

PRIMEIRA PARTE – ATOS NORMATIVOS**NORMA ADMINISTRATIVA Nº 021**

Editada em 10 de abril de 2025.

Dispõe sobre o serviço de Exame de Pagamento de Pessoal - EPP.

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO AMAZONAS, no uso das atribuições legais e regulamentares que lhe são conferidas pelo inciso II, §2º, artigo 58 da Constituição Estadual combinado com o inciso II, §1º, artigo 10 da Lei Delegada n.º. 122 de 15 de outubro de 2019 e com a Portaria n.º. 001/EMG/CBMAM publicada no Boletim Geral n.º. 20 de 27 de janeiro de 2023;

RESOLVE:

Aprovar a presente Norma Administrativa.

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**Seção I****Da Finalidade e Abrangência**

Art. 1º. A presente Norma administrativa têm por finalidade regular a realização do Exame de Pagamento de Pessoal (EPP), abrangendo os beneficiários da folha de pagamento do Corpo de Bombeiros Militar do Amazonas.

Seção II**Das Definições**

Art. 2º. Para efeitos desta Portaria são adotadas as seguintes definições:

I – **Chefe da Pagadoria:** é todo e qualquer Agente da Administração a quem tenha sido delegada as atribuições e deveres, pelo Comandante-Geral do CBMAM, para ordenar atos administrativos de pagamento de pessoal;

II – **Exame de pagamento de pessoal (EPP):** atividade mensal de controle interno da gestão e fiscalização de pagamento, realizada por equipe designada pelo Chefe de Estado-Maior Geral - CHEMG, mediante publicação em boletim Geral (BG);

III – **Conferência Mensal do Contracheque (CMC):** atividade a ser realizada por todos os militares da ativa e servidores civis em exercício, com o intuito de se verificar qualquer alteração no seu contracheque;

IV – **A Diretoria de Recursos Humanos (DRH):** organização militar responsável pelo pagamento de pessoal de outras OBMs, e que coordena a realização de todos os exame de pagamentos das OBMs, podendo utilizar, para essa atividade, integrantes das OBMs;

V – **Organização Bombeiro Militar - OBM:** unidade geradora de direito remuneratório, que não possui autonomia administrativa para fins de pagamento de pessoal;

VI – **Coordenador da equipe de exame de pagamento:** militar designado em boletim Geral (BG) para o encargo de coordenar as atividades de exame de pagamento de pessoal;



VII – mês da realização do exame de pagamento: é o mês no qual a equipe designada realiza os trabalhos de análise da documentação de pagamento e dos contracheques do mês anterior;

VIII – **Chefe de equipe de exame de pagamento:** militar oficial designado em BG, mensalmente, para o encargo de chefiar as atividades de exame de pagamento; e

IX – **índice remissivo** (Anexo E): é um formulário que deverá ser preenchido pelos militares da ativa para ser inserido como a primeira folha das alterações do militar, com a finalidade otimizar as atividades da Equipe de EPP e auxiliar os trabalhos de auditoria na avaliação dos controles internos da gestão.

CAPÍTULO II DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I Objetivo e Alcance do EPP

Art. 3º. O EPP tem como objetivo gerenciar os riscos, controlar e fiscalizar a atividade de pagamento de pessoal, por meio da análise de documentos e pela verificação da correção dos dados constantes dos arquivos de pagamento das Pagadoria/DRH responsável pelo pagamento, considerando a legislação e os fatos geradores de direitos e de obrigações, referentes à remuneração.

Art. 4º. O exame de pagamento de pessoal, a ser realizado mensalmente, é uma atividade de controle interno de caráter obrigatório, que abrange a análise do pagamento dos militares da ativa, dos servidores civis em exercício, referente ao mês anterior.

Seção II Equipe de Exame de Pagamento de Pessoal

Art. 5º. Para a realização do exame de pagamento de pessoal, o Chefe da Pagadoria deverá publicar em BG os militares indicados pelo CHEMG para compor a equipe do EPP, que deverá ser chefiada por um oficial.

§ 1º O Diretor de Recurso Humanos deverá emitir orientações quanto à escala dos militares indicados para compor a equipe do EPP.

§ 2º O chefe da equipe de exame de pagamento terá, no mínimo, dois auxiliares, que podem ser oficial, subtenente ou sargento).

§ 3º Na composição da equipe de EPP, (UM) de seus integrantes deverá ter participado da equipe anterior.

Art. 6º. No início das atividades, todos os membros da equipe de EPP, designados em BG, deverão:

- I - preencher o Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo (TCMS), Anexo D;
- II - assinar o TCMS de próprio punho; e
- III - entregar o TCMS assinado na Diretoria de Recursos Humanos, para fins de publicação em

Boletim de Acesso Restrito (BAR).

Art. 7º. Para atender o princípio da segregação de funções, nenhum dos membros da equipe poderá pertencer ao (à):

- I – Diretoria de Recursos Humanos / Pagadoria DRH/PAGADORIA;
- II – Diretoria de Recursos Humanos - DRH;
- III – Diretoria de Finanças - DF;
- IV - CONTROLADORIA INTERNA;
- V - Assessoria Jurídico-Administrativo Institucional; (AJAI) e



Art. 8º. Para exercer as funções de chefe ou auxiliar da equipe de EPP, os militares terão que participar, obrigatoriamente, da instrução sobre o EPP, ministrada pela DRH/PAGADORIA;

Parágrafo único. Os militares recém-formados deverão participar, pelo menos uma vez, como observador da equipe anterior.

Art. 9º. Os militares da equipe de DRH/Pagadoria poderão ser escalados por um período de até 3 (três) meses para auxiliar os trabalhos na equipe de EPP.

Art. 10. A equipe de EPP deverá confrontar o efetivo vinculado a cada OBM analisada com os seus beneficiários da folha de pagamento, registrados em Sistema CFPP – Cadastro de Folha de Pagamento de Pessoal.

Art. 11. As alterações encontradas deverão ser registradas no Relatório do Exame de Pagamento de Pessoal (Anexo B).

Parágrafo único - deverá ser confeccionado 1 (um) relatório para, DRH, CONTROLADORIA e a OBM do militar examinado.

Seção III Seleção dos Examinados

Art. 12. A relação mensal com o nome dos escolhidos pelo DRH / Pagadoria para terem seus contracheques examinados deverá ser publicada em BG.

Art. 13. Durante o EPP, serão examinados, obrigatoriamente:

I - em até 30 (TRINTA DIAS): os contracheques dos implantados, reincluídos na folha de pagamento, pensionistas que receberam o seu primeiro pagamento e os que mudaram de situação (invalidez, reforma, dentre outros);

II - em até 6 (seis) meses: os contracheques dos apresentados na OBM ou pela primeira vez aos militares que passaram para a reserva remunerada, servidores civis e por mudança de vinculação; e
- anualmente: os contracheques gerados por atos de concessão de pensão;

Parágrafo único. Os casos não previstos neste artigo ficarão a critério do DRH / Pagadoria.

Art. 14. Os militares da ativa e servidores civis em exercício, incluindo os examinados com base no art. 13 desta Norma, deverão ter seus contracheques examinados conforme tabela a seguir:

| Efetivo | Intervalo de tempo máximo para ser examinado novamente | Percentual aproximado examinado por ano |
|--------------------|--|---|
| Até 1.999 | Até 1 (um) ano | 100% |
| De 2.000 até 4.999 | Até 2 (dois) anos | 50% |

Art. 15. Os militares e civis que trabalham na DRH e DRH/PAGADORIA devem ter os seus contracheques examinados, no mínimo, duas vezes ao ano;

CAPÍTULO III EXAME DE PAGAMENTO DE PESSOAL

Seção I Exame de Pagamento dos Militares da Ativa

Art. 16. A Equipe de EPP receberá do DRH/PAGADORIA, mediante entrega do TCMS, os relatórios de lançamentos de pagamento, sejam de alteração, implantação, exclusão ou de Despesas de Exercícios Anteriores (DEA), para fins de comparação dos lançamentos realizados nos sistemas com os BGs;



Art. 17. A equipe de EPP, de posse das informações emitidas pela DRH com correspondente índice remissivo (Anexo E), ficha Individual extraída da base de dados corporativa do CBMAM, declaração de beneficiários e demais documentos necessários, deverá realizar a análise das rubricas constantes nos contracheques.

CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES

Seção I **CHEFE DA PAGADORIA**

Art. 18. A DRH PAGADORIA, além das atribuições previstas em legislação específica, incumbe:

I - reconhecer previamente, por meio de publicação em BAR ou BG e seus respectivos aditamentos, todos os atos e fatos relativos à geração de direitos remuneratórios que estejam relacionadas com a atividade de pagamento de pessoal. Em caso de pagamento centralizado, deverá receber os BG ou BAR e seus respectivos aditamentos dos Comandantes (Cmt) das OBM e dos Chefes de pessoal se for o caso;

II - designar em BG o Chefe da equipe de exame de pagamento;

III - publicar em BG a relação dos examinados que cada integrante da equipe encarregada do exame de pagamento de pessoal ficará responsável;

IV - analisar o Relatório do EPP (Anexo B), emitindo o despacho detalhado ao CHEMG, que deverá propor conter as medidas saneadoras a serem providenciadas para a correção de cada falha ou determinar a apuração de irregularidades, se for o caso;

V - publicar em BG o Relatório do EPP (Anexo B) e o respectivo despacho, determinando a remessa de 1 (uma) via para a Controladoria Interna do CBMAM e, 1 (uma) via para cada Cmt de OBM;

VI - fiscalizar o cumprimento de suas determinações constantes no despacho, utilizando o Chefe do Setor de Pagamento ou o Coordenador da Equipe de Exame de Pagamento;

VII - comunicar, imediatamente, ao DRH / PAGADORIA as alterações encontradas e que não constaram dos relatórios recebidos, para verificação do fato, independente das medidas administrativas que sejam necessárias para a apuração do ocorrido;

VIII - tomar providências que permitam a qualificação dos responsáveis, a quantificação dos prejuízos e o ressarcimento ao Erário, de acordo com as normas em vigor, quando forem constatadas irregularidades que constituam prejuízos à Fazenda Estadual;

IX - providenciar para que, anualmente, sejam ministradas instruções sobre o EPP para os oficiais, subtenentes e sargentos da OBM, com a finalidade de aprimorar o referido exame. Esta atividade deverá ser publicada em BG ou BI, contendo as datas que foram realizadas e a relação nominal dos instruídos e dos instrutores; e

X - incentivar os agentes da administração envolvidos nas atividades de pagamento de pessoal e os quadros da OBM envolvidos na realização do EPP, conforme previsto nesta Portaria, para que realizem as capacitações oferecidas na área de pagamento de pessoal.

Seção II **Diretor da DRH e Chefe da Pagadoria**

Art. 19. Ao Chefe do DRH, além das atribuições previstas em legislação específica, incumbe:

I - ministrar instruções sobre o exame de pagamento de pessoal para os oficiais, subtenentes e sargentos da OM, com a finalidade de aprimorar o referido exame;

II - quando for o caso, solicitar ao Ch DRH/PAGADORIA, que ministre instruções



complementares sobre o exame de pagamento de pessoal de veterano, servidor civil aposentado e pensionistas, para os integrantes das Organizações Bombeiro Militar escalados para compor a equipe;

III - confeccionar a nota para BG dos escolhidos pelo CMT-GERAL para terem os contracheques a serem examinados;

IV - até o último dia útil do mês a que se refere o pagamento, disponibilizar ao chefe da equipe de EPP a relação do efetivo existente na OBM;

V - fornecer à equipe do EPP os meios e documentação, preferencialmente digital, necessários para a execução do exame do pagamento, mediante apresentação dos TCMS devidamente assinados;

VI - supervisionar a execução das atividades do EPP, de acordo com a legislação vigente, orientando os envolvidos quanto aos procedimentos adequados;

VII - atestar o EPP, apondo sua assinatura no Relatório (Anexo B), após a efetiva orientação aos membros da equipe de EPP, de acordo com a legislação vigente;

VIII - confeccionar o despacho do Chefe da Pagadoria conforme as determinações emitidas pelo mesmo;

IX - confeccionar a nota para BI ou BG para a publicação do Relatório do Exame de Pagamento de Pessoal e o respectivo despacho do Chefe da Pagadoria (Anexo B);

X - confeccionar, mensalmente, o Mapa de Controle do Efetivo (Anexo C) e publicar em BG; e

XI - verificar se as determinações constantes do despacho do Chefe da Pagadoria, relativas aos exames realizados nos meses anteriores foram cumpridas, registrando o cumprimento ou não das mesmas em BG ou BAR, até a solução. Informar à OBM se as determinações constantes do despacho do Chefe da Pagadoria.

Parágrafo único. As atribuições previstas neste artigo poderão ser realizadas pelo militar designado para exercer a função de Coordenador do Exame de Pagamento de Pessoal.

Seção III

Chefe da Equipe de Exame de Pagamento de Pessoal

Art. 20. Ao Chefe da equipe do EPP incumbe:

I - estudar a documentação referente ao pagamento de pessoal militar e a presente Norma;

II - solicitar ao ARPP os meios necessários para o desenvolvimento dos trabalhos, quando insuficientes;

III - coletar os TCMS assinados pelos membros da equipe e entregá-los ao DRH/PAGADORIA;

IV - coletar a documentação a ser utilizada no EPP;

V - dirigir os trabalhos de análise da documentação coletada;

VI - informar, imediatamente, ao Chefe da Pagadoria, quando for constatada alguma anormalidade que não tenha sido identificada nos relatórios disponibilizados pela Controladoria Interna;

VII - elaborar o relatório do EPP, relacionando as alterações porventura encontradas no pagamento de pessoal, submetendo-o ao despacho do ARPP; e

VIII - entregar ao Diretor da DRH, ao término do exame, a documentação coletada para análise.

Seção IV

CONTROLADORIA DO CBMAM

Art. 21. Ao Controlador do CBMAM compete:



Parágrafo único. verificar o cumprimento desta Norma, bem como certificar-se da regularidade do pagamento de pessoal, e caso observe alguma impropriedade, diligenciar a OBM e, se for o caso, informar ao Comando do CBMAM para tomadas de decisões.

Seção V
Militares e Servidores Civis examinados

Art. 22. Aos militares da ativa e servidores civis em exercício, incumbe:

- I - quando examinados, entregar a documentação necessária destinada ao EPP, conforme orientação do Setor de Pessoal da OBM; e
- II - realizar, mensalmente, a conferência do seu contracheque, informando as inconsistências porventura encontradas, sob pena de responsabilização.

CAPÍTULO V
PRESCRIÇÕES FINAIS

Art. 23. A equipe encarregada do EPP destina-se exclusivamente ao cumprimento das atribuições previstas nesta Norma, sendo vedada a designação dos membros dessa equipe para compor outras comissões.

Art. 24. Os militares em missão no exterior devem ter o seu contracheque em moeda estrangeira, examinado, pelo menos uma vez após o embarque e em caso de promoção.

Art. 25. Os prazos e os responsáveis para a execução dos procedimentos relacionados à presente Norma constam no calendário de eventos (Anexo A).

Art. 26. A Controladoria Interna do CBMAM, quando necessário, emitirá instruções complementares a presente Norma.

Art. 27. O Relatório Final poderá ser integralmente produzido e arquivado em meio digital, devendo, para tanto, os integrantes das equipes possuírem uma assinatura digital válida.

Art. 28. Os casos não previstos serão resolvidos pelo CHEMG do CBMAM.

| | |
|---|--|
| Elaborado por: | Validado por: |
| CEL QOBM ALEXANDRE GAMA DE FREITAS Chefe do Estado-Maior Geral | CEL QOBM HELYANTHUS FRANK DA SILVA BORGES Subcomandante-Geral do CBMAM |
| Aprovado por: | |
| CEL QOBM ORLEISO XIMENES MUNIZ Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Amazonas | |

ANEXO A - CALENDÁRIO DE EVENTOS

| SEQUÊNCIA DE ATIVIDADES | PRAZO | RESPONSÁVEL |
|---|---|---|
| 1. Publicação, em Boletim Geral da(s) equipe(s) encarregada(s) do EPP e dos escolhidos para terem os contracheques examinados. | Até o dia 25 do mês a que se refere o pagamento. | Chefe da Pagadoria |
| 2. Preencher o Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo (Anexo D), assiná-lo de próprio punho e entregá-lo ao Diretor da DRH. | Até o último dia útil do mês a que se refere o pagamento. | Chefe e membros da Equipe de EPP |
| 3. Confeccionar a relação do efetivo existente na OBM, extraída da base de dados da DRH do mês a que se refere o pagamento. Além disso, disponibilizar toda a documentação necessária para a realização do exame. | | - Diretor da DRH e - Coordenador da EPP |



| | | |
|---|---|--|
| 4. Confrontar o efetivo existente da OBM com os beneficiários da folha de pagamento. | Até o dia 24 do mês da realização do exame. | Chefe e membros da equipe de EPP |
| 5. Conferência dos relatórios de lançamentos de pagamentos, sejam de alteração, implantação, exclusão ou exercícios anteriores com os BGs. | | |
| 6. Análise do mérito das receitas e dos descontos nos contracheques dos militares escolhidos para serem examinados. | | |
| 7. Verificação do cumprimento do constante do despacho do Chemg no relatório do(s) mês(es) anterior(es). | Até o dia 25 do mês da realização do exame. | - Diretor da DRH - Coordenador da EPP |
| 8. Apresentação do Mapa de Controle de Efetivo (Anexo C). | | |
| 9. Apresentação do Relatório (Anexo B) ao Chefe da Pagadoria | | Chefe da EPP |
| 10. Publicação, em BG, do Relatório (Anexo B) com o despacho do Chemg. | Até o último dia útil do mês da realização do exame. | - Diretor da DRH - Coordenador da EPP |
| 11. Publicação, em BG, do Mapa de Controle de Efetivo (Anexo C). | | |
| 12. Remessa do Relatório de Exame de Pagamento de Pessoal (Anexo B) ao CMT-GERAL OMV, se for o caso. | Até o 2º dia útil do mês subsequente ao da realização do exame. | Chefe da Pagadoria |
| 13. Realizar as correções de pagamento passíveis de serem sanadas de forma imediata. | Até a transmissão da 2ª Corrida de Pagamento do mês subsequente ao da realização do exame. | |
| 14. Remessa do Relatório de Exame de Pagamento de Pessoal e do Mapa de Controle de Efetivo para a Controladoria Interna do CBMAM. | Até o 5º dia útil do mês subsequente ao da realização do exame, dando entrada na Controladoria. | |
| 15. Publicar em BG ou BAR o cumprimento ou não das determinações constantes no despacho do Chemg, até a solução, relativas aos exames realizados nos meses anteriores. Em caso de pagamento centralizado, a OBM deverá ser informada da publicação em BG. | Até o 15º dia útil do mês subsequente ao da realização do exame. | |

ANEXO B - MODELO DO RELATÓRIO DO EXAME DE PAGAMENTO DE PESSOAL

Relatório do Exame de Pagamento de Pessoal

| | |
|-----------------------|---------------------------------|
| OBM: | SIGLA: |
| Exercício Financeiro: | Mês de referência do pagamento: |

1. Equipe designada, conforme BG n° _____, de _____ de ____ de _____.
 Chefe: _____.
 Auxiliar (es): _____.
 Militar(es) Reconduzido (s): _____.
 (Citar o integrante que participou da equipe anterior)

2. Foi realizado o exame de contracheques dos militares designados no BG n° _____, de ____ de _____ de _____, sendo:

a. _____ militares da ativa;
 (quantidade)

b. _____ servidores civis em exercício;
 (quantidade)



c. O efetivo total da OM é de _____, o efetivo examinado no mês foi de _____,
(quantidade) (quantidade)

logo o percentual examinado no mês foi de ____%.

3. A equipe constatou nos exames realizados o que se segue:

a. Exame de pagamento:

1. Da Conferência dos Relatórios de Lançamentos de Pagamentos, sejam de alteração, implantação, exclusão ou Exercícios Anteriores com os BGs e/ou lançamento de pagamentos, foram encontradas as seguintes alterações:

| | |
|-----------------------------|--|
| Coronel | |
| Tenente Coronel | |
| Maj | |
| Cap | |
| 1º Ten | |
| 2º Ten | |
| Asp | |
| S Ten | |
| Cad | |
| Al | |
| 1º Sgt | |
| 2º Sgt | |
| 3º Sgt | |
| Cb | |
| Sd | |
| Servidor Civil em exercício | |
| Total | |

Exemplo de Divergências:

- (1) - Indenização de férias não publicada.
- (2) – Serviço Extra Gratificado não publicado em BG.
- (3) – Função Gratificada (FG) divergente e ou não publicada;
- (4) – Gratificação de Motorista não publicada;

b. Exame de Contracheque:

No confronto realizado entre a documentação coletada e os contracheques dos militares e servidores civis examinados foram encontradas as seguintes alterações:



Exemplo 1: o Cap QOA Fulano recebe 30% a título de Gratificação de Curso. Entretanto, de acordo com as suas alterações, este faz jus a 25%.

Exemplo 2: o Cel Sicrano recebe 10% a título de compensação orgânica. Entretanto, de acordo com as suas alterações, este faz jus a 8% de cotas homologadas no BG n.º ____ datado de ____/____/____.

Exemplo 5: O servidor Fulano não encontra-se recebendo o abono de permanência a que faz jus, conforme verificado em seus dados cadastrais.

Quartel em _____ - ____/____/____

Nome completo e posto Chefe da equipe

Nome completo e posto Auxiliar da equipe

Atestado do Diretor da DRH

Atesto que os membros das equipes foram orientados, de acordo com a legislação vigente.

Nome completo e Posto

CHEFE DO ESTADO-MAIOR GERAL (CHEMG)

Despacho do ODPP:

1. Aprovo o presente Relatório.
2. Medidas para a correção das alterações citadas no item n.º 3.

Observação: Discriminar de forma clara e individual as medidas para a correção de cada falha ou a apuração de irregularidades. Essas medidas deverão responder as seguintes perguntas: por quem será feito? quando será feito? o que será feito? por que será feito?



Exemplo 1: o Chefe da Pagadoria deverá sacar no pagamento do mês “M” o adicional de férias do Cap Fulano, por ter gozado férias relativas ao ano “Y” e não ter recebido o referido adicional.

Exemplo 2: O Diretor da DRH deverá solicitar de imediato a abertura de procedimento para apuração de irregularidade administrativa, seguindo as orientações da Portaria - Nº 1845, de 29 de setembro de 2025, para que ocorra a devida apuração, visando à devolução dos valores recebidos a maior a título de Adicional de gratificação Técnica de motorista recebidos pelo 1º Ten QOA Beltrano.

3. Publique-se este Relatório com o despacho.

4. Arquite-se o Relatório com o Despacho no Setor de Suporte Documental e uma cópia no DRH outra ao Chefe de Pessoal da OBM e outra ao Chefe da Pagadoria.

5. Remeta-se o(s) Relatório(s) com o Despacho e o(s) Mapa(s) de Controle do Efetivo a CONTROLADORIA/CBMAM de apoio.

*Observação: O relatório de Exame de Pagamento de Pessoal com Despacho do CHEMG e o Mapa de Controle de Efetivo **devem** ser enviados em PDF pesquisável, preferencialmente com assinatura digital..*

6. Remeta-se o Relatório com o Despacho aos CMT-GERAL e aos Cmt OBMs do militar examinado (se for o caso).

ANEXO C – MODELO DO MAPA DE CONTROLE DO EFETIVO
MAPA DE CONTROLE DO EFETIVO

OBM: _____

VISTO DO CHEMG: _____

Mês de: _____/_____/_____

| | EFETIVO (A) | CONTRACHEQUES EXAMINADOS NO ANO | | | |
|-------------------------------|-------------|---------------------------------|--------|----------|-------------------------|
| | | ATÉ O MÊS ANTERIOR | NO MÊS | SOMA (B) | PERCENTUAL (B x 100)/ A |
| SERVIDORES CIVIS EM EXERCÍCIO | | | | | |
| MILITARES DA ATIVA | | | | | |
| TOTAL | | | | | |

Observação: em caso de pagamento centralizado, o Mapa de Controle do Efetivo deverá ser confeccionado pela DRH, para cada OBM, bem como o consolidado (somatório dos Comandos e suas OBM).

Nome completo e Posto
Diretor da DRH

ANEXO D – MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO

GOVERNO DO ESTADO DO AMAZONAS
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO AMAZONAS
QUARTEL DO COMANDO GERAL



TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DO SIGILO

Eu, **NOME COMPLETO**, brasileiro (a), CPF N° _____, filho (a) de _____ e _____, Chefe (ou Membro) da Equipe de Exame de Pagamento da _____ (OBM), no mês de _____ de _____, realizado no(a) _____ (OBM), declaro ter ciência inequívoca da legislação sobre o tratamento de informação classificada ou sob restrição de acesso cuja divulgação possa causar risco ou dano à segurança da sociedade ou do Estado, e me comprometo a guardar o sigilo necessário, nos termos da Lei n° 12.527, de 18 de novembro de 2011 e a:

- a) tratar as informações ou materiais classificados ou sob restrição de acesso que me forem fornecidos e preservar o seu sigilo, de acordo com a legislação vigente;
- b) preservar o conteúdo das informações ou materiais classificados ou sob restrição de acesso, sem divulgá-los a terceiros;
- c) não praticar quaisquer atos que possam afetar o sigilo ou a integridade das informações ou materiais classificados ou sob restrição de acesso, ou dos materiais; e
- d) não copiar ou reproduzir, por qualquer meio ou modo:
 - (1) informações classificadas ou sob restrição de acesso.
 - (2) informações relativas aos materiais de acesso restrito, salvo autorização da autoridade competente.

Declaro estar de acordo com o presente Termo, assino na presença das testemunhas abaixo identificadas.

Manaus, de..... de 20xx.

 NOME COMPLETO – Posto/Graduação
 Idt n°

Testemunhas:

 FULANO DE TAL – Posto/Graduação
 Idt xxxxx –

 FULANO DE TAL – Posto/Graduação
 Idt xxxxxx –

**ANEXO E – MODELO DO ÍNDICE REMISSIVO
 ÍNDICE REMISSIVO**

NOME:
 IDENTIDADE N°:

POSTO / GRADUÇÃO ATUAL:
 MATRÍCULA:

ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO

| DATA | RUBRICA DO MILITAR RESPONSÁVEL |
|------|--------------------------------|
| | |



EXAMES DE PAGAMENTO

| Nº BG DA DESIGNAÇÃO DA EQUIPE | MÊS/ANO DO EXAME | P/G-NOME DO EXAMINADOR | ASSINATURA DO EXAMINADOR |
|-------------------------------|------------------|------------------------|--------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

ESTRUTURA REMUNERATÓRIARECEITAS**SOLDO**

| EVENTO | Nº BG - DATA | SEMESTRE/ANO |
|----------|--------------|--------------|
| Promoção | | |

ADICIONAL DE COMPENSAÇÃO POR DISPONIBILIDADE MILITAR

| POSTO /GRADUAÇÃO | % | GAMS |
|------------------|---|------|
| CEL | | |
| TC | | |
| MAJ | | |

ADICIONAL DE COMPENSAÇÃO POR DISPONIBILIDADE MILITAR

| P/G | FG 1 65% | FG2 60% | FG3 55% | FG4 50% |
|--------|-------------|------------|------------|------------|
| CAP | | | | |
| 1º TEN | | | | |
| 2º TEN | | | | |
| ST | | | | |
| 1º SGT | | | | |
| 2º SGT | | | | |

ADICIONAL DE GRATIFICAÇÃO DE CURSO

| EVENTO | % | Nº BG - DATA | ESPECIFICAÇÃO DO CURSO | SEMESTRE/ANO |
|----------------|----|--------------|------------------------|--------------|
| Doutorado | 35 | | | |
| Mestrado | 30 | | | |
| Especialização | 25 | | | |

ADICIONAL DE GRATIFICAÇÃO TÉCNICA

| EVENTO | Nº BG - DATA | SEMESTRE/ANO |
|-----------------------|--------------|--------------|
| MOTORISTA | | |
| PRÁTICO DE EMBARCAÇÃO | | |
| PILOTO DE AERONAVE | | |



ADICIONAL DE COMPENSAÇÃO ORGÂNICA

| EVENTO | Nº BG - DATA | ESPECIFICAÇÃO DO CURSO | SEMESTRE/ANO |
|-------------|--------------|------------------------|--------------|
| MERGULHADOR | | | |
| RAIO X | | | |

AUXÍLIO TRANSPORTE

| EVENTO | Nº BG - DATA | SEMESTRE/ANO |
|---------------------------|--------------|--------------|
| Concessão de Veículo | - | - |
| Cota de Combustível / mês | - | - |

PENSÃO JUDICIAL / ALIMENTÍCIA

| EVENTO | Nº BG - DATA | SEMESTRE/ANO |
|----------------------------------|--------------|--------------|
| Transcrição da Sentença Judicial | | |
| | | |

TRANSCRIÇÃO DE DOE:**ASSUNTO: DISPOSIÇÃO****MILITAR: 1º TEN QCOBM EVELYN SANTOS DE PAULA.****DECRETO DE 14 DE ABRIL DE 2025**

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAZONAS, no exercício da competência que lhe confere o artigo 54, IV, da Constituição Estadual;

CONSIDERANDO a solicitação formulada por intermédio do Ofício n.º 182/2025-GABINETE/CMEAM, da Secretaria de Estado da Casa Militar;

CONSIDERANDO a análise da matéria, exarada na Manifestação Conclusiva, da Assessoria Institucional do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Amazonas;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 5.º, §1.º, e, do Decreto n.º 4.541, de 07 de março de 1979, combinado com o artigo 52, 1, a, do mesmo Diploma, e o que mais consta do Processo n.º 01.01.011108.000352/2025-00, resolve

PASSAR À DISPOSIÇÃO, junto à Secretaria de Estado da Casa Militar, pelo prazo de 12 (doze) meses, para o exercício de suas funções no Departamento de Gestão de Risco e Combate a Incêndio, com ônus para o órgão de origem, a militar 1.º TEN QCOBM EVELYN SANTOS DE PAULA, ID 1426, Matrícula n.º 249.165-6B, do Quadro Complementar de Oficiais do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Amazonas.

GABINETE DO GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAZONAS, em Manaus, 14 de abril de 2025.

WILSON MIRANDA LIMA

Governador do Estado do Amazonas

FLÁVIO CORDEIRO ANTONY FILHO

Secretário de Estado Chefe da Casa Civil

AUDINEY OLIVEIRA FERREIRA PINTO

Secretário de Estado Chefe da Casa Militar, em exercício

MARCUS VINICIUS OLIVEIRA DE ALMEIDA

Secretário de Estado de Segurança Pública

CEL QOBM ORLEILSO XIMENES MUNIZ

Comandante Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Amazonas

ANDREZA HELENA DA SILVA

Secretária de Estado de Administração e Gestão, em exercício

DARIO JOSÉ BRAGA PAIM

Secretário de Estado da Fazenda, em exercício

Protocolo 220520

