posto, quadro, rg, OPM.	
Objeto: Examinar e avaliar os bens permanentes conforme a descrição da portaria em referência, determinando os danos e suas causas, e a condição de servibilidade, por meio do Inquérito Técnico – IT.	
AUTUAÇÃO Aos (dia) dias do mês de (mês) do ano de (ano) nesta cidade de (Município) do Estado do Pará, na (OPM), autuei a Portaria nº XX/2019- IT, de (dia) de (mês) de (ano) e seus anexos, que adiante se vêem, do que para constar lavrei o presente termo, eu, _____, Encarregado do IT, que o digitei e subscrevo.	
Nome do Oficial, com posto, quadro e RG ENCARREGADO DO IT	

ANEXO 21 - Modelo de Termo de Abertura IT

Fis. _____

Encarregado _____



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL
POLÍCIA MILITAR DO PARÁ
(ÓRGÃO EXPEDIDOR)



TERMO DE ABERTURA

Aos *(informar o dia, mês e ano da abertura do IT)*, em cumprimento a determinação atinente a Portaria *(informar número da portaria, por exemplo: Portaria nº XX/2019-IT-DAL/1, de XX de XXX de 2019)*, no quartel onde funciona a *(Organização Policial Militar que detém a carga do bem)*, faço a abertura dos trabalhos referentes ao Inquérito Técnico (IT) de *(discriminar genericamente os bens a serem avaliados, por exemplo: veículos pertencentes à carga da Polícia Militar do Estado do Pará)*, que serão averiguadas os danos e suas causas, bem como as condições de servibilidade.

Nome do Oficial, com posto, quadro e RG
ENCARREGADO DO IT

ANEXO 22 - Modelo de Inquérito Técnico

Fis. _____

Encarregado _____



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL
POLÍCIA MILITAR DO PARÁ
(ÓRGÃO EXPEDIDOR)



INQUÉRITO TÉCNICO

1. DESIGNAÇÃO

Aos *XX* dias do mês de *XXX* do ano de dois mil e *XXX*, nesta cidade de *XXX*, Estado do Pará, no *(OPM)*, em cumprimento a determinação do Sr. Diretor de Apoio Logístico da PMPA, constante da Portaria nº *XX*/2019-IT-DAL/1, de *XX* de *XXX* de *XXX*, publicada em *BA/BAR* nº *XX* de *XX* de *XXX* de *XXX*, presente o *(Nome do Oficial PM, com Posto, quadro e rg, encarregado do IT)*, (Encarregado do IT), para proceder ao Inquérito Técnico (IT) das *(descrever os bens da avaliação)* pertencentes *(informar o órgão/entidade que detém a propriedade: Polícia Militar ou outro órgão/entidade)*, de acordo com a previsão legal do Manual de Gestão de Patrimônio Mobiliário do Estado do Pará, Art. 117, XIX Decreto Estadual nº 1.625, de 18 de outubro de 2016 (Regulamento da Lei Complementar nº 053/2006) e Resolução nº 169 – EMG - 2019, para fins de verificação dos danos e suas causas, bem como as condições de servibilidade, conforme a relação a seguir:

2. IDENTIFICAÇÃO DO MATERIAL

BENS PERTENCENTES À PMPA

Nº da ordem	Descrição do bem	Marca	Modelo	Ano de fabricação	Unidade PM
			<i>(se houver)</i>		

Obs: no caso do material avaliado ser de propriedade da PMPA

BENS NÃO PERTENCENTES À PMPA

Nº de ordem	Descrição do bem	Marca	Modelo	Ano de fabricação	Órgão/entidade de origem/Unidade empregada na PMPA
			(se houver)		

Obs: no caso do material avaliado ser de propriedade da PMPA

3. PROCEDÊNCIA DO MATERIAL:

(Informar se o bem pertence a carga geral da Polícia Militar do Pará ou de outro órgão).

4. DOCUMENTOS QUE RELACIONAM O MATERIAL

(Indicar o documento, mapa de carga do órgão a que pertence o bem, o qual seguirá nos documentos complementares do IT)

5. DESCRIÇÃO COM FOTOS DO MATERIAL AVERIGUADO E VALOR DE DEPRECIAÇÃO

Nº de ordem	Descrição do bem	Valor médio da época da aquisição/Percentual de depreciação	Valor residual / Percentagem (somente para efeitos de inventário)	Condição
01	Ex: Veículo Automóvel XX Placa: XXX-XXXX Combustível: gasolina Marca: XX Modelo: XXXX Ano de fabricação: XXXX Chassi: XXXXXXXXXX	Ex: R\$ 30.000,00 (100%)	Ex: R\$ 8.000,00 (20%)	Ex: Inservível ou outra condição
				
02	Ex: Pistola Taurus Modelo 840 Calibre . 40 Nº de tiros XXX	Ex: R\$ 4.700,00 (100%)	Ex: R\$ 3.760,00 (80%)	Ex: Inservível ou outra condição



6. AVARIAS:

(Descrever sucintamente cada uma das avarias observadas).

6.1. CAUSAS DAS AVARIAS:

a) Causas pessoais (*discriminar a imprudência, negligência ou imperícia do operador, se for o caso*).

c) Causas técnicas (*discriminar, quando for o caso*).

7. CUSTOS DE MANUTENÇÃO:

Avalio os danos causados em R\$... (...), e sou de parecer que a recuperação pode ser procedida pela PMPA.

8. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES:

(relacionar os documentos complementares que irão corroborar com a avaliação e estarão no anexo, como Fichas de Inspeção dos bens avaliados, Fichas das Consultas de veículos resumidas do DETRAN/PA, Fichas das Consultas de valor médio de veículos da FIPE, etc)

Nome do Oficial, com posto, quadro e RG
ENCARREGADO DO IT

ANEXO 23 - Modelo de Termo de Perguntas ao Envolvido

Fis _____

Encarregado _____



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL
POLÍCIA MILITAR DO PARÁ
(ÓRGÃO EXPEDIDOR)



TERMO DE PERGUNTAS AO ENVOLVIDO
(Posto/Graduação Quadro/Qualificação Nome do Envolvido/RG nº)

Aos _____ dias do mês de _____, do ano de _____, nesta cidade de _____, Estado do Pará, no Quartel do _____, na sala do(a) _____, onde se encontrava presente o _____, RG _____, Encarregado do IT, às _____, compareceu _____, RG _____, filho de _____ e de _____, natural de _____, estado civil _____, nascido em _____, nacionalidade _____, residente na rua _____, n.º _____, bairro _____, na cidade de _____, Estado do _____, atualmente servindo no _____, o qual, perguntado a respeito dos fatos em apuração, respondeu, sem qualquer tipo de constrangimento, coação física ou moral, que: (transcrever com o máximo de exatidão possível, inclusive com as próprias palavras, o que for dito). Perguntado (registrar a pergunta), respondeu que _____ (registrar a resposta na íntegra). E como nada mais disse nem lhe foi perguntado, às _____ horas, do mesmo dia, deu-se por encerrado o presente termo, que, após lido e achado conforme, segue devidamente assinado pelo Encarregado do IT, pelo envolvido e por uma testemunha do ato procedimental.

Nome do Oficial, com posto, quadro e RG
ENCARREGADO DO IT

Nome do Oficial/Praça, com posto/graduação, quadro e RG/civil
ENVOLVIDO

Nome do Oficial/Praça, com posto/graduação, quadro e RG/civil
TESTEMUNHA

ANEXO 24 - Modelo de Termo de Perguntas à Testemunha

Fis _____

Encarregado _____



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL
POLÍCIA MILITAR DO PARÁ
(ÓRGÃO EXPEDIDOR)



TERMO DE INQUIRÇÃO DE TESTEMUNHA

(Nome da testemunha/RG nº em caso de militar Nome, Posto/Graduação, RG nº,
Quadro/Qualificação)

Aos _____ dias do mês de _____, do ano de _____, nesta cidade de _____, Estado do Pará, no Quartel do _____, na sala do(a) _____, onde se encontrava presente o _____, RG _____, Encarregado, às _____ horas, compareceu a Testemunha _____, RG _____, (se militar, posto/graduação, RG nº, quadro e nome), filho de _____ e de _____, natural de _____, estado civil _____, nascido em _____, nacionalidade _____, de profissão _____, residente na rua _____, n.º _____, bairro _____, na cidade de _____, Estado do _____, o qual, sabendo ler e escrever e ... (tem, não tem, ou não sabe, grau de parentesco, amizade ou inimizade) com o Militar Estadual envolvido, tendo prestado o compromisso legal de dizer a verdade sobre o que souber e o que lhe for perguntado em relação aos fatos em apuração, sem qualquer tipo de constrangimento, coação física ou moral, passou a declarar o seguinte: (transcrever com o máximo de exatidão possível, inclusive com as próprias palavras, o que for dito pela Testemunha). Perguntado à Testemunha (registrar a pergunta), respondeu que _____ (registrar a resposta na íntegra). E como nada mais disse e nem lhe foi perguntado, às _____ horas, do mesmo dia, deu-se por encerrado o presente termo, que, após lido e achado conforme, segue devidamente assinado pelo Encarregado do IT, pela testemunha do fato em apuração e por uma testemunha do ato procedimental.

Nome do Oficial, com posto, quadro e RG
ENCARREGADO DO IT

Nome da testemunha civil com RG nº ou
Oficial/Praça, com posto/graduação, quadro e RG
TESTEMUNHA DO FATO EM APURAÇÃO

Nome do Oficial/Praça, com posto/graduação, quadro e RG
TESTEMUNHA DO ATO PROCEDIMENTAL

ADITAMENTO II AO BG Nº 241 – 30 DEZ 2019

ANEXO 25 - Modelo de Termo de Avaliação

Fis _____

Encarregado _____



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL
POLÍCIA MILITAR DO PARÁ
(ÓRGÃO EXPEDIDOR)



TERMO DE AVALIAÇÃO

Aos _____ dias do mês de _____, do ano de _____, nesta cidade de _____, Estado do Pará, no Quartel do _____, na sala do(a) _____, conforme _____ orçamentos _____ anexos _____ emitidos _____ pela _____

_____ (especificar as
empresas), avalio o dano causado no
permanente sob administração militar), objeto deste IT, em R\$ _____
(especificar o bem patrimonial

Nome do Oficial, com posto, quadro e RG
ENCARREGADO DO IT

ANEXO 26 - Modelo de Relatório de IT

Fis. _____

Encarregado _____



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL
POLÍCIA MILITAR DO PARÁ
(ÓRGÃO EXPEDIDOR)



RELATÓRIO

I. PARTE EXPOSITIVA

a. Objetivo

O presente Inquérito Técnico foi instaurado pelo Sr. _____ (posto, nome e função da autoridade), com o objetivo de apurar o(s) fato(s) constante(s) no(s) documento(s) de folhas _____, o qual noticia que _____ (breve resumo do(s) fato(s) sob apuração).

b. Identificação

Viatura prefixo PMPA _____, placa _____, marca _____, modelo _____, cor (es) _____, ano de fabricação _____, chassi nº _____; odômetro marcando _____ KM

ou

Animal _____; Sexo: _____; Altura: _____; Raça: _____; Idade: _____; Classificação: _____; Nº Registro: _____.

ou

Armamento/Munição/equipamentos de proteção individual: características e informações.
Equipamentos eletrônicos: características e informações.
Embarcações/ aeronaves: características e informações.

c. Avarias: _____
_____, tendo os danos sido orçados em R\$ _____, conforme fls. _____.

ou

Ferimentos: _____
d. Pessoas ouvidas _____

1) Envolvido: _____, fls. _____;

- 2) Testemunha: _____, fls. _____;
- 3) (outros que porventura tenham prestado informações ou sido ouvidos).
- e. Documentos juntados: (especificar o tipo de documento), fls. _____.

II. PARTE CONCLUSIVA

a. Análise dos fatos

Da análise que se pode fazer das várias peças que compõem o presente IT, chega-se à conclusão que o fato em apuração ocorreu da seguinte forma: _____.

b. Conclusão

Pelo que resultou investigado, verifica-se que _____ (registrar as conclusões do Encarregado), motivo pelo qual sugiro pelo(a) _____.

Quartel em Belém-PA, XX de XXX de XX.

Nome do Oficial, com posto, quadro e RG
ENCARREGADO DO IT

ANEXO 27 - Modelo de Termo de Reconstituição



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL
POLÍCIA MILITAR DO PARÁ
(ÓRGÃO EXPEDIDOR)



Fis. _____

Encarregado _____

TERMO DE RECONSTITUIÇÃO

Aos _____ dias do mês de _____, do ano de _____, compareci ao local do acidente, onde procedi ao exame do local e do equipamento (armamento, semovente, veículo), tendo confrontado os documentos anexos com as declarações do operador/ responsável e das testemunhas, realizei a reconstituição da ocorrência, a qual passo a relatar:

Nome do Oficial, com posto, quadro e RG
ENCARREGADO DO IT

ANEXO 28 - Modelo de Solução de IT

Fis _____

Encarregado _____



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL
POLÍCIA MILITAR DO PARÁ
DIRETORIA DE APOIO LOGÍSTICO



HOMOLOGAÇÃO DE IT DE PORTARIA Nº xx/2019 – DAL/1 - IT

O Diretor de Apoio Logístico da PMPA, no exercício das atribuições previstas no Art. 30 da Lei Complementar Estadual nº 053/2006 c/c o Art. 17, XX do Decreto Estadual nº 1.625, de 18 de outubro de 2016 (Regulamento da Lei Complementar nº 053/2006), após analisar o Inquérito Técnico (IT), elaborado pelo (*nome do Oficial, com quadro, rg e respectiva OPM*), referente à Portaria nº XXX/2019 – DAL/1 - IT, publicada no BA ou BAR nº XX/2019, para apurar as causas e efeitos das avarias sofridas pelo/a (*identificação do material*), verifica-se que o acidente foi ocasionado por causas *técnicas/pessoais (quando houver)*, aos bens (*discriminar os bens móveis permanentes avaliados*), que se encontram recolhidos ao (*informar o local ou OPM em que se encontram os bens avaliados*).

RESOLVE:

Art. 1º **CONCORDAR (DISCORDAR)** com o parecer a que chegou o encarregado do referido IT,

- a) determinar as causas técnicas ou pessoais existentes.
- b) determinar o valor dos prejuízos no valor de R\$ (.....);
- c) seja o material reparado/recuperado na OM (ou outro estabelecimento credenciado, se for o caso) ou descarregado;
- d) determinar indícios de infração administrativa ou penal ao servidor e/ou terceiros indicando possível abertura de procedimento ou processo investigativo competente.

Art. 2º **DETERMINAR** à DAL/1 publicação desta homologação em BA/BAR.

(*Determinar as suas Seções que realizem atividades de sua competência, bem como, informar ao Sr. Comandante Geral para providência de sua competência*).

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

Quartel em Belém-PA, XX de XXX de XX.

NOME COMPLETO – POSTO
Diretor de Apoio Logístico da PMPA

**BOLETIM
ADMINISTRATIVO E
BOLETIM
ADMINISTRATIVO
RESERVADO**

ANEXO 29 - Modelo de BA



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL
POLÍCIA MILITAR DO PARÁ
DIRETORIA DE APOIO LOGÍSTICO



BOLETIM ADMINISTRATIVO N° XX, (XX) de (XX) de (XXX)

Para conhecimento dos Órgãos subordinados e execução, publico o seguinte:

1ª PARTE (PROCEDIMENTOS)

- I – Termo de Recebimento e Exame de Material
- II - Termo Exame Avaliação de Material
- III - Inquérito Técnico

2ª PARTE (LICITAÇÕES E CONTRATOS)

- II - Pregão
- III - Atas de pesquisa de preços

3ª PARTE (IMOBILIÁRIO E OBRAS)

- I - Locação
- II - Afetação
- III - Compra de terreno
- IV - Doação de terreno
- V - Cessão
- VI - Reforma
- VII - Construção
- VIII - Manutenção predial

4ª PARTE (MOVIMENTAÇÃO DE BENS PERMANENTES E DE CONSUMO)

(NOME) – CEL QOPM RG (XXX)
DIRETOR DE APOIO LOGÍSTICO

CONFERE COM ORIGINAL:

(NOME) – MAJ RG (XXX)
CHEFE DA DAL/1

ANEXO 30 - Modelo de BAR



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL
POLÍCIA MILITAR DO PARÁ
ESTADO MAIOR GERAL



BOLETIM ADMINISTRATIVO RESERVADO Nº XX, (XX) de (XX) de (XXX)

Para conhecimento dos Órgãos subordinados e execução, publico o seguinte:

1ª PARTE (AQUISIÇÃO DE MATERIAL BÉLICO)

- I – Comércio
- II - Fabricante

2ª PARTE (TRANSFERÊNCIA DE ARMA DE FOGO DE USO PARTICULAR/ARMAMENTO DE MENOR POTENCIAL OFENSIVO)

- II - Aquisição
- III – Distribuição

3ª PARTE (ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS)

- I - Extravio
- II - Transferência SINARM/SIGMA
- III - Termo de destruição CRAF/PAF

4ª PARTE (PROCEDIMENTOS)

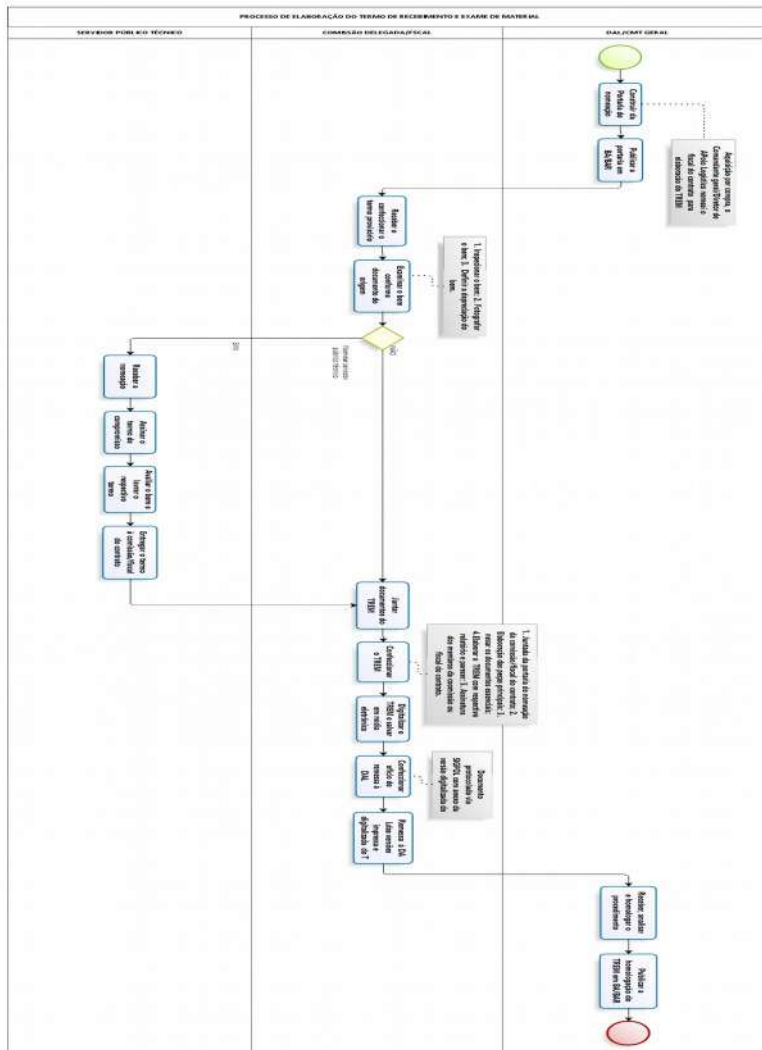
- I - Termo de Recebimento Exame de Material
- II - Termo Exame Avaliação de Material
- III - Inquérito Técnico

(NOME) – CEL QOPM RG (XXX)
DIRETOR DE APOIO LOGÍSTICO

CONFERE COM ORIGINAL:

(NOME) – MAJ RG (XXX)
CHEFE DA DAL/1

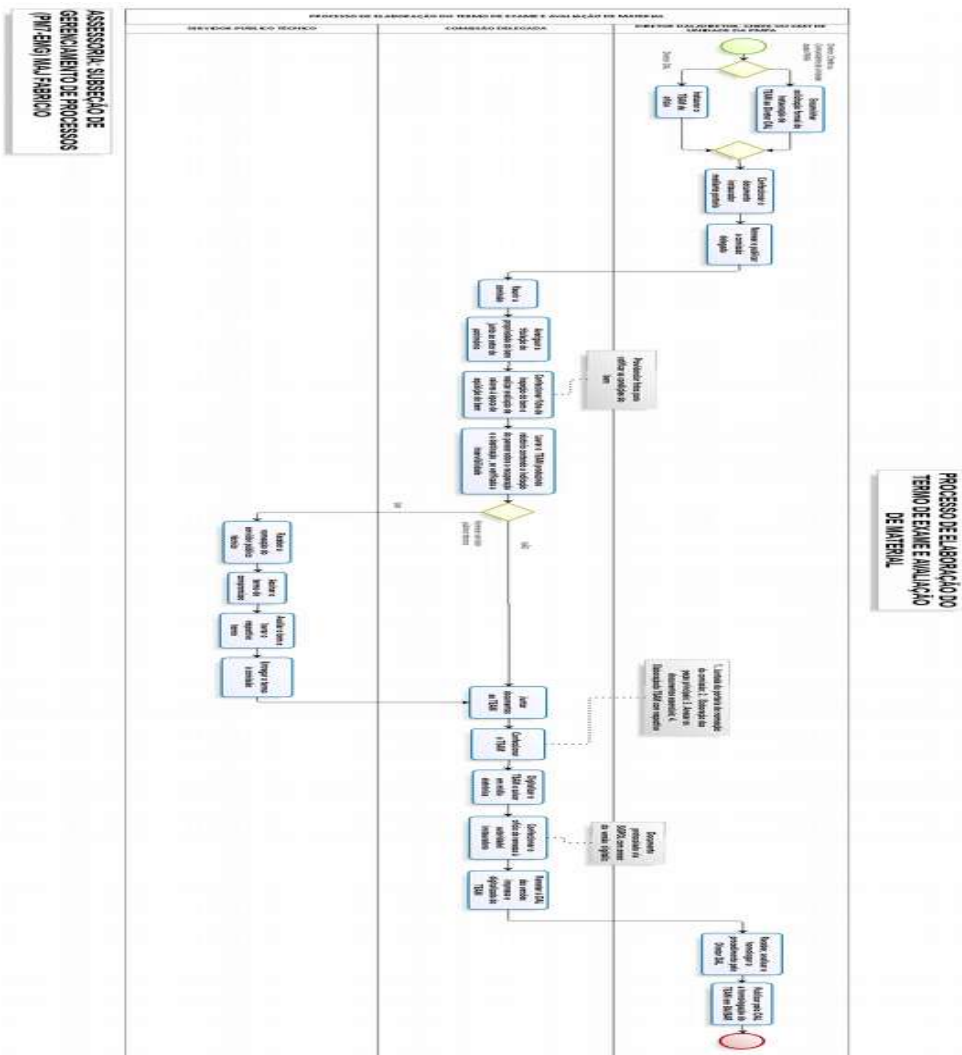
Pág. 80



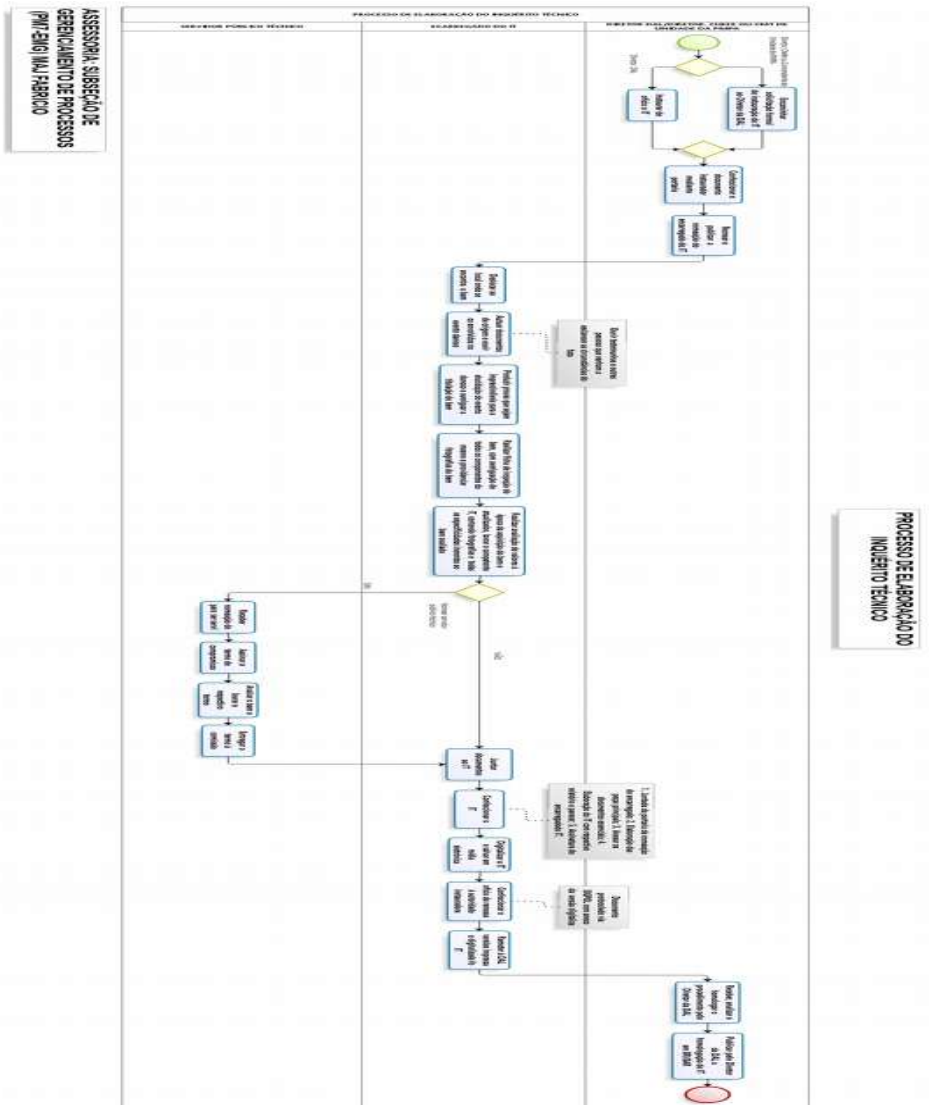
ASSESSORIA: SUBSEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE PROCESSOS (PM7-ENG) MAJ FABRICIO

**PROCESSO DE ELABORAÇÃO DO
TERMO DE RECEBIMENTO E
EXAME DE MATERIAL**

FLUXOGRAMA DO TEAM



FLUXOGRAMA DO INQUÉRITO TÉCNICO



ANEXO 34 – REFERÊNCIAS

BITENCOURT, César Roberto. Manual de Direito Penal. 7ª edição, V. 1. São Paulo: Saraiva, 2002.

BRASIL. Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC. Instrução Normativa nº 55, de 25 de outubro de 2011. Dispõe sobre os procedimentos gerais referentes à administração, controle, uso, fornecimento, responsabilidade, guarda, transferência, cessão, alienação e outras formas de desfazimento de materiais a serem observados no âmbito da Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC. Disponível em: <<http://www2.anac.gov.br/biblioteca/IN/2011/IN2011-0055.pdf>>. Acesso em: 30 jan. 2016

_____. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm>. Acesso em: 20 jan. 2016.

_____. Decreto nº 3.665, de 20 de novembro de 2000. Dá nova redação ao Regulamento para a Fiscalização de Produtos Controlados (R-105). Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d3665.htm>. Acesso em: 20 fev. 2016.

_____. Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990. Regulamenta, no âmbito da Administração Pública Federal, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/antigos/D99658.htm>. Acesso em: 30 jan. 2016

_____. Lei nº 7.347, de 24 de julho de 1985. Disciplina a ação civil pública de responsabilidade por danos causados ao meio-ambiente, ao consumidor, a bens e direitos de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico (VETADO) e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L7347orig.htm>. Acesso em: 09 mai. 2016.

_____. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8666cons.htm>. Acesso em: 05 mar 2016.

_____. Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002. Institui o Código Civil. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/L10406.htm>. Acesso em: 24 fev. 2016

_____. Lei nº 5.517, de 23 de outubro de 1968. Dispõe sobre o exercício da profissão de Médico Veterinário e cria os Conselhos Federal e Regionais de Medicina Veterinária. Disponível em: <file:///C:/Users/Jorge%20Fabricio/Downloads/lei_5517.pdf>. Acesso em: 21 abr. 2016.

_____. Ministério da Defesa. Exército Brasileiro. Portaria nº 007-DEC, de 15 de setembro de 2004. Aprova as Normas Administrativas Relativas ao Material do Acervo da Diretoria de Obras de Cooperação (NARMADOC). Boletim do Exército nº 39, de 24 de setembro de 2004. Disponível em: <http://www.sgex.eb.mil.br/be_ostensivo/Be2004/Be2004pdf/be39-04.pdf>. Acesso em: 07 mar. 2016.

_____. Ministério da Defesa. **Portaria Normativa nº 196/EMD/MD, de 22 de fevereiro de 2007.** Aprova o "Glossário das Forças Armadas" - MD35-G-01 (4ª Edição/2007). Disponível em: <http://www.defesa.gov.br/arquivos/File/legislacao/emcfa/publicacoes/md35_g_01_glossario_fa_4aed2007.pdf>. Acesso em: 07 mar. 2016.

_____. Ministério da Defesa. Exército Brasileiro. **Portaria nº 18 - D LOG, de 19 de dezembro de 2006.** Aprova as Normas Reguladoras da Avaliação Técnica, Fabricação, Aquisição, Importação e Destruição de Coletes à Prova de Balas, e dá providências. Disponível em: <http://www.mariz.eti.br/Portaria_18_DLog_COLETES.pdf>. Acesso em: 20 fev. 2016.

_____. Ministério da Defesa. Exército Brasileiro. **Portaria nº 022-DMB, de 15 de setembro de 2000.** Aprova as normas que regulam a marcação de armas de fogo. Disponível em: <http://www.unodc.org/res/cld/document/bra/portaria-nr-022-dmb_html/Portaria_nr_022-DMB_de_15_de_setembro_de_2000_que_aprova_as_normas_que_regulam_a_marcao_d_e_armas_de_fogo.pdf>. Acesso em: 20 fev. 2016.

_____. Ministério de Estado do Exército. **Portaria Ministerial nº 341, de 02 de abril de 1981.** Aprovar as normas que regulam o destino de armas, munições, explosivos e petrechos apreendidos, excedentes, obsoletos ou imprestáveis, que com esta baixa. Disponível em: <http://www.mpdft.mp.br/portal/pdf/unidades/procuradoria_geral/nicoeap/legis_armas/Destino/Port_341Min_Fiscal_Produtos_Controlados.pdf>. Acesso em: 20 fev. 2016.

_____. Ministério da Fazenda. Secretaria do Tesouro Nacional. **Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002.** Divulga o detalhamento das naturezas das despesas 339030, 339036, 339039 e 449052. Disponível em: <http://mte.gov.br/legislacao/portarias/2002/p_20050913_448.pdf>. Acesso em: 20 jan. 2016.

_____. Ministério da Justiça. Secretaria Nacional de Segurança Pública – SENASP. **Norma Técnica de Padronização de Canis de Segurança Pública.** Brasília: SENASP, 2011.

_____. Ministério da Justiça. Secretaria Nacional de Segurança Pública – SENASP. **Portaria Interministerial.** Brasília: SENASP, 2011.

_____. Ministério da Justiça. Secretaria Nacional de Segurança Pública - SENASP. **Curso Técnicas e Tecnologias Não-Letais de Atuação Policial.** Brasília: SENASP, 2007. Disponível em: <http://ead.senasp.gov.br/modulos/educacional/conteudo/00968/paginas/cursoNaoLetais_completo.pdf>. Acesso em: 07 jun. 2016.

_____. Ministério da Justiça e Ministério de Estado e da Chefia da Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República. **Portaria Interministerial nº 4.226, de 31 de dezembro de 2010.** Estabelece as diretrizes sobre o uso da força e armas de fogo pelos agentes de segurança pública. Disponível em: <<http://download.rj.gov.br/documentos/10112/1188889/DLFE-54510.pdf/portaria4226usodaforca.pdf>>. Acesso em: 13 mar. 2016.

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA – CFMV. **Resolução nº 714, de 20 de junho de 2002.** Dispõe sobre procedimentos e métodos de eutanásia em animais, e dá outras providências. Disponível em: <<http://portal.cfmv.gov.br/portal/lei/index/id/327>>. Acesso em: 21 abr. 2016.

_____. **Resolução nº 722, de 16 de Agosto de 2002.** Aprova o Código de Ética do Médico Veterinário. Disponível em: <<http://portal.cfmv.gov.br/portal/lei/index/id/234>>. Acesso em: 21 abr. 2016.

_____. **Resolução nº 1000, de 11 de maio de 2012.** Dispõe sobre procedimentos e métodos de eutanásia em animais e dá outras providências. Disponível em: <<http://portal.cfmv.gov.br/portal/lei/index/id/326>>. Acesso em: 21 abr. 2016.

_____. **Guia Brasileiro de Boas Práticas em Eutanásia em Animais - Conceitos e Procedimentos Recomendados.** 1. V. Brasília: CFMV, 2012. Disponível em: <<http://portal.cfmv.gov.br/uploads/files/Guia%20de%20Boas%20Pr%C3%A1ticas%20para%20Eutanasia.pdf.pdf>> Acesso em: 21 abr. 2016.

_____. **CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO- CNMP. Recomendação do CNMP nº 16/10.** Termo de Ajustamento de Conduta. Disponível em: <<http://www.cnmp.gov.br/direitoscoletivos/index.php/4-o-que-e-o-termo-de-ajustamento-de-conduta>>. Acesso em: 03 mai. 2016.

_____. **MATO GROSSO DO SUL. Decreto nº 2.246, de 23 de janeiro de 1983.** Aprova as Normas Administrativas para Instauração de Inquéritos Técnicos na Polícia Militar. Mato Grosso do SUL Disponível em: <http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:iY7UuTv5MPsJ:www.aocbmms.com.br/legislacao/manuais/Manual_de_IT.doc+&od=1&hl=pt-BR&ct=clnk&gl=br>. Acesso em: 24 fev. 2016.

_____. **MINAS GERAIS. Resolução nº 12/2010.** Dispõe sobre a incorporação, carga patrimonial, movimentação, controle, responsabilização, conservação, recuperação, baixa, reaproveitamento e alienação de bens permanentes no âmbito do TCEMG e revoga a Portaria nº 010/2002. Disponível em: <http://www.tce.mg.gov.br/IMG/Legislacao/legiscont/Resolucoes/2010/R12-10_1.pdf>. Acesso em: 30 jan. 2016.

_____. **PARÁ. Gabinete do Governador. Decreto nº 280, de 25 de julho de 2003.** Dispõe sobre a utilização do Sistema de Patrimônio - SISPAT pelos órgãos da Administração Pública Estadual, e dá outras providências.

_____. **Gabinete da Governadora. Decreto nº 336, de 09 de agosto de 2007.** Dispõe sobre o desfazimento de algemas inservíveis dos órgãos da Administração Pública Estadual, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.sead.pa.gov.br/sites/default/files/dec._ndeg336_de_09.08.2007_-_desfazimento_de_algemas_0.pdf>. Acesso em: 12 abr. 2017.

_____. **Gabinete da Governadora. Decreto nº 870, de 04 de outubro de 2013.** Dispõe sobre a supervisão, fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos, convênios e termo de cooperação firmados pelos Órgãos e Entidades do Poder executivo do Estado do Pará. Disponível em: <http://177.74.2.34/age/images/stories/de870%201_fiscal%20contrato.pdf>. Acesso em: 12 abr. 2017.

_____. **Gabinete do Governador. Decreto nº 1.296, de 18 de outubro de 2004.** Regulamenta a Lei nº 6.555, de 3 de julho de 2003, que dispõe sobre a alienação, por doação, para fins de uso de interesses exclusivamente social, de bens móveis considerados inservíveis

ADITAMENTO II AO BG Nº 241 – 30 DEZ 2019

pelos órgãos da Administração Pública Estadual Direta, Indireta e Fundacional do Estado do Pará, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.pm.pa.gov.br/sites/default/files/files/2016_10_19-adit196.pdf>. Acesso em: 08 abr. 2017.

_____. Gabinete do Governador. Decreto nº 1.625, de 18 de outubro de 2016. Regulamenta a Lei Complementar nº 053, de 7 de fevereiro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 093, de 15 de janeiro de 2014, que dispõe sobre a organização básica da Polícia Militar do Estado do Pará, e dá outras providências. Disponível em: <<http://www.informanet.com.br/Prodinfo/boletim/2003/Am-Ap-Pa-Rr/lei6555-31-2003.htm>>. Acesso em: 21 abr. 2015.

_____. Polícia Militar do Pará. Plano Estratégico Polícia Militar do Pará -2015/2025. Disponível em: <http://www.pm.pa.gov.br/sites/default/files/files/PLANO_ESTRATEGICO_PMPA.pdf>. Acesso em: 19 mar. 2016.

_____. Polícia Militar do Pará. Portaria nº 006/2014 – GAB. CMDº. Delega as atribuições ao Diretor de Apoio Logístico da PMPA para nomear fiscais de contratos administrativos e de convênios e instaurar comissões de TREM e TEAM. Disponível em: <http://www.pm.pa.gov.br/sites/default/files/files/2014_02_12-bg030a.pdf>. Acesso em: 31 jan. 2016.

_____. Polícia Militar do Pará. Resolução nº 028/2017 – EMG, de 22 de fevereiro de 2017. Institui princípios e regras para criação, organização e funcionamento dos Canis da Polícia Militar do Pará – PMPA. Disponível em: <<https://www.pm.pa.gov.br/sites/default/files/files/2017/MARCO/2017.03.13-bg049.pdf>>. Acesso em: 21 fev. 2019.

_____. Polícia Militar do Pará. Resolução nº 031/2018 – GAB. CMDº, de 20 de março de 2018. Institui princípios e regras para organização e funcionamento da atividade de Polícia Montada no âmbito da Polícia Militar do Pará e dá outras providências. Disponível em: <<https://www.pm.pa.gov.br/sites/default/files/files/2018/MARCO/2018.03.21-bg054.pdf>>. Acesso em: 21 fev. 2019.

_____. Secretaria de Estado de Administração. Parecer Técnico nº 09, de 03 de fevereiro de 2016. Processo nº 2015/490134. Regularização/cadastramento de bem móvel.

_____. Secretaria de Estado de Administração. Parecer Técnico nº 43, de 12 de agosto de 2014. Processo nº 2014/274960. Doação de semoventes inservíveis para o serviço policial militar.

_____. Secretaria de estado de Administração. Portaria nº 205, de 08 de junho de 2004. Estabelece normas para encaminhamento de bens móveis inservíveis dos órgãos da Administração Pública Estadual à Gerência Geral de Patrimônio da SEAD.

_____. Secretaria de estado de Administração. Portaria nº 462, de 08 de novembro de 2004. Estabelece o Sistema de Administração do Patrimônio Mobiliário. Disponível em: <http://www.sead.pa.gov.br/sites/default/files/port_no462_de_08.11.2004_-_estrutura_de_funcionamento_do_sispat_0.pdf>. Acesso em: 15 fev. 2016

_____. Secretaria de Estado de Administração. **Portaria nº 962, de 19 de setembro de 2008**. Aprova a nova versão do Manual de Procedimentos do Patrimônio Mobiliário, que passa a denominar-se Manual de Gestão do Patrimônio do Estado. Disponível em: <http://www.ioepa.com.br/site/mat/mostraMateria2.asp?ID_materia=248376&ID_tipo=21>. Acesso em: 21 abr. 2015.

_____. Secretaria de estado de Administração. **SIMAS - Sistema Integrado de Materiais e Serviços – Manual do Usuário (Visão Geral do Sistema Versão – Setembro / 2009**. Disponível em: <<http://www.compraspara.pa.gov.br/sites/default/files/Manual%20SIMAS%20Revisado%202009.pdf>>. Acesso em: 15 fev. 2016.

_____. Secretaria Especial de Estado de Gestão. Secretaria de Estado de Administração — **SEAD. Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos**. Secretaria Especial de Estado de Gestão. Secretaria de Estado de Administração — Belém: SEAD, 2014. 43 P.

PARANÁ. Polícia Militar do Paraná. **Portaria do Comando Geral nº 869, de 17 de setembro de 2007**. Regula o Inquérito Técnico. Disponível em: <http://www.pmpr.pr.gov.br/arquivos/File/pm1/2007_09_17_-_Portaria_CG_869_-_Regula_o_inquerito_Tecnico.pdf>. Acesso em: 22 fev 2016.

PERNAMBUCO. Escola Penitenciária de Pernambuco. **Curso de Formação de Agentes Penitenciários. Módulo 16 - Prática II. Disciplina: Tiro Prático II**. Disponível em: <<http://www.escolapenitenciaria.pe.gov.br/apostilas/16.1-Armamento%20e%20Tiro%20Defensivo%20II.pdf>> Acesso em: 24 fev. 2016.

SOBRANE, Sérgio Turra. **Transação Penal**. São Paulo: Saraiva, 2001.

UNITED STATES OF AMERICA - USA. Department of Defense Directive 3000.3. **Policy for Non-Lethal Weapons**. Julho de 1996. Disponível em: <<http://jnlwp.defense.gov>>. Acesso em: 06 jun. 2012.

IV PARTE (JUSTIÇA E DISCIPLINA)
--

- **SEM REGISTRO**

ASSINA:

MAURO MOREIRA MATOS – CEL PM RG 21175
AJUDANTE GERAL DA PMPA