

SECRETARIA DE ESTADO DE DEFESA CIVIL  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO  
DO RIO DE JANEIRODESPACHO DO ORDENADOR DE DESPESAS  
DE 26.01.2023

**PROCESSO Nº SEI-270042/001156/2022 - HOMOLOGO** o processo licitatório na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO DO TIPO MENOR PREÇO GLOBAL Nº 107/22, cujo objeto é o Serviço de habilitação em voo comercial para obtenção de licença de piloto de avião para Bombeiros-Militar, por estar em conformidade com a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Estadual nº 31.864, de 16 de setembro de 2002, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93, que teve como adjudicatária a empresa IVAER - CENTRO DE INSTRUCAO DE AVIACAO CIVIL LTDA (33.747.878/0001-44), com proposta no valor global de R\$ 989.998,96 (novecentos e oitenta e nove mil novecentos e noventa e oito reais e noventa e seis centavos).

Id: 2454128

## SECRETARIA DE ESTADO DE DEFESA CIVIL

DESPACHO DO ORDENADOR DE DESPESAS  
DE 26.01.2023

**PROCESSO Nº SEI-270849/000008/2023 - RECONHEÇO** a dívida no valor total de R\$ 192.416,51 (cento e noventa e dois mil quatrocentos e dezesseis reais e cinquenta e um centavos), em favor da empresa ENGE PRAT ENGENHARIA E SERVIÇOS LTDA., CNPJ 03.314.057/0001-53, referente ao Contrato nº 81/2022, que tem por objeto a prestação de serviço de manutenção predial, preventiva e corretiva, em instalações e equipamentos em geral, com fornecimento de mão-de-obra qualificada, ferramental específico, material e componentes no ano de 2022, na forma do disposto no Capítulo VI, do Decreto nº 41.880, de 25.05.2009, alterado pelos Decretos nº 45.478, de 03.12.2015, e nº 45.230, de 24.04.2015.

Id: 2454151

SECRETARIA DE ESTADO DE DEFESA CIVIL  
SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA  
DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇASDESPACHO DO ORDENADOR DE DESPESAS  
DE 27.01.2022

**PROCESSO Nº SEI-270042/000043/2023 - AUTORIZO** a despesa em favor da empresa TOYOTA DO BRASIL LTDA no valor estimado de R\$ 4.810.482,00 (quatro milhões, oitocentos e dez mil quatrocentos e oitenta e dois reais), visando a Aquisição de 12 VIATURAS PARCIALMENTE BLINDADAS, a fim de atender a demanda do CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, conforme Ata de Registro de Preços nº 036/2022, consolidada pela Secretaria de Estado da Casa Civil do Estado do Rio de Janeiro, referente ao Pregão Eletrônico nº 137/2021, com fundamentação legal art. 82, inciso VII § 1º Lei nº 287 de 04 de dezembro de 1979 e no art. 64 da Lei Federal nº 4320 de 1964.

Id: 2454187

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO  
DO RIO DE JANEIRO

## ATO DO COMANDANTE-GERAL

## PORTARIA CBMERJ Nº 1217 DE 26 DE JANEIRO DE 2023

## APROVA O REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA-GERAL DE SERVIÇOS TÉCNICOS DO CBMERJ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 10 da Lei nº 250, de 02 de julho de 1979, e tendo em vista o que consta no processo nº SEI-270039/000241/2022,

## RESOLVE:

**Art. 1º** - Aprovar, na forma dos Anexos I e II, respectivamente, o Regimento Interno e o Organograma da Diretoria-Geral de Serviços Técnicos (DGST).

**Art. 2º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial, a Portaria CBMERJ nº 472, de 30 de agosto de 2006.

Rio de Janeiro, 26 de janeiro de 2023

LEANDRO SAMPAIO MONTEIRO  
Comandante-Geral do CBMERJ

## ANEXO I

REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA-GERAL DE SERVIÇOS  
TÉCNICOSTÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARESCAPÍTULO I  
DA FINALIDADE E DA SUBORDINAÇÃO

**Art. 1º** - A Diretoria-Geral de Serviços Técnicos (DGST) é o órgão de Direção Setorial do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro (CBMERJ) responsável por estudar, analisar, planejar, organizar, padronizar, estabelecer, coordenar, controlar, orientar e fiscalizar todas as atividades inerentes ao sistema de segurança contra incêndio e pânico, excetuando-se as de competência da Diretoria-Geral de Diversões Públicas (DGBP) e dos Grupos Marítimos (GMar).

**Art. 2º** - A DGST integra o Comando-Geral do CBMERJ, sendo subordinada ao Comandante-Geral, através do Chefe do Estado-Maior Geral e Subcomandante-Geral.

CAPÍTULO II  
DA CONCEITUAÇÃO

**Art. 3º** - Para os efeitos deste Regimento Interno, devem ser adotados os seguintes conceitos:

**I** - Laudo de Exigências: documento expedido pela DGST ou pelas Seções de Serviços Técnicos (SST) das Organizações de Bombeiros Militares (OBM) onde constam as exigências específicas de segurança contra incêndio e pânico para um imóvel ou estabelecimento;

**II** - Certificado de Aprovação: documento que certifica que as edificações e áreas de risco estão regularizadas, após a comprovação do cumprimento das medidas de segurança contra incêndio e pânico exigidas. Pode ser do tipo simplificado ou assistido, conforme o procedimento de regularização adotado;

**III** - Certificado de Despacho: documento expedido pela DGST ou pelas SST das OBM que relaciona as pendências a serem corrigidas em um processo de Segurança Contra Incêndio e Pânico após a realização da análise do projeto, elencando o não cumprimento de uma ou mais exigências contidas em um Laudo de Exigências e registrando pronunciamentos de deferimento ou de indeferimento concernentes a qualquer temática alusiva a serviços técnicos de segurança contra incêndio e pânico; pode ser do tipo simplificado ou assistido, conforme o procedimento de regularização adotado;

**IV** - Notificação: documento expedido pelo sistema de segurança contra incêndio e pânico, dirigido pela DGST, em penalização a um imóvel ou estabelecimento, para a imposição de exigência(s) relacionada(s) a serviços técnicos, objetivando a regularização daqueles junto ao CBMERJ;

**V** - Auto de Infração: documento expedido pelo sistema de segurança contra incêndio e pânico, dirigido pela DGST, em penalização a um imóvel ou estabelecimento, em razão do não cumprimento da(s) exigência(s) imposta(s) pela Notificação a ele associada, após a expiração do prazo por ela estipulado, por embarços à ação do visitante ou por qualquer outra circunstância prevista na legislação de segurança contra incêndio e pânico em vigor, tendo-lhe atrelada uma multa regulamentar;

**VI** - Auto de Interdição: documento expedido pelo sistema de segurança contra incêndio e pânico, dirigido pela DGST, com a finalidade de interditar, parcial ou totalmente, um imóvel ou estabelecimento, por infringência à legislação de segurança contra incêndio e pânico em vigor;

**VII** - Auto de Desinterdição: documento expedido pelo sistema de segurança contra incêndio e pânico, dirigido pela DGST, com a finalidade de desinterdição, parcial ou totalmente, um imóvel ou estabelecimento, anteriormente penalizado por um Auto de Interdição, em razão da cessação total da motivação da referida interdição;

**VIII** - Documento de Arrecadação de Emolumentos (DAEM): documento gerado a partir do sistema informatizado administrado pelo Fundo Especial do Corpo de Bombeiros (FUNESBOM) através do qual são recolhidos, em instituições bancárias credenciadas, valores pecuniários relacionados a receitas específicas para a composição de processos administrativos atinentes a quaisquer serviços técnicos de segurança contra incêndio e pânico;

**IX** - Nota de Débito: documento produzido e encaminhado pela DGST à Procuradoria da Dívida Ativa da Procuradoria Geral do Estado do Rio de Janeiro para a comunicação de débito relacionado à multa atrelada a Auto de Infração sem pagamento;

**X** - Hardware: componente ou conjunto de componentes físicos de um computador, ou de seus periféricos;

**XI** - Software: conjunto dos componentes de um sistema computacional que não fazem parte do equipamento físico propriamente dito e incluem as instruções e programas (e os dados a eles associados) empregados durante a utilização do sistema;

**XII** - Rede: conjunto de computadores, terminais e demais equipamentos periféricos, interconectados por linhas de comunicação.

TÍTULO II  
DA ESTRUTURA E DAS ATRIBUIÇÕES ORGÂNICASCAPÍTULO I  
DA ESTRUTURA BÁSICASeção I  
Da Organização Geral

**Art. 4º** - A estrutura básica da DGST será composta pelos seguintes órgãos:

**I** - Direção-Geral;

**II** - Divisão de Segurança Contra Incêndio e Pânico (DSCIP);

**III** - Divisão de Administração (DAd);

**IV** - Divisão de Controle (DC);

**V** - Divisão de Informática (DI).

Seção II  
Da Constituição dos Órgãos

**Art. 5º** - A Direção-Geral terá a seguinte constituição:

**I** - Diretor-Geral;

**II** - Subdiretor-Geral.

**Art. 6º** - A Divisão de Segurança Contra Incêndio e Pânico (DSCIP) será constituída por:

**I** - Seção de Análise (DGST/1);

**II** - Seção de Vistorias e Pareceres (DGST/2);

**III** - Seção de Arquivo (DGST/3).

**Art. 7º** - A Divisão de Administração (DAd) terá a seguinte constituição:

**I** - Seção de Protocolo (DGST/4);

**II** - Seção de Serviços Gerais (DGST/5);

**a)** Subseção de Manutenção e Transporte.

**III** - Seção de Expediente (DGST/6);

**IV** - Seção de Legislação (DGST/7);

**V** - Seção de Cadastramento (DGST/8);

**Art. 8º** - A Divisão de Controle (DC) terá a seguinte constituição:

**I** - Seção de Fiscalização (DGST/9);

**II** - Seção de Processamento de Multas (DGST/10);

**III** - Seção de Gestão (DGST/11);

**IV** - Seção de Controle e Fiscalização - Órgãos Públicos (DGST/12).

**Art. 9º** - A Divisão de Informática (DI) terá a seguinte constituição:

**I** - Seção de Administração e Manutenção de Sistemas Informatizados (DGST/13);

**II** - Seção de Administração e Manutenção de Equipamentos de Informática e de Redes (DGST/14);

**III** - Seção de Suporte ao Usuário (DGST/15).

CAPÍTULO II  
DAS ATRIBUIÇÕES GERAISSeção I  
Das Atribuições SetoriaisSubseção I  
Da Direção-Geral

**Art. 10** - À Direção-Geral compete:

**I** - administrar e prover a DGST de recursos materiais e de pessoal para as atividades a serem realizadas;

**II** - estudar, planejar, implementar e supervisionar as atividades da DGST;

**III** - garantir o cumprimento das ordens superiores e dos preceitos contidos em legislações, regulamentos e normas aplicáveis no âmbito de competência da DGST;

**IV** - examinar e ordenar o processamento e o controle de ordens e documentos recebidos;

**V** - visar documentos a serem expedidos pela DGST;

**VI** - promover a articulação dos meios necessários à execução das atividades da DGST;

**VII** - gerenciar o emprego dos recursos humanos e materiais necessários ao êxito da missão da DGST;

**VIII** - promover a justiça e a disciplina na DGST;

**IX** - gerir os recursos financeiros da DGST;

**X** - ordenar a limpeza, a arrumação, a conservação e a apresentação das dependências físicas da edificação;

**XI** - estimular a elaboração e a atualização de normas e trabalhos doutrinários relacionados à segurança contra incêndio e pânico, estritamente no que concerne a serviços técnicos, de interesse do sistema de segurança contra incêndio e pânico do estado;

**XII** - determinar a elaboração, a organização, o controle, a atualização e o fluxo dos documentos e informações relativos à execução e ao controle dos trabalhos inerentes à funcionalidade da DGST;

**XIII** - acompanhar a evolução tecnológica dos materiais, equipamentos, aparelhos e produtos lançados no mercado, para fins de aplicação na área de atuação da DGST;

**XIV** - sugerir, considerando os aspectos doutrinários e/ou operacionais de interesse da DGST, o intercâmbio com instituições federais, estaduais e municipais e com a iniciativa privada;

**XV** - guardar os bens patrimoniais sob a sua custódia;

**XVI** - orientar os comandantes sobre as diretrizes das seções de serviços técnicos em coordenação com a legislação em vigor;

**XVII** - decidir sobre casos omissos em legislação e providenciar previsões e soluções para eles.

**Parágrafo Único** - A divisão das competências entre Diretor e Subdiretor caberá ao Diretor-Geral, salvo em casos determinados por esfera superior.

Subseção II  
Da Divisão de Segurança Contra Incêndio e Pânico (DSCIP)

**Art. 11** - À Divisão de Segurança Contra Incêndio e Pânico (DSCIP) compete:

**I** - estudar, interpretar, definir e estabelecer as exigências legais e técnicas a serem aplicadas pelo sistema de segurança contra incêndio e pânico dirigido pela DGST;

**II** - empreender a expansão e a atualização permanente do acervo de bibliografia, de legislação e de normatização, alusivos à segurança contra incêndio e pânico;

**III** - planejar, promover e estimular a realização de conferências, palestras e instruções relacionadas a assuntos de competência da Divisão e com relevância para a DGST;

**IV** - triar e despachar os documentos afetos à Divisão para as Seções a ela subordinadas e delas para a Direção-Geral;

**V** - assessorar a Direção-Geral nos assuntos relativos à sua esfera de atribuições;

**VI** - gerar as estatísticas da Divisão;

**VII** - elaborar o termo de destruição e realizar a incineração dos documentos inservíveis sob a custódia da Divisão e das Seções a ela subordinadas;

**VIII** - solucionar e controlar os processos administrativos de responsabilidade da Divisão;

**IX** - emitir pronunciamento sobre todos os temas relacionados à segurança contra incêndio e pânico na área de serviços técnicos, excetuando-se os da competência das demais Divisões da DGST;

**X** - produzir as notas de implementação de medidas ou regras afetas à área de atuação da Divisão que impliquem na alteração das rotinas administrativas e operacionais em uso pelo sistema de segurança contra incêndio e pânico dirigido pela DGST para a publicação em Boletins Ostensivos da SEDEC/CBMERJ e determinar, após as suas publicações, o arquivamento e o acompanhamento do cumprimento dos seus teores;

**XI** - garantir o perfeito funcionamento das Seções subordinadas à Divisão;

**XII** - confeccionar e controlar os documentos de competência da Divisão e submetê-los à apreciação da Direção-Geral;

**XIII** - atuar como elo de comunicação entre as Seções subordinadas à Divisão e a Direção-Geral;

**XIV** - controlar as sequências numéricas dos documentos elaborados pela Divisão;

**XV** - arquivar e controlar todos os documentos processados e produzidos pela Divisão, assim como quaisquer outros documentos de responsabilidade da Divisão;

**XVI** - suprir a Divisão e as Seções a ela subordinadas dos meios necessários à execução das suas atividades;

**XVII** - difundir as determinações, diretrizes, informações e orientações da Direção-Geral às Seções a ela subordinadas;

**XVIII** - interagir permanentemente com as demais Divisões da DGST;

**XIX** - ordenar a limpeza, a arrumação, a conservação e a apresentação das dependências da Divisão;

**XX** - guardar os bens patrimoniais sob a sua custódia;

**XXI** - promover o fluxo contínuo de processos, gerenciando as revisões e coordenando as atividades da Seção de Análise.

**Art. 12** - À Seção de Análise (DGST/1) compete:

**I** - controlar e solucionar todos os processos administrativos relacionados à análise de projetos, rigorosamente na ordem cronológica de protocolo, ficando as exceções sujeitas à autorização da Direção-Geral;

**II** - elaborar as escalas de oficiais para o atendimento ao público externo, no que concerne ao esclarecimento sobre a legislação e a normatização técnica específicas, à sistemática de análise de projetos e às exigências realizadas para a revisão dos projetos em tramitação;

**III** - orientar os oficiais analistas quanto às dúvidas surgidas na apreciação dos processos administrativos da alçada da Seção;

**IV** - controlar os procedimentos técnicos de análise de projetos empregados na previsão legal;

**V** - controlar o emprego da numeração sequencial utilizada para a elaboração de documentos a serem emitidos e o encerramento dos processos administrativos relacionados à análise de projetos realizados na seção;

**VI** - zelar pelo cumprimento do prazo regulamentar de análise dos processos administrativos relacionados à análise de projetos;

**VII** - zelar pela integridade dos documentos e projetos analisados pela Seção;

**VIII** - gerenciar todos os documentos processados e produzidos pela Seção, e quaisquer outros documentos administrativos de responsabilidade da Seção;

**IX** - submeter previamente à apreciação da Divisão de Segurança Contra Incêndio e Pânico (DSCIP) todos os documentos produzidos pela Seção que devam ser assinados pelo Diretor, Subdiretor-Geral ou pelo Diretor de Divisão;

**X** - consultar a Divisão de Segurança Contra Incêndio e Pânico (DSCIP) anteriormente à implementação de qualquer medida ou projeto afetos à área de atuação da Seção que impliquem na alteração das rotinas administrativas e operacionais em uso pelo sistema de segurança contra incêndio e pânico;

**XI** - sanar todas as dúvidas, deficiências e necessidades relativas ao funcionamento da Seção junto à Divisão de Segurança Contra Incêndio e Pânico (DSCIP);

**XII** - assessorar a Divisão de Segurança Contra Incêndio e Pânico (DSCIP) nos assuntos afetos a sua esfera de atribuições;

**XIII** - gerar as estatísticas da Seção;

**XIV** - interagir permanentemente com as demais Seções da Divisão de Segurança Contra Incêndio e Pânico (DSCIP) no intercâmbio de documentos e informações e na solução de assuntos de interesse comum;

**XV** - cuidar da limpeza, da arrumação, da conservação e da apresentação das dependências da Seção;

**XVI** - guardar os bens patrimoniais sob a sua custódia.

**Art. 13** - À Seção de Vistorias e Pareceres (DGST/2) compete:

**I** - controlar e solucionar todos os processos administrativos relacionados a vistorias e pareceres, rigorosamente na ordem cronológica de protocolo, ficando as exceções sujeitas à autorização das esferas superiores;

**II** - gerenciar a escala de serviços, reuniões e fiscalizações a que os analistas sejam designados;

**III** - manter sob a sua guarda os talões de Notificações, de Autos de Infração, de Autos de Interdição e de Autos de Desinterdição disponibilizados pela Divisão de Controle (DC) para o uso pela DGST, remetendo à Divisão de Controle (DC) as vias empregadas ou tornadas inservíveis que devam ser por ela controladas e arquivadas;

**IV** - controlar os relatórios e o registro das vistorias e dos pareceres realizados;

**V** - controlar o emprego da numeração sequencial utilizada para a elaboração de pareceres e relatórios a serem emitidos;

**VI** - zelar pelo cumprimento do prazo regulamentar de atividades ou processos administrativos relacionados a vistorias e pareceres;

**VII** - arquivar e controlar todos os documentos processados e produzidos pela Seção, assim como quaisquer outros documentos da responsabilidade da Seção;

**VIII** - submeter previamente à apreciação da Divisão de Segurança Contra Incêndio e Pânico (DSCIP) todos os documentos produzidos pela Seção que devam ser assinados pelo Diretor-Geral;

**IX** - consultar a Divisão de Segurança Contra Incêndio e Pânico (DSCIP) anteriormente à implementação de qualquer medida ou projeto afetos à área de atuação da Seção que impliquem na alteração das rotinas administrativas e operacionais em uso pelo sistema de segurança contra incêndio e pânico;

**X** - sanar todas as dúvidas, deficiências e necessidades relativas ao funcionamento da Seção junto à Divisão de Segurança Contra Incêndio e Pânico (DSCIP);

**XI** - assessorar a Divisão de Segurança Contra Incêndio e Pânico (DSCIP) nos assuntos afetos a sua esfera de atribuições;

**XII** - gerar as estatísticas da Seção;