

X - comunicar ao gestor administrativo-financeiro as irregularidades cometidas pela contratada, sugerindo, quando for o caso, a imposição de sanções contratuais e/ou administrativas, conforme previsão contida no edital e/ou instrumento contratual ou na legislação de regência, encaminhando todos os meios de prova para instauração do processo de julgamento de conduta em desfavor da contratada;

XI - realizar o acompanhamento e a guarda do registro de ocorrências elaborado pelo(s) fiscal(is) do contrato;

XII - apresentar ao gestor administrativo-financeiro, quando solicitado, relatório mensal circunstanciado de gestão do contrato;

XIII - notificar a contratada, sem prejuízo das atribuições do(s) fiscal(is) do contrato, estabelecendo prazo para o fiel cumprimento das obrigações contratuais ou para que dê início à correção dos defeitos ou desconformidades com o objeto da contratação, constatados durante a sua execução ou após o recebimento provisório;

XIV - informar ao gestor administrativo-financeiro as ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto;

XV - gerenciar e registrar, juntamente com a comissão de fiscalização do contrato, as informações necessárias no sistema informatizado de gestão de contratos sistematicamente em uso pela SEDEC/CBMERJ, através de login e senha individual disponibilizada pela Coordenação de Licitações e Contratos do DGAF; e

XVI - propor, formalmente, ao gestor administrativo-financeiro, a liberação da garantia contratual em favor da contratada, quando solicitado, desde que confirmada e atestada à execução do objeto em toda a sua integralidade e a inexistência de débitos trabalhistas.

CAPÍTULO II DO GESTOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

Art. 5º - Caberá ao gestor administrativo-financeiro do contrato toda a atividade relacionada ao rito administrativo procedimental e financeiro do processo de contratação e/ou aquisição estabelecido pelas normas gerais e específicas de licitações e contratos, devendo:

I - instruir o processo com os documentos necessários às alterações contratuais e encaminhá-lo ao Superintendente Administrativo da SEDEC ou outra autoridade com delegação para ordenar despesas para autorização;

II - instruir o processo, quando admitida à prorrogação, com os seguintes documentos:

a) manifestação de interesse da Administração quanto à prorrogação do prazo, devidamente justificada;

b) consulta à contratada, solicitando manifestação de interesse na referida prorrogação;

c) resposta da contratada quanto ao interesse na prorrogação contratual;

d) pesquisa de mercado, quando for o caso, para analisar a vantagem da prorrogação, tendo por base o projeto básico ou o termo de referência relativo ao contrato em vigor;

e) declaração de existência de disponibilidade orçamentária; e

f) documentação de comprovação de manutenção do preenchimento dos requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira.

III - cuidar para que qualquer alteração contratual seja promovida por termo aditivo ou por termo de apostilamento, quando cabível;

IV - documentar nos autos todos os fatos dignos de interesse administrativo;

V - instruir o processo com informações, dados e requerimentos/manifestações da contratada, pertinentes à alteração de valores do contrato, em razão de reajuste de preços, revisão ou alteração do objeto, para acréscimo ou supressão, e encaminhá-lo ao Superintendente Administrativo da SEDEC ou outra autoridade com delegação para ordenar despesas para autorização;

VI - acompanhar a celebração dos contratos e termos aditivos, com a coleta das assinaturas, providenciando, posteriormente, a juntada dos comprovantes de publicação do extrato e encaminhamento da via ao Tribunal de Contas do Estado, quando for o caso;

VII - manter controle individualizado de cada contrato relacionado a pagamento; prorrogações; rescisões; julgamento de condutas da contratada, em caso de inadimplemento;

VIII - promover o controle das garantias contratuais, inclusive no que se refere à juntada de comprovante de recolhimento e adequação da sua vigência e do seu valor;

IX - adotar as medidas preparatórias para a aplicação de sanções e de rescisão contratual, conforme previsão contida no edital e/ou instrumento contratual ou na legislação de regência, cabendo a condução do respectivo procedimento até a decisão final em primeira instância administrativa; e

X - gerenciar as informações necessárias nos sistemas informatizados utilizados pelo Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro, mantendo-os atualizados.

Id: 2133846

ATO DO SECRETÁRIO DE 12.09.2018

TORNO SEM EFEITO o Ato de 28 de maio de 2018, em especial a Reserva Remunerada do Cel BM CARLOS EDUARDO DE CASTRO TAVARES, publicado no DOERJ de 30.05.2018 - 1ª coluna, mantendo os demais Atos de transferência para a Reserva Remunerada. Processo nº E-27/025/007/2018.

Id: 2133849

SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA DESPACHOS DO SUPERINTENDENTE DE 14.09.2018

PROCESSO Nº E-27/038/100016/2018, VIVIANE RIBEIRO ALVES, CPF-112.955.157-17;

PROCESSO Nº E-27/038/100015/2018, EDUARDO FARIAS TEIXEIRA, CPF-037.446.577-01;

PROCESSO Nº E-27/038/100021/2018, ANDERSON BASTOS DE PINA, CPF-069.200.077-11;

PROCESSO Nº E-27/037/100244/2018, IGOR ARAUJO GERVAISO, CPF-078.552.547-13;

PROCESSO Nº E-27/037/100038/2018, DARLENE PEREIRA DOS SANTOS VICENTE, CPF-071.942.197-78;

PROCESSO Nº E-27/038/96/2018, GABRIELA SOARES ARIGONI, CPF-079.391.117-60;

PROCESSO Nº E-27/037/100352/2018, MARIA JOSE DIAS VENTURA, CPF-404.929.317-04;

PROCESSO Nº E-27/038/100022/2018, MARIA APARECIDA RIBEIRO CHAVES, CPF-012.210.167-76;

PROCESSO Nº E-27/038/100045/2018, ALEX SANDRO CHIMER DA SILVA, CPF-074.067.737-30;

PROCESSO Nº E-27/037/100638/2018, LAURA BORGES DA SILVA, CPF-047.900.207-03;

PROCESSO Nº E-27/037/100317/2018, MARIZE DE LUCCA CRISTANE, CPF-106.446.027-59;

PROCESSO Nº E-27/037/100294/2018, VERA LUCIA BRAGA DA CRUZ, CPF-407.475.307-34;

PROCESSO Nº E-27/037/300//2018, TELMA MEIRELES DO NASCIMENTO, CPF-982.815.857-49.

FAZEM JUS aos Auxílios Funerais solicitados.

Id: 2133724

DESPACHO DO ORDENADOR DE DESPESAS DE 17.09.2018

PROCESSO Nº E-27/132/84/2018 - DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - AUTORIZO a Licitação na modalidade Pregão Eletrônico para a AQUISIÇÃO DE ARQUIVOS DE AÇO - R2, com fulcro no art. 1º, da Lei Federal nº 10.520, de 17.07.2002, regulamentada pelo Decreto Estadual nº 31.864, de 16.09.2002, c/c a Lei Federal nº 8.666/93.

Id: 2133758

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

ATO DO COMANDANTE-GERAL

PORTARIA CBMERJ Nº 1009 DE 17 DE SETEMBRO DE 2018

CRIA, SEM AUMENTO DE DESPESAS, O CENTRO DE EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA NO ÂMBITO DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições conferidas no inciso IV, art. 3º, do Decreto nº 31.896, de 20 de setembro de 2002, e o que consta nos autos do Processo nº E-27/052/100006/2018,

RESOLVE:

Art. 1º - Criar, sem aumento de despesas, o Centro de Educação à Distância (CEAD) no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro (CBMERJ).

Art. 2º - O CEAD integrará o Sistema de Ensino e Instrução do CBMERJ e será subordinado diretamente à Diretoria-Geral de Ensino e Instrução (DGEI).

Art. 3º - Competirá ao Diretor-Geral de Ensino e Instrução apresentar proposta de Regimento Interno do CEAD.

Art. 4º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 17 de setembro de 2018

ROBERTO ROBADEY COSTA JUNIOR - Cel BM
Comandante-Geral do CBMERJ

Id: 2133847

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

ATO DO COMANDANTE-GERAL

PORTARIA CBMERJ Nº 1010 DE 17 DE SETEMBRO DE 2018

APROVA AS NORMAS REGULADORAS DOS CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO, EXTENSÃO E ESTÁGIOS (CEEE) NO ÂMBITO DO CBMERJ; E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições conferidas no inciso IV, art. 3º, do Decreto nº 31.896, de 20 de setembro de 2002, e o que consta nos autos do Processo nº E-27/028/100001/2018,

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar, na forma do Anexo Único, as Normas Reguladoras dos Cursos de Especialização, Extensão e Estágios (CEEE), no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro (CBMERJ).

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial, a Portaria CBMERJ nº 630, de 29 de novembro de 2010.

Rio de Janeiro, 17 de setembro de 2018

ROBERTO ROBADEY COSTA JUNIOR - Cel BM
Comandante-Geral do CBMERJ

ANEXO ÚNICO À PORTARIA CBMERJ Nº 1010, DE 17 DE SETEMBRO DE 2018

NORMAS REGULADORAS DOS CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO, EXTENSÃO E ESTÁGIOS DO CBMERJ

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º - Os Cursos de Especialização, Extensão e Estágios (CEEE) do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro (CBMERJ) destinam-se à habilitação de militares para cargos e funções cujo exercício exija conhecimento e práticas especiais.

Art. 2º - Os CEEE cooperam com os órgãos de direção setorial e com o Estado-Maior Geral do CBMERJ na pesquisa, no desenvolvimento da doutrina, na experimentação e no emprego de novas técnicas e aparelhos das atividades a que estiverem relacionados.

CAPÍTULO II

DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º - Os Cursos de Especialização são cursos destinados à habilitação do Bombeiro Militar para cargos e funções cujo exercício exija conhecimento e prática especiais em atividades de resgate e/ou combate a incêndio.

§ 1º - Os Cursos de Especialização são classificados em:

I - Cursos Básicos: cursos destinados a transmitir conhecimentos fundamentais de uma especialidade, servindo como base para realização de determinada tarefa, que exija conhecimentos específicos, funcionando como pré-requisito para realização do Curso Avançado afim; com duração de, no mínimo, 15 (quinze) dias letivos e carga horária de 120 horas-aula, e, no máximo, 35 (trinta e cinco) dias letivos e carga horária de 280 horas-aula; e

II - Cursos Avançados: cursos destinados a transmitir doutrinas e conhecimentos aprofundados de uma especialidade, com o objetivo de desenvolver no Bombeiro Militar competências, em níveis mais complexos, sendo necessária habilitação no Curso Básico afim; com duração de, no mínimo, 35 (trinta e cinco) dias letivos e carga horária de 280 horas-aula, e, no máximo, 55 (cinquenta e cinco) dias letivos e carga horária de 440 horas-aula.

§ 2º - Será considerado pré-requisito para matrícula do Curso Avançado a conclusão com aproveitamento do Curso Básico na área afim (mesma especialidade).

§ 3º - Após o término do Curso Básico afim, o militar terá o prazo máximo de 03 (três) anos para efetuar sua inscrição no Curso Avançado, desde que preenchidos os demais requisitos.

§ 4º - O Curso Básico e o Avançado terão, obrigatoriamente, suas durações somadas, para efeitos legais constantes no artigo 18, § 2º, da Lei 279, de 26 de novembro de 1979, por se tratarem de divisões de um Curso em módulo básico e módulo avançado.

§ 5º - Aos militares que concluírem com aproveitamento o Curso Básico ou o Curso Avançado serão entregues a certificação e concedido o uso do distintivo respectivo, conforme as normas complementares do Regulamento de Uniformes vigente.

Art. 4º - Cursos de Extensão são destinados à complementação de conhecimentos técnicos adquiridas em cursos anteriores, na mesma área de atuação.

Parágrafo único - Os Cursos de Extensão devem ter duração mínima de 15 (quinze) dias letivos, com carga horária de 120 horas-aula, e no máximo, 35 (trinta e cinco) dias letivos, com carga horária de 280 horas-aula.

Art. 5º - Os Estágios serão parte integrante de um Curso, podendo ocorrer tanto em nível de especialização quanto de extensão, com a finalidade de consolidar, através da prática, os conhecimentos adquiridos.

Parágrafo único - Os Estágios que forem aplicados como complementação aos Cursos de Especialização, não poderão ultrapassar 10 (dez) dias letivos e carga horária de 80 horas-aula.

CAPÍTULO III

DAS SUBORDINAÇÕES

Art. 6º - Os CEEE são diretamente subordinados à Diretoria de Instrução, que supervisiona e inspeciona as atividades por eles desenvolvidas, em obediência às diretrizes emanadas do Comando-Geral do CBMERJ.

CAPÍTULO IV

DO OBJETIVO

Art. 7º - O currículo de cada CEEE deverá conter os seus objetivos.

TÍTULO II

ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO GERAL

Art. 8º - A estrutura dos CEEE compreende:

- I - Direção;
- II - Coordenação;
- III - Seção de Ensino;
- IV - Seção de Alunos; e
- V - Conselho de Ensino.

CAPÍTULO II

DA DIREÇÃO

Art. 9º - O Diretor será o Comandante da Unidade onde será realizado o CEEE.

Art. 10 - Compete ao Diretor do CEEE:

I - gerir as atividades pedagógicas do CEEE;

II - dar cumprimento às diretrizes e ordens relativas ao ensino;

III - promover a elaboração e a atualização do planejamento do ensino através da Grade Curricular, planos de matérias, Perfil Profissional e Instruções Reguladoras para Inscrição, Seleção e Matrícula (IRISM), submetendo-os à aprovação do Subcomandante-Geral e Chefe do Estado-Maior do CBMERJ (CHEMG), por intermédio da Diretoria de Instrução;

IV - propor à DI as Instruções Reguladoras para Inscrições, Seleção e Matrícula (IRISM) de cada Curso com antecedência de, no mínimo, 120 (cento e vinte) dias do início do curso;

V - determinar pesquisas e avaliações, quando necessário, oportuno e conveniente ao desenvolvimento da instrução, de forma prévia e concomitante à realização do CEEE, para que se mantenha informado sobre o rendimento ensino-aprendizado;

VI - designar os militares para os cargos da estrutura do curso;

VII - propor ao Diretor de Instrução a designação de instrutores ou professores, bem como dispensa quando necessário;

VIII - matricular os alunos regularmente indicados para a matrícula;

IX - apresentar à Unidade de origem o aluno concluinte, desligando-o do curso;

X - convocar o Conselho de Ensino; e

XI - propor à DI a contratação de professores ou técnicos de notória competência, bem como a demissão deste quando necessário.

CAPÍTULO III

DA COORDENAÇÃO

Art. 11 - O cargo de Coordenador do CEEE será exercido por um Oficial da ativa do CBMERJ, habilitado na referida especialidade e preferencialmente do efetivo da Unidade onde será realizado o curso.

Art. 12 - Compete ao Coordenador do CEEE:

I - orientar, coordenar e controlar as atividades pedagógicas do CEEE;

II - orientar a Seção de Ensino na elaboração do Planejamento do Ensino;

III - apresentar ao Diretor do curso propostas para melhorar o rendimento do ensino e da aprendizagem;

IV - aprovar o Quadro de Trabalho;

V - coordenar as atividades de ensino e da aprendizagem;

VI - promover a harmonia e integração entre as Seções de Ensino e de Alunos;

VII - assessorar o Diretor do Curso, elaborando e atualizando o planejamento do ensino através dos currículos (Grade Curricular), planos de matérias, Perfil Profissional e Instruções Reguladoras para Inscrição, Seleção e Matrícula (IRISM), submetendo-os à aprovação do Subcomandante-Geral e Chefe do Estado-Maior do CBMERJ (CHEMG), por intermédio da Diretoria de Instrução;

VIII - adotar as medidas necessárias para seja cumprida a programação das atividades do curso;

IX - coletar e analisar os dados de ensino, confeccionando relatórios para apreciação do desempenho dos alunos;

X - exercer permanente ação educacional capaz de garantir a melhor especialização dos alunos;

XI - estimular nos alunos, em todos os atos do cotidiano, o sentimento individual e coletivo das atividades indispensáveis ao bombeiro militar;

XII - observar o aproveitamento, a frequência, o comportamento, as condições físicas e intelectuais dos alunos;

XIII - elaborar, expedir e controlar toda a documentação do aluno;

XIV - coordenar os treinamentos para formaturas;

XV - comunicar ao corpo discente sobre as rotinas a que estarão submetidos durante o Curso, bem como aos critérios de avaliação instituídos; e

Parágrafo Único - no caso de impedimento em participar da aula inaugural, as informações mencionadas no inciso XV deste artigo deverão ser apresentadas pelo Chefe da Seção de Ensino do Curso.

CAPÍTULO IV

DA SEÇÃO DE ENSINO

Art. 13 - O Chefe da Seção de Ensino será um Oficial BM da ativa do CBMERJ, habilitado na especialidade do CEEE e que pertença ao efetivo da Unidade onde será realizado o curso.

Art. 14 - Compete ao Chefe de Seção de Ensino:

I - assessorar o Diretor do Curso ou Estágio nos assuntos ligados a planejamento, controle, coordenação e supervisão das atividades de ensino e de aprendizagem;

II - julgar os requerimentos de 2ª chamada das avaliações, publicando a decisão em Boletim Interno;