



**ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR**

PORTARIA Nº 77/2019/GAB.CMDO

Regular o regime de expediente no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar do Maranhão.

O COMANDANTE GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO MARANHÃO no uso de suas atribuições legais que lhe conferem o art. 6º da Lei Estadual nº 10.230/2015 (LOB/CBMMA),

Considerando a necessidade e interesse da Instituição, e das especificidades de cada setor que compõe a estrutura organizacional da Corporação,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica regulado o regime de expediente administrativo, a vigorar na Corporação, visando ao efetivo desenvolvimento das atividades inerentes e necessárias ao cumprimento das atribuições de cada setor que compõe a estrutura organizacional do CBMMA.

Art. 2º – Nos dias úteis, o expediente administrativo da Corporação compreende o horário:

- I - das 08h às 18h, de segunda a quinta-feira;
- II- das 08h às 12h, na sexta-feira.

Art. 3º – O expediente administrativo será desempenhado observando, ordinariamente, os seguintes critérios:

- I- 1º expediente – Das 8h às 13.30h, iniciando-se com a cerimônia de hasteamento do pavilhão nacional, encerrando-se por autorização do dirigente máximo do setor/unidade;
- II- 2º expediente – Das 12.30h às 18h, iniciando-se com a apresentação ao dirigente máximo do setor/unidade, encerrando-se com a cerimônia de arreamento do pavilhão nacional.

§º 1º – O dirigente máximo do setor/unidade cumprirá, prioritariamente, o 1º expediente.

§º 2º – A distribuição do efetivo administrativo ficará a cargo do dirigente máximo do setor/unidade, observando-se, em todo caso, prioridade ao 1º expediente.

art. 2º, salvo necessidade justificável do serviço, previamente comunicada e autorizada pelo Comandante Geral, para os setores/unidades da grande São Luís; e pelos respectivos Comandantes, para as unidades do interior do estado.

§º 4º – No Quartel do Comando Geral, em até 30(trinta) minutos após o início de cada expediente, caberá ao dirigente máximo de cada setor apresentar seu mapa diário de efetivo ao Ajudante Geral constando as alterações, cujos registros serão arquivados para fins de controle.

§º 5º - Quando o dirigente máximo do setor for hierarquicamente superior ao Ajudante Geral, caberá a este se dirigir pessoalmente até o setor respectivo e solicitar o mapa diário de efetivo.

§º 6º – Nas unidades operacionais da capital e interior caberá ao respectivo Comandante a definição da forma de chamada diárias, cujos registros serão arquivados para fins de controle.

§º 7º – Nos dias de prática de Treinamento Físico Militar (TFM) a chamada diária será realizada diretamente no local da atividade e os militares deverão se apresentar prontos para o expediente administrativo em até 30 minutos do término do TFM.

Art. 4º Os uniformes a serem usados no expediente administrativo serão definidos semanalmente pelo Comandante Geral, para os setores/unidades da grande São Luís; e pelos respectivos Comandantes, para as unidades do interior do estado.

Art. 5º O Comando Geral poderá realizar convocações de interesse institucional nos horários de folga, casos em que será concedida a compensação por folgas proporcionais às horas excedentes.

Art. 6º Excepcionalmente nos casos de incremento significativo na demanda de atividades operacionais ou no caso de limitação de efetivo, os Comandantes de Unidade poderão, mediante justificativa fundamentada apresentada via Alto Comando da Corporação ao Comandante Geral, alterar o horário de expediente administrativo dos militares a eles subordinados, de modo a preservar a continuidade e qualidade do serviço prestado.

Art. 7º - Todos os setores/departamentos do Corpo de Bombeiros Militar que tratam diretamente com atendimento ao público externo deverão observar a distribuição equitativa e proporcional do efetivo nos dias de expediente administrativo, de modo a preservar a continuidade e qualidade do serviço prestado.

Art. 8º – Havendo necessidade justificável, o expediente administrativo de serviço poderá ser prorrogado além do horário previsto ou mesmo alterados, sempre em caráter excepcional e desde que autorizados pelo Comandante-Geral para os bombeiros lotados na grande São Luís, e pelo Comandantes de Unidades para os bombeiros lotados no interior do estado, garantido a compensação

por folgas proporcionais às horas excedentes.

Parágrafo único - A concessão da folga deverá ser devidamente publicada em Boletim de cada unidade.

Art. 9º Não haverá fornecimento de alimentação ao pessoal do expediente administrativo, podendo, excepcionalmente, haver o arranchamento de militares para o cumprimento de jornada integral, no 1º e 2º expediente, desde que previamente motive essa demanda ao setor competente, em todo caso sempre em caráter provisório, com data certa e determinada para a concessão do arranchamento.

Art. 10 Havendo necessidade justificável de serviço, o efetivo do expediente administrativo poderá ser utilizado 01 (uma) vez por semana, por um período de 06 (seis) horas, no serviço operacional.

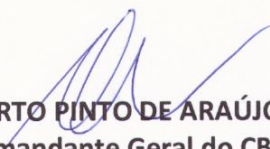
Art. 11 – Os dirigentes máximos de cada setor/unidade serão responsáveis:

I - pela implementação e fiscalização do quanto disposto nesta Portaria, devendo instruir seus subordinados a respeito;

II – pela verificação e acompanhamento das normas estabelecidas nesta Portaria, por meio de seus programas de trabalho.

Art. 12 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Portaria nº 280/2013-DPF/3-CBMMA (publicada no BG 131/13), a Portaria nº 07/2015-Gab.Cmdo (publicada no BG 07/15) e demais as disposições em sentido contrário.

QUARTEL DO COMANDO GERAL EM SÃO LUÍS-MA, AOS VINTE E TRÊS DIAS DO MÊS DE JULHO DO ANO DE DOIS MIL E DEZENOVE.


CÉLIO ROBERTO PINTO DE ARAÚJO - CEL QOCBM
Comandante Geral do CBMMA