

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR
QUARTEL DO COMANDO GERAL
4ª SEÇÃO DO ESTADO MAIOR GERAL

PORTARIA N.º 013/BM – 1, DE 22 DE JULHO DE 1993

O COMANDANTE GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, usando as atribuições que lhe são conferidas pelos incisos I, II, V, ALÍNEA “F” E INCISO VIII, todos do Artigo 8º, do Decreto n.º 5698, de 21 Nov. 90 (REGULAMENTO GERAL DA INSTITUIÇÃO), aprova, manda por em execução e autoriza a impressão das **INSTRUÇÕES PREVISTAS “IP-2-BM”** tratando das NORMAS PARA O SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL E DE LOGÍSTICA DE MATERIAL (**SIALMA**), no âmbito CBM – MS.

1. Os Chefes de Seção do CBM – MS, Diretores de órgãos de Direção Setorial, Assistente do Cmt-G de OBM deverão difundir esta norma no âmbito da respectiva repartição promovendo e exigindo o fiel cumprimento de seus dispositivos pelos seus elementos a si subordinados, mantendo um exemplar em condições permanentes de consulta pelos interessados.

2. Estas IP-2-BM tem a forma de regulamento, devendo entrar em vigor na data de sua publicação em Boletim Geral (BG), revogando as disposições conflitantes.

JOSÉ REIS POUSO SALAS - CEL QOBM
Mat. 12.00001-00
Comandante Geral

ÍNDICE GERAL

DISCRIMINAÇÃO

CAPÍTULO I	DAS FINALIDADES
CAPÍTULO II	DAS CONCEITUAÇÕES
CAPÍTULO III	DA ORGANIZAÇÃO
CAPÍTULO IV	DAS ATRIBUIÇÕES ORGÂNICAS
SEÇÃO I	DO ÓRGÃO DE DIREÇÃO GERAL
SEÇÃO II	DO ÓRGÃO DE DIREÇÃO SETORIAL
SEÇÃO III	ÓRGÃOS DETENTORES
CAPÍTULO V	DAS DESIGNAÇÕES
CAPÍTULO VI	DAS COMPETÊNCIAS
SEÇÃO I	DO GESTOR
SEÇÃO II	DO GESTOR EXECUTIVO
SEÇÃO III	DETENTORES EXECUTIVOS
SEÇÃO IV	DO FISCAL ADMINISTRATIVO
SEÇÃO V	DOS DETENTORES AGENTES
SEÇÃO VI	DOS DETENTORES USUÁRIOS
CAPÍTULO VII	DO CONTROLE PATRIMOINIAL
SEÇÃO I	DA COMPOSIÇÃO
SEÇÃO II	DOS IMÓVEIS
SEÇÃO III	DO MATERIAL
CAPÍTULO VIII	DA AQUISIÇÃO DE MATERIAL
SEÇÃO I	DA COMPRA
SEÇÃO II	DA DOAÇÃO
SEÇÃO II	DO RECEBIMENTO
CAPÍTULO IX	DO SUPRIMENTO
CAPÍTULO X	DAS ALTERAÇÕES DO MATERIAL
SEÇÃO I	DAS ESPÉCIES
SEÇÃO II	DA INCLUSÃO
SEÇÃO III	DA EXCLUSÃO
SEÇÃO IV	DA COMISSÃO DE EXAME DE MATERIAL
SEÇÃO V	DO MOVIMENTO DE MATERIAL
SEÇÃO VI	DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO
CAPÍTULO XI	DOS PREJUÍZOS IMPUTADOS
CAPÍTULO XII	DO SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL
SEÇÃO I	DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
SEÇÃO II	DO CONTRLE CONTÁBIL
SEÇÃO III	DA PASSAGEM DE MATERIAL
SEÇÃO IV	DO CONTRLE ADMINISTRATIVO
CAPÍTULO XIII	DOS BENS IMÓVEIS
CAPÍTULO XIV	DISPOSIÇÕES FINAIS

CAPÍTULO I DAS FINALIDADES

Artigo 1º - Este regulamento estabelece princípios e normas para o sistema de administração patrimonial e de logística de material (SIALMA), no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Mato Grosso do Sul.

Artigo 2º - O Sistema de administração patrimonial e de logística de material (SIALMA), terá como vértice a 4ª Seção do EMG do CBM – MS, por ser órgão que atua como elemento de Assessoria deste comando-geral e encarregado de sua parte normativa.

Parágrafo único – O sistema engloba o conjunto integrado de documentos, pessoal, órgãos, instalações e materiais destinados a tratar dos assuntos a administração de material.

CAPÍTULO II DAS CONCEITUÇÕES BÁSICAS

Artigo 3º - Para efeito de execução do prescrito neste regulamento são estabelecidos os seguintes conceitos:

1. LOGÍSTICA DE MATERIAL – é o conjunto de atividades relativas à previsão dos meios necessários à realização das missões da Corporação, obedecendo aos princípios de flexibilidade, de continuidade, de economia, de segurança, de unidade, de direção e de prioridade.

2. ATIVIDADE DE LOGÍSTICA DE MATERIAL - são as relativas ao planejamento e controle de suprimento, da manutenção, do transporte e do armazenamento de meios e materiais;

3. SUPRIMENTO – é a atividade de logística que trata de previsão e da provisão do material necessário às Organizações Bombeiro Militar (OBM);

4. MANUTENÇÃO – é o conjunto de procedimentos preventivos e corretivos visando à conservação e a recuperação das condições de pronto uso material;

5. TRANSPORTE – é a atividade de deslocar meios para realização das missões da Corporação;

6. FIXAÇÃO – é a quantidade específica de artigos, deferidos pelo quadro de dotação de material (QDM), necessário e suficiente ao cumprimento das missões de determinada OBM;

7. ÓRGÃO DE SUPRIMENTO E MANUTENÇÃO – é a OBM que executa a previsão, a provisão e a manutenção de material da Corporação, especializada ou não;

8. MATERIAL CONTROLADO – é todo bem incluído no controle patrimonial de domínio do Estado ou de terceiros, posto à disposição do CBM – MS;

9. INCLUSÃO DE MATERIAL – é o registro de inclusão no controle patrimonial do CBM/MS, determinado pelo gestor;

10. PROVIMENTO – é a primeira movimentação de material após sua inclusão no patrimônio do CBM/MS;

11. MOVIMENTO DE MATERIAL – é transferência do material entre os diversos órgãos do CBM/MS;

12. EXCLUSÃO DE MATERIAL – é o registro de diminuição de material no controle patrimonial do CBM/MS, determinado pelo gestor;

13. QUADRO DE DOTAÇÃO DE MATERIAL (QDM) – é a listagem de materiais permanentes que deve ser dotado a OBM, para o desempenho normal de suas missões;

14. QUADRO DE CODIFICAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE (QCM-P) – é o conjunto de código destinado a identificações das características do material compreendendo

denominação, classificação, tempo mínimo de duração, descrição e outros dados necessários ao controle contábil e administrativo do material permanente;

15. QUADRO DE CODIFICAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO - (QCM-C) – é o conjunto de códigos destinados à identificação das características do material de consumo, contendo também denominações, classificações, tempo mínimo de duração, descrição e outras informações necessárias;

16. LIVRO DE CONTROLE DE MATERIAL (LCM) – é a listagem, atualizada, dos dados ao material, permanente a cada órgão Bombeiro Militar, confeccionado e mantido pelo próprio órgão anexo A, A-1, e A-2;

17. BOLETIM DE ALTERAÇÃO DE MATERIAL (BAM) – é o documento confeccionado e expedido pela 4ª seção do EMG/CBM, referente à formalização da inclusão, do provimento e da exclusão do material permanente;

18. CERM – é a Comissão de Exame e Recebimento de Material;

19. CEDM – é a Comissão de Exame e Descarga de Material;

20. MAPA SEMESTRAL DE MATERIAL PERMANENTE (MSMP) – é o documento de registro e de comunicação, da situação atualizada do material, emitido pelo Comandante, Chefe, Diretor ou Inspetor, e encaminhado ao órgão de direção geral, dentro da 1ª quinzena seguinte ao final do semestre correspondente, anexo “B” ;

21. MAPA SEMESTRAL DE MATERIAL BÉLICO (MSMB) – é o documento de registro e comunicação da situação atualizada do material, emitido pelo Comandante, Chefe, Diretor ou Inspetor e encaminhado ao órgão de direção geral, dentro da 1ª quinzena seguinte do final do semestre correspondente, anexo C, C-1, C-2, e C-3;

22. MATERIAL PERMANENTE – é todo bem de capital que, em razão de sua utilização, não perde a identidade física, ainda que utilizados ou destinados a serviços de natureza administrativas ou operacionais, desde que tenha durabilidade presumida superior a 02 (dois) anos e seja utilizado para uma finalidade específica;

23. MATERIAL DE CONSUMO – é todo material que em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identificação física e/ou tem sua utilização limitada a 02 (dois) anos, sendo destinado à manutenção de bens transformação, pesquisa e custeio de atividade do setor público. O material de consumo é identificado por possuir pelo menos uma das seguintes características: Fragilidade – Deteriorabilidade – Transformabilidade e Durabilidade limitada no tempo;

24. MATERIAL BÉLICO – é todo material necessário ao CBMMS para o desempenho de suas atribuições específicas nas ações de defesa territorial. O material Bélico, por tratar-se de material controlado pelas Forças Armadas e pertencer em parte ao grupo de Material Permanente e outra parte ao grupo de Material de Consumo e apresentar-se com características peculiares referente à aquisição, controle, estocagem, distribuição, guarda e conservação, será oportunamente abordado;

25. RESPONSABILIDADE SOBRE MATERIAL – cada Bombeiro Militar, responderá por si ao seu Comandante, Chefe, Diretor ou Inspetor, pelas ações, omissões ou atos praticados pelos seus subordinados, no material sob sua responsabilidade;

26. ÓRGÃO DE DIREÇÃO GERAL – compreende a 4ª Seção do Estado Maior Geral e seu Chefe;

27. ÓRGÃO DE DIREÇÃO SETORIAL – Compreende a Diretoria de Apoio Logístico e seu Diretor;

28. ÓRGÃOS DETENTORES – Compreendem o Comando Metropolitano de Bombeiros, o Comando de Bombeiros do Interior, as Organizações de Bombeiro Militar (OBM), a Ajudância Geral e as Diretorias (Portaria nº 156/EMG de 29/08/2013);

29. TERMO RESPONSABILIDADE – documento que identifica o Bombeiro – Militar, responsável pelo recebimento – guarda – conservação e distribuição do material. A

responsabilidade com o material se inicia com a assinatura do Termo de Responsabilidade, anexo “D”;

30. PROCESSO LEGAL – compreende Sindicância, Inquérito Técnico (IT) e ou Inquérito Policial Militar (IPM), anexo D-1;

31. FICHA DE MATERIAL – documento destinado ao registro manual dos dados característicos e individualizante de cada material, anexo “E”;

32. CONTROLE ELETRÔNICO – registro em aparelho-eletrônico dos dados característicos e individualizantes de cada material;

33. AUDITORIA DE MATERIAL – compreende a conferência física do material, no local em que se encontra distribuído, através dos seguintes processos:

- a) Identificação conforme ficha;
- b) Verificação visual;
- c) Medição;
- d) Verificação das características, cor, tamanho, tipo e pesagem (quando for o caso),

34. INSPETORIA SECCIONAL DE FINANÇAS (ISF) – é o órgão de direção Setorial do Sistema de Administração Financeira, Programação e Orçamento, Contabilidade e auditoria.

CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO

Artigo 4º - O sistema de Administração patrimonial de Material (SIALMA) é constituído de:

1. Órgão de Direção Geral: 4ª Seção do Estado Maior Geral (BM-4);
2. Órgão de Direção Setorial: Diretoria de Apoio Logístico (DAL);
3. Órgãos Detentores: Comando Metropolitano de Bombeiros, o Comando de Bombeiros do Interior, as Organizações de Bombeiro Militar (OBM), a Ajudância Geral e as Diretorias (Portaria nº 156/EMG de 29/08/2013);

Artigo 5º - O SIALMA integra as seguintes funções:

1. Gestor Patrimonial: Comandante Geral;
2. Gestor Executivo: Diretor de Apoio Logístico;
3. Detentor Executivo: Comando Metropolitano de Bombeiros, o Comando de Bombeiros do Interior, as Organizações de Bombeiro Militar (OBM), a Ajudância Geral e as Diretorias (Portaria nº 156/EMG de 29/08/2013);
4. Fiscal Administrativo: Chefe da B-4 ou SSAA-4;
5. Detentor Agente: Cmt de Subunidades ou Encarregado de Material e Equipamentos;
6. Detentor Usuário: o que faz uso do material.

Parágrafo único – O cargo de fiscal administrativo, quando não previsto em QO, será exercido cumulativo pelos chefes da B-4, Seção de Apoio e/ou Divisão Administrativa das OBM.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES ORGÂNICAS SEÇÃO I DO ÓRGÃO DE DIREÇÃO GERAL

Artigo 6º - São atribuições do Órgão de Direção Geral:

1. Estatutar, planejar, fiscalizar e controlar a política de Material Permanente, Bélico, de Intendência, de Obra e Consumo.
2. Elaborar propostas de prioridade de Suprimento e Manutenção a nível geral;
3. Elaborar diretrizes de ordem de Comando Geral que acionam o Sistema;
4. Propor os critérios para a elaboração do plano de previsão, de dotação, de distribuição e de consumo de Material Bélico, Permanente e de Consumo;
5. Elaborar estudos sobre as necessidades adicionais da Corporação em apoio Logístico;
6. Elaborar diretrizes e Normas Gerais de Padronização de suprimento e manutenção;
7. Coordenar estudos sobre atualização e desenvolvimento do SIALMA;
8. Estudar os reflexos da logística de material das alterações no efetivo, no patrimônio, na estrutura da corporação;
9. Elaborar os quadros de dotação de material;
10. Elaborar os planos de aplicação de recursos orçamentários.

SEÇÃO II

DO ÓRGÃO DE DIREÇÃO SETORIAL

Artigo 7ª - São atribuições do órgão de Direção Setorial:

1. Planejar, coordenar, fiscalizar e controlar as atividades de Apoio Logístico de material;
2. Propor normas relativas à manutenção dos bens patrimoniais;
3. Supervisionar a coleta e a difusão de dados do Sistema de Administração de Logística de Material (SIALMA)
4. Elaborar normas de procedimento e rotina para o funcionamento do SIALMA;
5. Supervisionar as licitações e provimentos realizados pelos órgãos subsetoriais;
6. Propor normas de celebração de contratos de execução de obras, prestação, aquisição, locação e alienação;
7. Elaborar normas de reaproveitamento, controle de qualidade e disponibilidade de material e instalações;
8. A DAL elaborará a especificação de material e suas alterações de acordo com a evolução tecnológica;
9. Identificar os materiais controlados;
10. Fixar níveis de estoque para os para os órgãos;
11. Fiscalizar o controle quantitativo do valor dos materiais em estoque;
12. Exercer controle patrimonial de bens;
13. Proceder à contabilidade patrimonial;
14. Promover a especialização de pessoal para o desempenho das atividades de logística de material;
15. Promover o desenvolvimento de pesquisa científica, a fim de aprimorar a administração do material;
16. Promover cursos de formação técnica, visando a especialização de pessoal na área de Logística de Material;
17. Promover intercâmbio cultural objetivando a assimilação de técnicas modernas de administração de bens materiais;
18. Prestar assistência administrativa as OBM;
19. Controlar as requisições de material, serviço, transporte e obras, e
20. Executar, cumulativamente as funções subsetoriais que lhes forem atribuídas pelo órgão de Direção Geral.

SEÇÃO III DOS ÓRGÃOS DETENTORES

Artigo 8º - São atribuições dos Órgãos Detentores:

1. Manter atualizado o Livro de Controle de Material (LCM)
2. Controlar administrativamente o material que lhe for distribuído;
3. Iniciar de imediato o processo de inclusão no controle patrimonial através do órgão competente dos bens móveis adquiridos, doados, repostos, fiel depositário e outros;
4. Receber o material distribuído pelo órgão de direção setorial;
5. Manter o controle do material distribuído às seções e unidades subordinadas;
6. Manter atualizadas as relações recibos do material distribuído;
7. Manter o arquivo dos documentos pertinentes ao SIALMA.

CAPÍTULO V DAS DESIGNAÇÕES

Artigo 9º - As designações recairão:

1. Para o Gestor Patrimonial: Comandante Geral
2. Para o Gestor Executivo: Diretor da DAL;
3. Para Detentores Executivos: Comando Metropolitano de Bombeiros, o Comando de Bombeiros do Interior, as Organizações de Bombeiro Militar (OBM), a Ajudância Geral e as Diretorias (Portaria nº 156/EMG de 29/08/2013);
4. Para Fiscal Administrativo: Chefes da B-4 ou SSAA-4 das OBM;
5. Para Detentores Agentes;
 - 5.1. Os Comandantes de Subgrupamentos – SGB ou Seções de Bombeiros – SB, unidades orgânicas destacadas ou não;
 - 5.2. Os encarregados de material e equipamentos das OBM em geral;
6. Para Detentores Usuários: o possuidor do material, em relação ao detentor agente.

CAPÍTULO VI DAS COMPETENCIAS SEÇÃO I DO GESTOR

Artigo 10º - Ao Comandante Geral, Gestor de Material do CBM/MS, compete:

1. Praticar atos necessários ao perfeito funcionamento e eficácia do SIALMA;
2. Decidir questões de administração de logística de Material do CBMMS;
3. Estabelecer a política de Logística de material;
4. Designar os órgãos do SIALMA e atribuir funções nos termos deste regulamento;
5. Aprovar os planos de aquisição de bens e serviços;
6. Delegar a competência de gestão de material do CBM/MS;
7. Confeccionar Boletim de alteração de material,
8. Classificar e codificar materiais
9. Executar os atos administrativos previstos nos n.º 6, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 e 18 do artigo 3º do capítulo II deste Regulamento.

SEÇÃO II DO GESTOR EXECUTIVO

Artigo 11- Compete ao Gestor Executivo:

1. Executar atividades de Gestão de Material que lhe for delegada;
2. Baixar normas gerais relativas a procedimentos de administração de logística de material;
3. Baixar normas relativas à manutenção de materiais;
4. Baixar normas relativas à contabilização de bens móveis e imóveis;
5. Opinar sobre as propostas de alteração de material que lhe é submetido
6. Adequar o patrimônio existente aos quadros de dotação de material – QDM das OBM Consoante diretrizes de Comando;
7. Cadastrar os bens imóveis;
8. Elaborar a previsão de atendimento das necessidades, planejar a programação de aquisição de bens e serviços e opinar sobre a realização de investimentos não previstos nos planos de aquisição de bens e serviços;
9. Ligar-se com autoridades externas nos assuntos pertinentes a administração de material
10. O material após ser recebido e examinado pela comissão de recebimento do QCG será entregue ao Gestor Executivo que antes de distribuí-lo ou armazená-lo deverá etiquetá-lo com o código patrimonial do CBM/MS;
11. Confeccionar anualmente o Inventário Físico do patrimônio de bens móveis do CBM/MS, através do processamento eletrônico;
12. Realizar periodicamente auditorias de material;
13. Certificar de quitar diferenças para menos, verificadas com materiais armazenados.

SEÇÃO III

DOS DETENTORES EXECUTIVOS

Artigo 12 – Aos Detentores Executivos compete:

1. Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na esfera de suas atribuições;
2. A designação em boletim Interno, do Fiscal Administrativo, dos Detentores agentes e dos detentores Usuários;
3. Proceder à distribuição dos materiais aos detentores Agentes e Detentores Usuários, mediante Relação-Recibo, respectivamente;
4. Realizar inspeção dos materiais armazenados, em uso ou distribuídos;
5. Dar início, imediatamente, às movimentações de material que lhe forem ordenadas;
6. Providenciar a identificação dos materiais permanentes sob sua responsabilidade;
7. Fornecer ao Fiscal administrativo e aos Detentores Agentes e Detentores Usuários, relação dos materiais a eles distribuídos;
8. Proceder pessoalmente aos inventários de material;
9. Cumprir e fazer cumprir as normas pertinentes à manutenção e emprego do material;
10. Manter atualizado o Livro de Controle de material;
11. Zelar pelo correto uso do material distribuído a OBM sob sua responsabilidade;
12. Receber e distribuir os materiais destinados as OBM, de sua área, consoante os critérios estabelecidos previamente, ou determinado pelo Gestor;
14. Receber e dar destino estabelecido no material movimentado por exclusão, das OBM de sua área (subordinada);
15. Confeccionar e remeter ao órgão de direção, toda documentação pré-estabelecida ou não, relativa ao material sob sua responsabilidade;
16. Organizar e manter o arquivo da documentação relativa ao material carga da OBM;

17. Solicitar a inclusão de todo material adquirido diretamente pela OBM, ou recebido por doação;

18. Após cumprir as etapas de inclusão, identificação e registro, proceder ao competente provimento;

19. Ao receber material do órgão de direção Setorial comunicar o recebimento ao órgão de Direção Geral e Setorial, para que se faça a movimentação e distribuição do controle de patrimônio.

20. A Ajudância Geral será a Detentora da carta de disposição das Seções do Estado Maior Geral, do Comandante Geral, do Subcomandante e Chefe do Estado Maior Geral, do Gabinete do Comandante Geral, do Gabinete do Subcomandante e Chefe do Estado Maior Geral, da Assessoria Jurídica e da Corregedoria (Portaria nº 156/EMG de 29/08/2013).

SEÇÃO IV

Artigo 13 – Compete ao Fiscal Administrativo, em relação às frações imediatamente subordinadas:

1. Auxiliar o comandante na fiscalização relativa à administração de material;
2. Informar ao comandante a respeito de irregularidade relativa à administração de material;
3. Presidir às passagens de material entre Detentores agentes e detentores Usuários;
4. Inspecionar, sem aviso prévio, a quantidade e o estado de conservação do material constante do LCM, bem como as reservas de armazenamento;
5. Fiscalizar a manutenção do material.

SEÇÃO V DOS DETENTORES AGENTES

Artigo 14 – aos detentores agentes compete:

1. Cumprir e fazer cumprir as normas relativas à administração de Logística de material;
2. Colaborar com o fiscal administrativo e os Detentores Executivos no controle, fiscalização e manutenção do material que estiver sob sua responsabilidade;
3. Manter atualizada a relação-recibo dos materiais sob sua responsabilidade;
4. Colaborar com o fiscal administrativo e o Detentor executivo na elaboração da previsão de suas necessidades;
5. Zelar pelo correto uso do material distribuído à OBM;
6. Comunicar ao Detentor Executivo, através do Fiscal Administrativo, de imediato, as irregularidades havidas com o material sob sua responsabilidade, indicando possíveis responsáveis;
7. Proceder à manutenção e conservação do material;
8. Emitir relação-recibo dos materiais distribuídos aos Detentores Usuários.

SEÇÃO VI DOS DETENTORES USUÁRIOS

Artigo 15 – Aos Detentores Usuários, componentes da organização que tem posse direta de bens do Estado ou de Terceiros para desempenho de seus cargos, compete em relação ao material:

1. Cumprir normas relativas ao correto uso;
2. Proceder a sua manutenção e conservação;

3. Conservar na íntegra a identificação individualizante;
4. Dar conhecimento ao Detentor Agente ou superior imediato, de qualquer irregularidade com o material a si distribuído.

CAPÍTULO VII
DO CONTROLE PATRIMONIAL
SEÇÃO I
DA COMPOSIÇÃO

Artigo 16 – O controle patrimonial compreende os bens imóveis e materiais.

SEÇÃO II
DOS IMÓVEIS

Artigo 17 – Integra o controle patrimonial os imóveis, com ou sem benfeitorias, destinados a uso das OBM.

Artigo 18 – Imóvel com benfeitoria é o terreno e todas as construções nele existentes.

Artigo 19 – Imóvel sem benfeitorias é o terreno sem qualquer construção.

Artigo 20 – Os imóveis são controlados por meio de cadastramento e vistorias.

SEÇÃO III
DO MATERIAL

Artigo 21 – o material quanto à duração, divide-se em:

1. Materiais Permanentes: aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e ou tem uma durabilidade superior a dois anos (Art. 2º, inciso XVI do Dec. 12.207/2006);

§ 1º - O armamento, o material de motomecanização, de comunicação, de engenharia e de campanha, pertencentes ao subgrupo de Material Bélico, são por sua vez, em função de sua duração, classificados como Material Permanente.

2. Material de Consumo: aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada há dois anos (Art. 2º, inciso XV do Dec. 12.207/2006).

Artigo 22 – O material de duração pré-estabelecida é identificado através de número patrimonial exclusivo.

Artigo 23 – O material sem duração pré-estabelecida pode destinar a integrar, reparar, transformar, produzir outros bens ou ao consumo imediato.

Parágrafo Único – O controle de material se duração pré-determinada é executado conforme normas específicas.

CAPÍTULO VIII
DA AQUISIÇÃO DE MATERIAL
SEÇÃO I
DA COMPRA

Artigo 24 – A compra de material é procedida pelo Órgão de Direção Setorial (DAL) de acordo com o plano de aquisição de bens e serviços.

SEÇÃO II
DA DOAÇÃO

Artigo 25 – Doação é a forma gratuita da Corporação, adquirir algum tipo de bem.

Parágrafo Único – O material doado, ao dar entrada gratuita da Corporação, deverá estar acompanhado do competente documento legal de doação, para que produza os demais atos administrativos (Anexo “F”).

SEÇÃO III DO RECEBIMENTO

Artigo 26 – O material ao dar entrada na Corporação deve ser recebido e etiquetado, pela Comissão de Exame e Recebimento de Material (CERM) quer nos aspectos qualitativos quer nos aspectos quantitativos.

Artigo 27 – O presidente da Comissão deverá tomar as providências necessárias no sentido de cumprir os prazos estabelecidos para a realização do trabalho.

Parágrafo Único – caso haja necessidade de realização de exame laboratorial ou outros, o presidente de comissão de exame e recebimento, deverá providenciá-lo e anexá-lo ao processo.

Artigo 28 – a Comissão de Exame e Recebimento de Material reúne-se por convocação do seu presidente.

Artigo 29 – o Termo de Exame e Recebimento de Material deverá mencionar as irregularidades constantes e a discriminação do artigo rejeitado com declaração fundamentada do motivo determinante da rejeição, (anexo “G”).

Artigo 30 – a Comissão de Exame e Recebimento de Material responde pelas irregularidades evidentes de material constatadas posteriormente.

Parágrafo Único – Responde separadamente:

1. Os especialistas e técnicos que emitiram parecer favorável à aceitação do material, e
2. A autoridade que decidir em grau de recurso pelo recebimento.

Artigo 31 – são isentos de responsabilidades previstas no Artigo anterior:

1. O (s) membro (s) da Comissão que votar (em) vencido (s);
2. O (s) especialista (s) e técnico (s) que votar (em) pela rejeição.

Artigo 32 – É facultativo a Comissão de Exame e Recebimento propor ao Gestor designação de assessores, técnicos ou especialistas para atuarem no processo.

Artigo 33 – A Comissão de Exame e Recebimento de Material tem o prazo de 08 (oito) dias para receber e encaminhar o Termo de Exame e Recebimento ao órgão de Direção Geral (BM-4).

§ 1º - Exclui-se deste prazo o tempo necessário para os exames de laboratórios;

§ 2º - o prazo estabelecido neste artigo pode ser prorrogado até 30 (trinta) dias pelo Gestor, mediante solicitação fundamentada da comissão.

§ 3º - O gestor confeccionará o BAM, para que se cumpra o estabelecido no item 17 do artigo 3 do SIALMA;

§ 4º - Os casos omissos serão resolvidos pelo Gestor.

CAPÍTULO IX DO SUPRIMENTO

Artigo 34 – As OBM são providas em suas necessidades de materiais pelo órgão de Direção Geral.

Artigo 35 – O provimento do material é precedido:

1. Da inclusão patrimonial;
2. Da identificação.

Artigo 36 – A discriminação e o montante de dotação e necessidade de cada OBM são determinados pelo Gestor, baseado no quadro de dotação de material permanente (QDMP).

Artigo 37 – A instalação de nova OBM deve ser precedida sempre de inclusão no quadro de dotação de material permanente (QDMP).

CAPÍTULO X DA ALTERAÇÃO DO MATERIAL

SEÇÃO I DAS ESPÉCIES

Artigo 38 – Por alteração de material entende-se:

1. A incorporação;
2. A exclusão;
3. A movimentação entre OBM.

SEÇÃO II DA INCLUSÃO

Artigo 39 – A inclusão no controle patrimonial é decorrente:

1. Da aquisição com recursos orçamentários;
2. Da aquisição com recursos do Fundo Especial de Reequipamento da Secretaria de Segurança pública (FUNRESP);
3. De reposição;
4. De transformação;
5. De produção;
6. De doação;
7. De reversão;
8. De transferência para outros órgãos públicos;
9. De empréstimo;
10. De locação;
11. Fiel depositário;
12. De correção de lançamento;
13. De aquisição através de convênios;
 - 13.1. Taxas de incêndio;
 - 13.2. Outros.

Parágrafo Único – As inclusões referidas nos números 3, 4, 5, 6, 9 e 10, somente serão efetivadas desde que o Estado de Conservação de origem lícita do material ou matéria prima, sem qualquer ônus, através da proposta de comissão de recebimento, previstos nos termos dos artigos 53 e 54, deste IP-BM.

Artigo 40 – O processo de inclusão é de responsabilidade do Gestor e obedece às instruções baixadas pelo órgão de Direção e se completa com a publicação em Boletim de Alteração de Material (BAM), também de responsabilidade do órgão de Direção, onde necessariamente constará o provimento.

Artigo 41 – Os procedimentos para incorporação de bens no patrimônio da Corporação serão através de memorando de movimentação de bens móveis e planilhamento eletrônico. A seção de patrimônio da DAL processa a sua inclusão no patrimônio do CBM/MS, através de memorando de movimentação de bens móveis e demonstrativos de operação mensal, e encaminha a ISF, para escrituração contábil.

SEÇÃO III DA EXCLUSÃO

Artigo 42 – São causas da exclusão:

1. Inservibilidade para o fim a que se destina dano, desgaste, ou consumo, obsolescência e contaminação irreversível, não sendo suscetível de reparo ou recuperação;
2. A perda;
3. O extravio;
4. O furto;
5. O roubo;
6. A transformação;
7. A devolução;
8. A transferência para outro órgão público;
9. A doação;
10. A utilização como matéria prima;
11. Incineração;
12. A alienação;
13. A correção de lançamento.

Artigo 43 – A exclusão do material é ordenada pelo Gestor, a vista do parecer conclusivo da Comissão de Exame de Descarga do Material (CEDM).

Parágrafo Único – Na impossibilidade de examinar o material, a exclusão é determinada pelo Gestor, à vista de solução de Sindicância ou processo legal.

Artigo 44 – A Comissão de Exame de Descarga de Material (CEDM), concluindo ser o mesmo inservível para a Corporação, deverá decidir pelo recolhimento do material ao órgão de Direção Setorial, para fins de recuperação ou restauração, anexo "H".

Artigo 45 – a Comissão de Exame verifica o estado do material, opina se é suscetível de recuperação ou reparação e atesta a causa da Inservibilidade parcial ou total, ou a fim de imputar o prejuízo ao Estado ou de instruir o processo legal específico de apuração de responsabilidade.

Artigo 46 – A transformação ou recuperação de material depende de prévia autorização do Gestor.

Parágrafo Único – É vedada a transformação ou recuperação do material que demonstre ser mais conveniente a aquisição de artigo novo.

Artigo 47 – Todo bem móvel patrimônio do Estado quando se torna inservível, os detentores executivos deverão instaurar processos administrativos onde constarão os seguintes documentos;

1. Memorando de movimentação de bens móveis, encaminhado junto os bens móveis para a DAL, (anexo "I");
2. Extrato do Planilhamento Eletrônico emitido pela DAL;
3. Termo de Exame e Descarga de Material;
4. Documento de Vistoria e Reavaliação – DVR;
5. Ofício ao gestor executivo, solicitando a exclusão da OBM.

Artigo 48 – os documentos da comprovação de existência e movimentação dos bens móveis serão arquivados, no mínimo, durante 05 (cinco) anos.

Artigo 49 – a inclusão e a exclusão de material de terceiros, locado ou tomado por empréstimo, obedece a normas baixadas pelo Gestor.

Parágrafo Único – As alterações são publicadas no Boletim de Alteração de material, sob os títulos: Inclusão de material de terceiros – Exclusão de material de terceiros, respectivamente.

Artigo 50 – Nos casos de perda, extravio, furto ou roubo, imediatamente a autoridade detentora do material deverá providenciar a instauração de processo legal: Sindicância ou Inquérito Policial Militar (IPM), a fim de apurar e imputar responsabilidade.

Artigo 51 – Sempre que houver acidente e/ou avaria com material permanente ou de consumo da classe bélica, grupo de armas, munição, de material de motomecanização e comunicação, proceder-se-á de acordo com as normas administrativas para instauração de Inquérito Técnico no CBM/MS, aprovado pelo Decreto nº 2.426 de 23/12/1983, para fins de apurar e imputar responsabilidades pecuniárias.

§ 1º - No caso citado neste artigo, se ficar constado que também ocorreu ferimentos, lesões corporais, ou morte de Bombeiro Militar ou não, paralelamente ao Inquérito Técnico (IT) o detentor do material providenciará a abertura de Inquérito Policial Militar (IPM) e, uma vez concluído, ambos seguirão o curso jurídico normal.

§ 2º - Nos casos previstos nos artigos 50 e 51 deste Regulamento, a exclusão do material será procedida mediante a solução do processo legal específico de apuração de responsabilidade.

§ 3º - A reintegração de material permanente só será efetivada após ser examinado por comissão nomeada especificamente para verificar se o bem móvel encontra-se nas mesmas condições anteriores ao acidente.

SEÇÃO IV **DA COMISSÃO DE EXAME DE MATERIAL**

Artigo 52 – Anualmente o Gestor publicará em Boletim Geral a nomeação da Comissão de Recebimento e da Comissão de Descarga de Material, referindo-se à primeira, ao material destinado à inclusão na carga, adquirido pelo órgão de Direção Setorial, e a Segunda, para exclusão da carga de material existente no órgão de Direção Setorial e tem a seguinte constituição:

1. O dirigente do órgão de direção setorial, como presidente nato;
2. O subdiretor do órgão de direção setorial, como membro;
3. O chefe da 4ª seção do EMG como membro;

Parágrafo único – No impedimento legal dos titulares das comissões, atuarão os seus respectivos substitutos funcionais.

Artigo 53 – Anualmente, cada Detentor Executivo deverá nomear e publicar em Boletim Interno e informar ao Chefe do EMG, a Comissão de Recebimento e a Comissão de Descarga de Material que terá as seguintes atribuições:

1. Propor ao gestor a inclusão de material adquirido pela própria OBM, através de taxas de incêndio ou outras fontes próprias;
2. Propor ao gestor a inclusão de material recebido diretamente pela OBM, através de doações;
3. Propor ao gestor, a descarga de material pertencente a OBM.

§ 1º – Esta comissão terá a seguinte constituição;

- a) O detentor executivo, como presidente nato;
- b) O Subcomandante da OBM, ou subchefe ou subdiretor, como Membros;
- c) Os Chefes da B-4, encarregados de material e equipamentos, como membros;

§ 2º – No impedimento legal dos titulares das Comissões, atuarão os seus respectivos substitutos funcionais.

SEÇÃO IV

DA MOVIMENTAÇÃO DO MATERIAL

Artigo 54 – A movimentação do material é decorrente de:

1. Provimento as OBM, Diretorias ou Inspetorias;
2. Transferência de material entre as OBM, Diretorias ou Inspetorias;
3. Recolhimento do material das OBM, Diretorias ou Inspetorias ao órgão de Direção Setorial, Anexo “I”.

§ 1º - Autorizada a movimentação a OBM detentora do material, fará o planilhamento de transferência, encaminhando a DAL, para que se processe a transferência;

§ 2º - A unidade que recebeu o material fará o planilhamento, informando o recebimento, a localização e sublocalização.

Artigo 55 – É competente para proceder à movimentação do material, o Gestor, que formalizará através do Boletim de Alteração de material (BAM).

SEÇÃO V DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Artigo 56 – Os concertos, reparos e confecção de materiais, são ordenados pelo Gestor através do dirigente do órgão de Direção Setorial, executados nas oficinas orgânicas do Centro de Suprimento e Manutenção ou mediante contratação de serviços de terceiros.

§ 1º - As oficinas orgânicas do Centro de Suprimento e Manutenção (CSM) destinam-se a apoiar as OBM, Diretorias, Inspetorias e Órgãos de Direção, devendo o seu dimensionamento ser proporcional às necessidades;

§ 2º - A confecção de artigos em órgão de transformação do CBM/MS obedecerá a programas de orçamentos próprios.

CAPÍTULO XI DOS PREJUÍZOS E IMPUTAÇÕES

Artigo 57 – Os detentores são solidariamente responsáveis pela guarda e conservação do material fornecido para uso individual ou coletivo.

Parágrafo Único – Cabe indenização ao Estado pelos prejuízos ou danos causados por seus servidores ou terceiros, no material controlado independente das sanções penais e administrativas.

Artigo 58 – É vedado dispor dos materiais controlados, de forma contrária ao estatuído nas Leis e Regulamentos ou isentar de responsabilidade aquelas que os tenham em uso ou gozo legal ou antirregulamentar.

Parágrafo Único – É vedada qualquer modificação nos materiais controlados sem autorização prévia do Gestor.

Artigo 59 – Na impossibilidade de identificar o autor do dano, perda ou inutilização de material controlado de uso coletivo, as despesas de reparo ou substituição podem ser coletivamente indenizadas proporcionalmente aos vencimentos de cada componente da tropa ou fração.

Artigo 60 – Os prejuízos são imputados aos respectivos detentores quando qualquer artigo vier sofrer dano, extravio ou tornar-se imprestável, devido à incúria, falta de vigilância ou omissão.

§ 1º - A indenização deve ser feita com base no valor atualizado do material extraviado ou danificado.

§ 2º - cabe reposição em espécie de acordo com critério fixado pelo Gestor.

§ 3º - A indenização de material de fabricação Estrangeira ou Nacional que não mais se produz, na classe Bélica, subgrupo armas ou viaturas deve ser feito com base no valor atualizado de similar nacional em uso no CBM/MS ou nas Forças Armadas.

§ 4º - A indenização por danos em viaturas tem por teto os valores limites vigente.

§ 5º - A indenização de material avariado, deve ser calculada pelo custo da mão-de-obra e da matéria –prima empregada.

§ 6º - A indenização pode ser processada através de desconto em folha de vencimento, observando os limites permitidos em Lei.

§ 7º - A indenização não exclui a responsabilidade disciplinar ou penal.

Artigo 61 – Os prejuízos resultantes de perda, extravio, dano ou inservibilidade de material controlado, resultante de força maior devidamente comprovada, são imputados ao Estado, desde que não caracterize crime de qualquer natureza.

§ 1º - Considera-se força maior:

1. Incêndio, explosão, desmoronamento, sinistros de toda espécie e catástrofes ocasionadas por fenômenos naturais;
2. Contaminação por radioatividade;
3. Estragos produzidos por animais daninhos;
4. Epidemias e moléstias contagiosas;
5. Roubo ou extorsão;
6. Presa ou destruída por inimigo, destruição ou abandono forçado pela aproximação deste;
7. Acidente em serviço ou instrução, comprovado através de Inquérito Técnico, como causa accidental.

§ 2º - Nos casos previstos nos itens “3” e “5”, são isentos da responsabilidade o detentor que houver tomado todas as medidas e cuidados para evitar os prejuízos, especialmente quando a guarda e vigilância do material.

Artigo 62 – O detentor de material controlado perdido, extraviado, danificado ou tornado inservível deve levar, por escrito, ao conhecimento da autoridade a que estão subordinadas informações precisas sobre as circunstâncias do evento.

§ 1º - O material controlado, contaminado irreversivelmente tem sua destruição e providências de exclusão, determinada pelo Gestor.

Artigo 63 – As responsabilidades pelas causas previstas no art. 60 e 61 serão apuradas mediante Sindicância sumária, nomeada pelo Detentor Executivo, dentro de sua competência.

§ 1º - a sindicância sumária será procedida por Oficial, Subtenente ou sargento, com hierarquia superior ao envolvido e será sempre em forma escrita e conclusiva, com prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

§ 2º - Aplicam-se subsidiariamente sindicância sumária, as disposições estabelecidas no CPPM para o Inquérito Policial Militar.

§ 3º - a autoridade Delegante deverá solucionar o relatório do Sindicante com prazo máximo de 03 (três) dias, úteis, estabelecendo:

- I. A cumplicidade;
- II. A indenização em:
 - a. Valor total
 - b. Quantidade das parcelas e valor unitário
 - c. O início do desconto.

§ 4º - O valor de cada parcela, não poderá exceder ao valor equivalente a dez por cento da remuneração bruta, assim considerada a totalidade das parcelas salariais que lhe são devidas, conforme legislação específica.

§ 5º - O valor do material atualizado será transformado em unidade fiscal de referência do Estado de Mato do Sul (UFERMS) ou título que venha a substituí-la, sendo parcelado na conformidade do § anterior, fixando-se o prazo total de indenização.

§ 6º - Para aplicação do parágrafo acima será considerado o valor da unidade fiscal vigente no mês do pagamento.

Artigo 64 – Quando tiver sido instaurado tempestivamente procedimento policial ou administrativo acerca do mesmo fato, a Sindicância Sumária será nele apensada e sua solução ficará condicionada ao julgamento final.

Artigo 65 – A indenização constitui em reparação pecuniária de danos e prejuízos de fato ilícitos, ou seja, do fato de alguém, em que se registre culpa, do qual decorra diminuição, desfalque ou deterioração do bem do estado, em função de perda, roubo, extravio ou dano.

Artigo 66 – As indenizações podem ser feitas:

I – Em folha de pagamento, quando se tratar de Bombeiro Militar, ao qual lhe tenha sido imputada a responsabilidade em Sindicância Sumária.

II – Por via judicial, quando se tratar de pessoas estranhas à Corporação, mediante acionamento legal pelo órgão competente.

III – Voluntariamente, quando houver o reconhecimento da culpa antes da conclusão da Sindicância Sumária, por qualquer pessoa.

§ 1º - As indenizações em folha de pagamento serão conforme a solução dada à Sindicância Sumária.

§ 2º - As indenizações por sentença judicial serão feitas ao Tesouro do Estado, na conformidade da respectiva sentença.

§ 3º - As indenizações voluntárias serão feitas em espécie, no valor através do DAR (documento de arrecadação), Mod. A-1, sendo comprovada mediante apresentação de recibo do Sindicante, que lhe fará juntada do mesmo na conclusão da Sindicância Sumária.

CAPÍTULO XII

SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 67 – O controle patrimonial é contábil e administrativo.

SEÇÃO II

DO CONTROLE CONTÁBIL

Artigo 68 – A contabilidade patrimonial do CBM/MS contém os registros relativos à administração patrimonial de modo a evidenciar os resultados da gestão e a situação dos que administram ou guardam bens codificados.

Artigo 69 – O registro analítico do material permanente contém a indicação dos elementos necessários à perfeita caracterização de cada um deles e dos detentores responsáveis.

§ 1º - Os elementos necessários à perfeita caracterização do material permanente compreendem os dados relativos à procedência, marca, número, de fabricação, número patrimonial, preço unitário, medidas, tempo de duração e outros que possibilitam a sua perfeita identificação obedecida à nomenclatura do quadro de codificação de material permanente (QCM-P) elaborado pelo órgão de direção.

§ 2º - Na falta de preço unitário, este deve ser atribuído pelo órgão de Suprimento e Manutenção tomado por base o preço corrente similar existente no comércio.

§ 3º - Não existindo similar no comércio, o dirigente do órgão de suprimento e manutenção nomeia comissão de três Oficiais para proceder à avaliação, dentro do prazo máximo de 08 (oito) dias.

Artigo 70 – O registro contábil dos bens móveis do CBM-MS obedece às normas gerais de contabilidade pública e é processada eletronicamente.

SEÇÃO III DA PASSAGEM DO MATERIAL

Artigo 71 – Os prazos para passagem de material quando de substituição definitiva são:

1. De 30 (trinta) dias úteis para Gestor Executivo;
2. De 15 (quinze) dias úteis para os Detentores Executivos
3. De 08 (oito) dias úteis para os Detentores Agentes
4. De 48 (quarenta e oito) horas para os Detentores Usuários.

§ 1º - Os prazos podem ser prorrogados até o dobro do estabelecido mediante despacho do Gestor em solicitação circunstanciada;

§ 2º - Vencido o prazo estipulado o Gestor nomeia comissão de passagem de material para prática dos atos necessários.

Artigo 72 – O Gestor nomeia comissão de passagem de material, composto por 03 (três) oficiais para substituir o detentor em caso de morte, doença, suspensão das funções, deserção, extravio ou desligamento urgente por ordem superior.

Artigo 73 – havendo discordo entre sucessor e antecessor por ocasião da passagem de material a questão é resolvido pelo Gestor Patrimonial em grau de Recurso.

Artigo 74 – É obrigatório o Inventário Físico quando da mudança ou substituição definitiva de responsabilidade, acompanhado de termo assinado por ambas as partes e visado pelo Gestor Executivo.

§ 1º - Os Gestores, os Detentores Executivos e Agentes terão o prazo de 05 (cinco) dias úteis, após o encerramento dos prazos estabelecidos no Art. 71, para remeter ao órgão de Direção Setorial, o referido Inventário Físico.

§ 2º - O Inventário Físico é lavrado em 04 (quatro) vias e encaminhado ao Gestor Executivo para conferência, aprovação e visto. No prazo de 05 (cinco) dias, o referido Gestor deverá, se aprovado o Inventário, encaminhar: anexo J, J-1 e J-2.

- 1) 01 (uma) via para arquivar no órgão de Direção Setorial;
- 2) 01 (uma) via para conhecimento do Chefe da 4ª seção do EMG;
- 3) 01 (uma) via para o Detentor substituído;
- 4) 01 (uma) via para o arquivo da OBM;

§ 3º - Se aprovado, restituir aos Detentores para conhecimento, correção e encaminhamento no prazo de 04 (quatro) dias úteis.

§ 4º - Toda e qualquer alteração na carga deverá ser encaminhada e relacionada no item especial “ALTERAÇÕES” ao final do Inventário, onde deverá constar com detalhes e precisão, a providência tomada.

§ 5º - Compete ao Detentor provocar a atualização, consoante normas do órgão de Direção Setorial do Livro de Controle de Material Permanente ou Relação-Recibo, toda vez que ocorrer alterações do material que se encontra sob sua responsabilidade direta ou indireta.

Artigo 75 – O substituto eventual responde pelos atos que praticar no SIALMA.

Artigo 76 – toda substituição em caráter definitivo do Detentor Executivo deve ser imediatamente comunicada por escrito ao Gestor Executivo por iniciativa do Detentor Executivo substituído.

Artigo 77 – Quando da passagem do material carga, a conferência será efetuada tendo por base cópia da relação carga da unidade emitida por ocasião da inspeção realizada do órgão responsável.

SEÇÃO IV

DO CONTROLE ADMINISTRATIVO

Artigo 78 – O Detentor presta contas do material sob sua responsabilidade ao Gestor Patrimonial.

Artigo 79 – O órgão de Direção Setorial mantém atualizado o cadastro dos bens e imóveis por meio do Boletim de Alteração de Material.

Artigo 80 – Os materiais controlados em uso ou armazenados ficam sob a responsabilidade do respectivo Detentor, devendo ser periodicamente fiscalizado pelo Dirigente do órgão de Direção Setorial.

Artigo 81 – A responsabilidade por perda, dano, extravio ou insensibilidade de material é pecuniária, disciplinar e criminal.

Parágrafo Único – O débito resultante de responsabilidade, depois de ressarcido por via administrativa, pode ser anulado por sentença transitada em julgado.

Artigo 82 – a ordem de autoridade superior, cuja execução implique em responsabilidade individual do Agente, deve sempre ser expedida por escrito.

§ 1º - Procedimento semelhante é exigível quando o agente julgar que da execução da ordem pode resultar prejuízos ao Estado.

§ 2º - Expedida a ordem por escrito o Agente de administração deve cumpri-la, ficando isento da responsabilidade decorrente.

CAPÍTULO XIII

DOS BENS IMÓVEIS

Artigo 83 – Os bens imóveis do patrimônio do CBM/MS, são aqueles sob sua posse para utilização e conservação, são administrados pelo órgão de Direção Setorial.

Artigo 84 – São cadastrados todos os imóveis utilizados pelo CBM/MS, pertencentes ou não ao Estado.

Artigo 85 – consta obrigatoriamente do cadastro:

1. O nome da organização Bombeiro Militar, ocupante ou responsável do órgão que estiver utilizando;

2. O titular do domínio;

3. O endereço completo

4. O uso a que se destina;

5. As dimensões, confrontações e características principais se terreno;

6. A legislação pertinente e número de registro em cartório;

7. A que título esta sendo utilizado;

8. As características e ônus de qualquer natureza a que estiver gravado;

9. O valor anual estimado, e o preço de aquisição;

10. A planta;

11. O histórico de todas as despesas com aplicação de reforma ou conservação;

12. Outros julgados necessários pelo órgão de Direção Setorial.

Artigo 86 – O registro cadastral deve ser utilizado toda vez que o imóvel seja objeto de reforma ou sofra diminuição ou aumento de sua área.

Artigo 87 – ao Detentor Executivo cabe a imediata comunicação ao órgão de Direção, de qualquer alteração em imóvel sob sua direta responsabilidade.

Artigo 88 – A ampliação, a reforma ou alteração estrutural pode ser efetuada após autorização do Gestor.

Artigo 89 – a incorporação ou alteração de Material – BAM

CAPÍTULO XIV DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 90 – Em situação anormal que não seja possível aplicar estas instruções a administração de Logística de Material obedece às normas peculiares baixadas na oportunidade pelo Comandante Geral, por proposta do Gestor Executivo.

Artigo 91 – O órgão de Direção Setorial deve prestar as OBM, Diretorias e Inspetorias, assistência administrativa quando entender necessário ou se por elas solicitado.

Artigo 92 – Após publicação deste regulamento, o órgão de Direção setorial elaborará e mandará publicar, tantas instruções complementares, quantas forem necessárias.

Artigo 93 – Anualmente os Detentores Executivos deverão tomar as seguintes medidas:

1. Delegar ao chefe da B-4 (fiscal administrativo) atribuições e corresponsabilidades para efeito de controle, fiscalização, distribuição, manutenção e conservação de todo material carga que se encontra distribuído na carga daquela OBM.

2. Delegar aos Comandantes de Subunidades (detentoras agentes), atribuições e corresponsabilidade para efeito de controle, fiscalização, distribuição, manutenção e conservação de todo o material carga pertencentes à OBM, e que estejam distribuídos à Subunidade;

3. Delegar aos detentores usuários (Oficial ou Praça), que se trata de Bombeiro Militar que tem sob sua responsabilidade material em caráter permanente, atribuições e responsabilidades para fins de manutenção, conservação, controle e uso do material permanente sob sua guarda;

4. Todos esses procedimentos deverão ser publicados em Boletim Interno da Unidade, e cópia(s) deste(s) deverão ser encaminhadas ao CHEMG.

Artigo 94 – Exceto em casos de ocorrências (Emergências), nenhum material poderá ser retirado do local em que deva permanecer, sem que sejam tomadas as seguintes medidas acautelatórias (empréstimo de material) e de controle:

1. Cautela que descreva o bem material retirado;
2. Posto/Graduação, Matrícula e Nome da autoridade que determinou a retirada;
3. Posto/Graduação, nome e matrícula ou RG da pessoa que está efetuando a retirada do material;

4. Posto/Graduação, nome e matrícula do BM que esta entregando o material;

5. Estado de conservação, condição de uso e prazo para devolução do material;

Parágrafo único – o Oficial de dia, Sargento de dia ou responsável pelo serviço deverá também, obrigatoriamente, lançar no livro de serviço diário esse tipo de alteração com o material, e imediatamente deverá dar ciência do fato ao fiscal administrativo da OBM;

Artigo 95 – Os detentores usuários dos bens permanentes de grande porte ou valor será publicado em Boletim Interno da Unidade, em relação que os identifiquem com: nome, posto/graduação e matrícula, anexo “L”.

Parágrafo Único – Quando houver substituição dos detentores usuários, por um período superior a 60 (sessenta) dias, deverá ser publicado o nome, posto/graduação e matrícula dos substituídos e substitutos em Boletim Interno.

Artigo 96 – Após a aprovação deste documento, deverá o órgão de direção setorial, atualizar o seu regimento interno e propor ao órgão de direção geral, a aprovação.

Artigo 97 – Os detentores executivos devem adotar idênticos procedimentos, quanto ao regimento interno de sua OBM.

Artigo 98 – Os casos omissos serão resolvidos pelo Comandante Geral, aplicando-se daí as suas disposições, inclusive para os casos pendentes, revogando-se as disposições em contrário.

ANEXO “A”



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR
QUARTEL DO COMANDO GERAL

LIVRO DE CONTROLE DE MATERIAL (ABERTURA)

Este livro contém 200 (duzentas) folhas, tipograficamente enumeradas de 001 a 200, as quais serão rubricadas pelo senhor TC QOBM MAILSON NOBREGA E SILVA – Comandante do 20º Grupamento de Incêndio, o qual servirá para registrar os bens móveis existentes neste Grupamento.

Quartel em Campo Grande/MS ____ de _____ de 2012

MAILSON NOBREGA E SILVA – TC QOBM
Comandante

Amparo: Artigo 3º, Inciso 16.

ANEXO “A” – 1



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR
QUARTEL DO COMANDO GERAL

INDICE DO LCM

Material Permanente Geral	001 a 060
Material Permanente Salvamento	061 a 100
Material Permanente Combate à Incêndio	101 a 149

Material Permanente Bélico Motomecanização	150 a 169
Material Permanente Bélico Armamento	170 a 179
Material Permanente Bélico Munição	180 a 184
Material Permanente Bélico Comunicação	185 a 200

Amparo: Artigo 3º, Inciso 16.

ANEXO A-2



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DE JUST. E SEG. PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR
QUARTEL DO COMANDO GERAL**

1. MATERIAL PERMANENTE GERAL:

ITEM	CP	NOMENCLATURA	DOCUMENTAÇÃO

2. MATERIAL PERMANENTE DE COMBATE A INCÊNDIO

ITEM	CP	NOMENCLATURA	DOCUMENTAÇÃO

3. MATERIAL PERMANENTE DE SALVAMENTO

ITEM	CP	NOMENCLATURA	DOCUMENTAÇÃO

4. MATERIAL PERMANENTE BÉLICO – (Motomecanização, Armamento, Munição, Comunicação, Embarcação, Motores de Popa):

ITEM	CP	NOMENCLATURA	DOCUMENTAÇÃO

Amparo: Artigo 3º, Inciso 16.

ANEXO B



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DE JUST. E SEG. PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR
QUARTEL DO COMANDO GERAL

MAPA SEMESTRAL DE MATERIAL PERMANENTE (MSMP)

ITEM	CP	NOMENCLATURA	CONSERVAÇÃO	DOCUMENTAÇÃO

Amparo: artigo 3º, inciso 20.

ANEXO C



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DE JUST. E SEG. PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR
QUARTEL DO COMANDO GERAL

MAPA SEMESTRAL DE MATERIAL BÉLICO (MSMB)

1. MOTOMECANIZAÇÃO

ITEM	NOMENCLATURA	CÓDIGO PATRIMONIAL	ESTADO DE CONSERVAÇÃO	DOCUMENTAÇÃO

2. ARMAMENTO

ITEM	NOMENCLATURA	CÓDIGO PATRIMONIAL	ESTADO DE CONSERVAÇÃO	DOCUMENTAÇÃO

3. MUNIÇÃO

ITEM	NOMENCLATURA	CÓDIGO PATRIMONIAL	ESTADO DE CONSERVAÇÃO	DOCUMENTAÇÃO

4. COMUNICAÇÃO

ITEM	NOMENCLATURA	CÓDIGO PATRIMONIAL	ESTADO DE CONSERVAÇÃO	DOCUMENTAÇÃO

5. EMBARCAÇÃO E MOTOR DE POPA

ITEM	NOMENCLATURA	CÓDIGO PATRIMONIAL	ESTADO DE CONSERVAÇÃO	DOCUMENTAÇÃO

Amparo: artigo 3º, inciso 21.

ANEXO “D”



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DE JUST. E SEG. PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR
QUARTEL DO COMANDO GERAL**

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu, _____, matrícula n° _____, lotado no _____ responsabilizo-me pelo (a):

- ☐ Recebimento de material;
- ☐ Distribuição de material;
- ☐ Conservação de material;
- ☐ Guarda de material.

Campo Grande – MS , de de.....

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

PRIMEIRA TESTEMUNHA

Nome:
Endereço
RG

SEGUNDA TESTEMUNHA

Nome:
Endereço:
RG:

Amparo: artigo 3º, inciso 29.

ANEXO “D” – 1



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DE JUST. E SEG. PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR
QUARTEL DO COMANDO GERAL

TERMO DE ASSUNÇÃO DE RESPONSABILIDADE CIVIL

Eu, de nacionalidade natural de Estado de residente à Rua (AV) , n.º apto. bairro, cidade de UF , estado civil , filho de e de, portador do documento de identidade n.º expedido por data de expedição , comprometo-me a indenizar os danos causados

Exemplos

1) Na VTR APS 05, marca Ford, modelo Belina II LDO, placa OF 1835, Campo Grande – MS, ano de fabricação 1985, chassi 9BFDXXLB1DFJ617744, do CMB/MS;

2) Na escada prolongável de 7,50m, marca ELKHART, com 33 degraus, fabricado em alumínio, do CBM/MS, resultantes do acidente ocorrido às hs do dia na rua (Av.), do qual fui único responsável.

Pelo presente instrumento, desisto de qualquer ação posterior e para clareza, de livre e espontânea vontade assino, em presença de duas testemunhas.

Campo Grande – MS , de de.....

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

PRIMEIRA TESTEMUNHA

Nome:

Endereço

RG

SEGUNDA TESTEMUNHA

Nome:

Endereço:

RG:

Amparo: artigo 3º, inciso 29.

ANEXO E



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DE JUST. E SEG. PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR
QUARTEL DO COMANDO GERAL

(MODELO)

FICHA DE MATERIAL

Nº DE ORDEM	DESCRIMINAÇÃO DO BEM	ESTADO DE CONSERVAÇÃO	BG ou BI de inclusão	Movimentação (BG ou BI)	Localização na OBM	CÓDIGO PATRIMONIAL

Amparo: artigo 3º, inciso 31

ANEXO “F”



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DE JUST. E SEG. PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR
QUARTEL DO COMANDO GERAL

TERMO DE DOAÇÃO

Eu, _____, CPF / CNPJ _____,
domiciliado na _____, nº _____,
bairro _____, nesta cidade de _____, estado de
_____, faz doação ao governo do Estado de Mato Grosso do
Sul, para uso no Corpo de Bombeiros Militar do MS, do (s) bem (s) abaixo relacionados:

1. DESCRIÇÃO DO BEM:

1.1.

1.2.

2. ESTADO DE CONSERVAÇÃO:

3. VALOR TOTAL:

Por ser verdade, assino o presente Termo de Doação.

_____, ____ de _____ de _____.

Nome, RG e assinatura do doador.

Amparo: artigo 25, § único.

ANEXO “G”



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR
QUARTEL DO COMANDO GERAL**

TERMO DE EXAME E RECEBIMENTO DE MATERIAL N.º 001/20º GB/2012

- 1 Nomeação da comissão
- 2 Procedência do material
- 3 Documento que relaciona o material
- 4 Discriminação do material
- 5 Valor total do material
- 6 Alterações encontradas
- 7 Parecer da comissão

Quartel em – MS, de de

Nome completo – Posto/Graduação
Presidente

Nome completo – Posto/Graduação
Membro

Nome completo – Posto/Graduação
Membro

ANEXO “H”



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DE JUST. E SEG. PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR
QUARTEL DO COMANDO GERAL

TERMO DE DESCARGA DE MATERIAL N.º 001/93

1. NOMEAÇÃO DA COMISSÃO :
2. ÓRGÃO DETENTOR DA CARGA :
3. DISCRIMINAÇÃO DO MATERIAL:
4. VALOR TOTAL DO MATERIAL JULGADO INSERVÍVEL :
5. ESTADO DO MATERIAL :
6. CAUSAS DA INSERVIBILIDADES:
7. OBSERVAÇÃO DA COMISSÃO EXAMINADORA :
.....(Parecer, o que deve ser feito com os bens, etc.).

Quartel em – MS, de de

Nome completo – Posto/Graduação
Presidente

Nome completo – Posto/Graduação
Membro

Nome completo – Posto/Graduação
Membro

Amparo: artigo 44

ANEXO I



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DE JUST. E SEG. PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR
QUARTEL DO COMANDO GERAL

MOVIMENTAÇÃO DO MATERIAL

1. DESTINO DO MATERIAL: _____

2. FINALIDADE:

☐

INCLUSAO

☐

BAIXA

☐

RECOLHIMENTO ALMOXARIFADO/DAL

☐

MOVIMENTAÇÃO/TRANSFERENCIA

3. DESCRIÇÃO DO BEM:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO DO BEM	CÓDIGO PATRIMONIAL	ESTADO DE CONSERVAÇÃO	BG ou BI INCLUSAO	BG ou BI BAIXA

Responsável
Almoxarifado/DAL

OBM – que transferiu o
bem

OBM – que recebeu o
bem

* Artigo 54 e seus itens*

ANEXO “J”



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DE JUST. E SEG. PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR
QUARTEL DO COMANDO GERAL

INVENTÁRIO FÍSICO – Nº 001 (92) 5º GI

REFERÊNCIA : Art. 74 “CAPUT” da IP –BM (SIALMA)

FINALIDADE : Cumprir o Sistema de Administração Patrimonial e de Logística de Material

OBJETIVO : Certificar os Bens Móveis e Imóveis existentes na Unidade por ocasião da passagem de Comando do 5º Grupamento de Incêndio do CBM, de Coxim do Estado de Mato Grosso do Sul.

Chefe Substituído : TC QOBM MÁRIO FREITAS
Chefe Substituto : TC QOBM MAILSON NOBREGA

DE ACORDO:

MÁRIO FREITAS – TC QOBM
Chefe Substituído

MAILSON NOBREGA – TC QOBM
Chefe Substituto

Artigo 74 – Parágrafo 2º *

ANEXO “J” – 1



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DE JUST. E SEG. PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR
QUARTEL DO COMANDO GERAL

INVENTÁRIO FÍSICO – Nº 001/5º GI

BENS - IMÓVEIS
LOCALIZAÇÃO

Rua:..... n.ºBairro Cidade
Lote nº Quadra nº Área.....M2.
Frente m, Fundosm.
Doou para o governo do Estado de Mato Grosso do Sul, o Sr.
.....Rg. Órgão
Expedidor Data

ÁREA CONSTRUÍDA

Guarita.....m2, Sala de Visitam2, Cmdo.....m2, Seções
.....m2, Corredores m2, Refeitório m2,
Cozinha..... m2, Dispensa m2, Almoxarifem2, Sala de
Combate á Incêndio m2, Sala de Salvamento m2, Garagem
.....m2, Oficina de Alvenaria m2, Oficina Barracãom2, Área
Total m2.

CITAR

QUADRA DE ESPORTE.....x.....M, Pista para treinamento físico (sim ou não), pista para treinamento de salvamento aéreo (sim ou não), área para treinamento de combate á incêndio (sim ou não), piscina m, profundidadem.

*Artigo 74 – Parágrafo 2º

ANEXO “J” – 2



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DE JUST. E SEG. PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR
QUARTEL DO COMANDO GERAL

MATERIAL PERMANENTE : GERAL, COMBATE Á INCÊNDIO E SALVAMENTO

ITEM	QUANT.	NOMENCLATURA (COMPLETA)	ESTADO DE CONSERVAÇÃO

MATERIAL BÉLICO : MOTOMECANIZAÇÃO, ARMAMENTO, MUNIÇÃO E COMUNICAÇÃO

ITEM	QUANT.	NOMENCLATURA (COMPLETA)	ESTADO DE CONSERVAÇÃO

ALTERAÇÕES :

Quartel em Coxim – MS de 2.001

MÁRIO GONSALVES FREITAS – TC QOBM
QOBM
Detentor Substituído

MAILSON DA NOBREGA – TC
Detentor Substituto

Artigo 74 – Parágrafo 2º e 4º

ANEXO “L”



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DE JUST. E SEG. PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR
QUARTEL DO COMANDO GERAL

(MODELO)

MARCA/MOD	PLACA	DENOM.	SUB LOCALIZAÇÃO DO MAT.	MOTORISTAS
Mercedes Benz 1513	OF-2540	AC-01	Garagem	Nome completo Posto/Graduação, Matrícula.

BENS MÓVEIS		
DISCRIMINAÇÃO	SUB LOCALIZAÇÃO DO MAT.	DETENTORES USUÁRIOS
Máquina de datilografia elétrica, marca FACIT, nº 14291052, carro 46 cm, CP nº 1253.	4ª Seção	Nome completo, Posto/Graduação, matrícula

Artigo 95 *

NOTA PARA BOLETIM (MODELO/ROTEIRO)

O Comandante, Chefe, Diretor, ou Inspetor do (a)também Detentor Executivo de todo material distribuído a esta OBM, Chefia, Diretoria ou Inspetoria, conforme estipula o item 3 do Artigo 5º, Artigo 8º nº 03 do Artigo 9, artigo 12 e Artigo 93, tudo da Portaria nº 013/BM-1 de 22/07/93 SIALMA, combinado com os incisos III, XII do Artigo 49 (1º GI); Incisos I, III e VI do Artigo 51 (SGI) ; Inciso X do Artigo 35 (DAL) Inciso XI do artigo 31 (DST); Inciso IX do Artigo 33 (ISF) tudo do decreto nº 5.698/90 Regulamento Geral em vigor;

R E S O L V E :

a) Designar o 1º Ten. QOBM , matrícula nºatual chefe da B-4 desta OBM, para exercer a função de Fiscal Administrativo, cujas competências encontram-se estipuladas no Artigo nº 13 do SIALMA;

b) Designar os 1º Ten. QOBM matrícula n.º 1º Ten. QOBM matrícula nº 1º Ten. QOBM matrícula nº , atuais comandantes da 1ª, 2ª, 3ª, Seção de Combate a Incêndio e Seção de Busca e Salvamento, respectivamente, para exercerem as funções de Agentes Detentores de suas respectivas Sb – Unidades, cujas competências encontram-se estipuladas no Artigo 14 do SIALMA;

c) Designar os ST QPBM (1ºSGT/2º SGT 3ºSGT).....
.....
.....
nomes completos e matrículas, atuais Encarregados de Material e Equipamentos da 1ª, 2ª, 3ª Seções de Combate a Incêndio Seção de busca e salvamento, respectivamente, para juntamente (Co-responsabilidade) com os Comandantes de suas respectivas Sub- Unidades, exercerem as funções de Detentores Agentes das Sub-Unidades em que estejam classificados, e cujas competências encontram-se estipuladas também no Artigo 14 SIALMA;
(Final da nota).

Em consequência :

1) O Chefe da B-4 (Fiscal Administrativo) e os Detentores Agentes, deverão ainda hoje, iniciar o levantamento do material carga desta OBM/SCI/DIRETORIA/INSPETORIA, ou encarregado de material e equipamentos (quando for o caso);

2) Ao final do levantamento deverão obrigatoriamente ter em mãos, além do levantamento em si, a relação dos Detentores Usuários para fins de publicação em boletim interno, após confrontação com os dados da 4ª Seção do EMG/CBM/MS.

ORIENTAÇÕES GERAIS

1) AS OBM que ainda não dispõe de Oficiais Subalternos, deverão designarem as orientações constantes das letras “a” e “b” deste documento, enquanto se mantiverem nesta situação. Neste caso, executarão os dispostos no SIALMA, através das orientações constantes das letras “c” e “d” deste documento, ou seja, através dos Encarregados de Material e Equipamentos e também dos Detentores Usuários.

2) Todo material permanente distribuído à BM/SGI/DIRETORIAS/INSPETORIAS, cuja utilização exija Oficial (is) ou Praça (s), previamente estabelecido, por escala de serviço ou outro instrumento qualquer, deverão ser objeto de distribuição à detentores Usuários (Artigo 15 do SIALMA)

3) Todos os atos, tanto referentes à pessoal como à material, deverão ser publicados em boletim interno, obrigatoriamente.

DESIGNAÇÃO DE DETENTOR AGENTE

De acordo com o Artigo 12 caput e item “2”, letra “b” da Portaria nº 013/BM-1 de 22 de julho de 1.993 (SIALMA), designo o matrícula , Comandante da 2ª Seção de Combate á Incêndio do 2º SGI da cidade de Fátima do Sul – MS, como detentor agente dos bens móveis abaixo relacionados:

DESIGNAÇÃO DE DETENTOR USUÁRIO

De acordo com os itens 3 e 7 do artigo 12, letra “c” do item “b” do artigo 93 da Portaria nº 013/BM-1 de 22 de julho d 1.993 (SIALMA), designo como detentores usuários os militares abaixo assinados, dos bens móveis conforme discriminação a seguir:



**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMANDO GERAL**

Publique-se

Nota p/ BG nº / de

Em / /

_____ **CHEM**

NOMEAÇÃO DE COMISSÃO

De acordo com o artigo 53 “caput” da Portaria nº 01/BM – 1(IP-2-BM normas para o sistema de administração patrimonial e de logística de material - SIALMA);

RESOLVO:

Nomear a comissão de recebimento e a comissão de descarga de material permanente, composta pelo Maj. QOBM....., matrícula nº..... – Presidente, o 2º Ten. QOBM, mat. – Membro, o ST QPBM....., mat., Membro, do quartel do 5º Subgrupamento de Incêndio do CBM/MS.

Quartel em Coxim – MS de de.....

(nome completo / posto ou graduação)
Comandante.

NOMEAÇÃO DE DETENTORES USUÁRIOS:

De acordo com o artigo 15, letra "c" e item "3" do artigo 93 da Portaria 013/BM – 1 de 22 de julho de 93 (SIALMA);

RESOLVO:

Designar como detentores Usuários, dos bens móveis, os seguintes militares conforme abaixo discriminados:

Publicado no BG nº.....de..... item.....



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DE JUST. E SEG. PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR**

OBM

CAUTELA N.º

Eu, Mat. Ou RG.....Declaro Ter
recebido do/CBM-MS, da Seção..... no dia/...../....., os seguinte (s)
material (is)..... em estado de conservação,
prometendo devolver nas mesmas condições no dia/...../.....

Ass

Autorizado pelo:..... Ass.....

Mat

Encarregado de material: Ass

Mat

Devolução de material

Eu Enc/Mat, Mat. Recebi o (s) Material
(is) acima Mencionados no dia/...../.....

Em Estado de conservação

Em/...../.....

Ass