



## **CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ E COORDENADORIA ESTADUAL DE DEFESA CIVIL**

### **PORTARIA Nº 171 DE 19 DE MARÇO DE 2019**

O Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Pará e Coordenador Estadual de Defesa Civil, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas em legislação peculiar e; CONSIDERANDO a necessidade de implantar um padrão de documentos em todo o Estado do Corpo de Bombeiros Militar do Pará.

CONSIDERANDO a necessidade de padronização de tratamento de processos documentais em todas as Unidades Bombeiro Militar.

RESOLVE:

#### **CAPÍTULO ÚNICO DAS GENERALIDADES**

Art. 1º – Implantar o modelo de documentos e o fluxo documental ao qual passa a vigorar no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar do Pará. Parágrafo Único: Os modelos, os fluxos e deliberações de documentos estão descritos nas seções seguintes.

#### **SEÇÃO I DOS MODELOS DE DOCUMENTOS**

Art. 2º - Os documentos emitidos pelas UBM's, de todos os níveis, deverão conter no cabeçalho no lado direito do documento os símbolos do Corpo Bombeiros Militar do Pará e da Defesa Civil Estadual e ao lado na primeira linha "CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ E", na segunda linha "COORDENADORIA ESTADUAL DE DEFESA CIVIL", na terceira linha "IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE PRINCIPAL", na quarta linha "NOME DA UNIDADE SECUNDÁRIA OU ESPECIALIZAÇÃO, CASO POSSUA". Parágrafo único - No rodapé deverá conter no lado direito do documento o símbolo da unidade, na primeira linha o endereço, CEP e cidade, na segunda linha telefones para contato, na terceira linha e-mail e outros meios eletrônicos de contato.

Art. 3º - O Estado Maior Geral do CBMPA deve monitorar e orientar caso os documentos emitidos pelos organismos da Corporação não estejam sendo confeccionados no padrão definido. Parágrafo único – Os Comandantes de Unidades, Chefes e Diretores, deverão



## **CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ E COORDENADORIA ESTADUAL DE DEFESA CIVIL**

fiscalizar para garantir que os documentos emitidos estejam de acordo com o padrão definido.

Art. 4º - Os modelos de Portaria, Ofício, Memorando e Partes estão disponíveis no Anexo desta portaria.

### **SEÇÃO II DOS FLUXOS DE DOCUMENTOS**

Art. 5º - O Processo documental no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar do Pará possuirá as definições a seguir:

I – Processo de documentos é a denominação dada ao conjunto de tramitação de documento desde sua confecção até o arquivamento que passa pelas fases de confecção, protocolo, deliberação e despacho, resposta ao interessado e arquivamento.

II – Confecção é a fase do processo ao qual o interessado realiza o pleito ou informa para providências.

III – Protocolo é a fase ao qual o documento é digitalizado para agilizar sua deliberação via sistema, podendo servir para auditorias.

IV – Deliberação e despacho são as fases as quais a autoridade realiza o processo decisório e o emana no processo documental, seja físico ou digital, sendo que o login e senha são pessoais e intransferíveis.

V – Resposta é a fase ao qual o interessado recebe a informação final sobre seu pleito ou informação.

VI – Arquivamento é a fase ao qual o processo será armazenado, em meio físico ou digital, para consultas ou auditorias.

Art. 6º - Os documentos devem ser tramitados no sistema de protocolo eletrônico oficial adotado pela corporação de maneira a agilizar sua tramitação e garantir o fechamento do processo.

Parágrafo único: Documentos reiterando o mesmo objeto cujo fora pleiteado anteriormente ou em duplicidade, deverão ser tramitados no protocolo eletrônico de origem, sendo anexados ao processo.

Art. 7º - Os processos devem seguir as seguintes fases:

I - Confecção.

II - Protocolo.

III - Deliberação e despacho do superior imediato.



## **CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ E COORDENADORIA ESTADUAL DE DEFESA CIVIL**

IV - Protocolo ao interessado.

V - Setor de arquivo para arquivamento.

§1º - É de responsabilidade do superior imediato avaliar o pleito e tomar providências.

§2º - Caso o superior imediato não possua competência este deverá encaminhar a quem de direito para deliberação, seguindo o encaminhamento hierárquico, assessorando a tomada de decisão com informações que possuir, as possíveis formas de tratar o assunto e suas possíveis consequências de curto, médio e longo prazo e seus impactos.

§3º - Documentos que estejam digitalizados não necessitam da espera do documento físico para despacho, desde que esteja disponível para visualização.

§4º - Os protocolos das UBM's e do QCG, deverão receber documentos até as 16h.

§5º - Em casos excepcionais os protocolos poderão estender o recebimento físico até as 16h30min.

§6º - Os processos que não foram digitalizados só serão recebidos quando da chegada do documento físico.

§7º - O documento só poderá ser digitalizado, caso contenha assinatura de qualquer espécie.

### **SEÇÃO III**

#### **DAS DELIBERAÇÕES DE DOCUMENTOS**

Art. 8º - Serão deliberados pelo **Comandante Geral**:

I – Documentos Externos sobre:

a) Governo, Órgãos do Estado, outras esferas do Governo e à Justiça (PGE, Auditoria Militar, Tribunal de Justiça, etc) e Poder Legislativo e qualquer que seja o escalão;

b) Defesa Civil;

c) Imprensa em geral, inclusive resenhas jornalísticas;

d) Comando Preventivo e Operacional;

e) Assessoria de Relações com a Sociedade Civil;

II – Documentos da Assessoria de Acompanhamento do FISP.

III – Solicitação de ordenação de despesa.

IV – Documentos da Ajudância Geral.

§1º - As respostas ou solicitações para o Governo, Órgãos do Estado, outras esferas do Governo e à Justiça (PGE, Auditoria Militar, Tribunal de Justiça, etc) e Poder Legislativo e qualquer que seja o escalão serão emanadas pelo Comandante Geral.



## **CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ E COORDENADORIA ESTADUAL DE DEFESA CIVIL**

§2º - O Comandante-Geral poderá delegar a resposta ao Chefe do EMG, Comandante Regional, ao Diretor ou ao Comandante de Unidade.

Art. 9º - Serão deliberados pelo **Chefe do Estado Maior Geral**:

I – Documentos externos sobre:

a) Solicitações de serviços operacionais do CBMPA.

b) Relacionado a Banda de Música e Conjunto Musical.

II – Relacionados à Movimentação de Pessoal (reforço, transferência e classificações);

III – Documentos do Comando Preventivo;

IV – Documentos de Comandantes de UBM's em fase de implantação;

V – Ordenador de despesas, conforme deliberação através de portaria do Comando da Corporação;

VI – Documentos do Comando Operacional;

VII – Documento de Diretorias.

§1º - Serão deliberados pelo Chefe do Estado Maior em conjunto com o Comandante Geral documento previsto na alínea "a" do inciso I, incisos IV, VI e VII que tenham implicações sociais ou políticas e pela sua repercussão.

§2º - Serão deliberados pelo Chefe do Estado Maior Geral, em conjunto com o Comandante-Geral, documentos previstos no inciso II quando relacionados a decisões de funções com DAS ou estratégico.

Art. 10º - Serão deliberados pelo **Comandante Operacional**:

I – Documentos de Unidades Operacionais.

II – Documentos do Superior de Dia, Coordenador de Operações e Supervisor de Área.

III – Outras relacionadas ao socorro de emergência.

Art. 11º Serão deliberados pelo **Coordenador Adjunto de Defesa Civil Estadual**, conforme portaria nº 088, de 08 de fevereiro de 2019:

I – Documentos da Defesa Civil Estadual;

II – Solicitação de ordenação de despesa para operações extraordinárias de Defesa Civil.

Art. 12º - Serão deliberados pelo **Diretor de Pessoal**, conforme portaria nº 134, de 18 de fevereiro de 2019:

I – Solicitação de ordenação de despesa para operações extraordinárias.

II – Solicitações pessoais com autorização do comandante imediato do militar.

Art. 13º - Serão deliberados pelo **Diretor de Apoio Logístico**, conforme portaria nº 088, de 08 de fevereiro de 2019:



## **CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ E COORDENADORIA ESTADUAL DE DEFESA CIVIL**

I – Solicitação de ordenação de despesa para Licitações e Contratos.

II – Documentos de Licitações e Contratos.

III – Documentos do Oficial de Obras.

Art. 14º - Serão deliberados pelos **Comandantes de Unidades, Chefes ou Diretores:**

I – Documentos de órgãos subordinados.

II – Documentos de solicitação pessoal de militares subordinados.

Art. 15º - Revogar o § 9º do Art. 52 da Portaria nº 259, publicado no aditamento ao BG nº 87, de 13 de abril de 2016.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

HAYMAN APOLO GOMES DE SOUZA - CEL QOBM

Comandante-Geral do CBMPA e Coordenador Estadual de Defesa Civil

Este texto não substitui o publicado no BG nº 52 de 19/03/2019.



# CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ E COORDENADORIA ESTADUAL DE DEFESA CIVIL

## Anexos:



CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ E  
COORDENADORIA ESTADUAL DE DEFESA CIVIL  
**UBM PRINCIPAL**  
**UBM SECUNDÁRIA**

**PORTARIA Nº xxx DE xx DE MARÇO DE 2019.**

O (função da autoridade), no uso de suas atribuições que lhe são conferidas em (embasamento legal).

Considerando que ...

### **RESOLVE:**

#### **Art. 1º - Ato da autoridade:**

I - (Caso necessário)

§1º (Caso necessário)

#### **Art. 2º - Ato da autoridade:**

I - (Caso necessário)

§1º (Caso necessário)

**Art. 3º** - Esta Portaria (período que entra em vigor).

Registre-se, publique-se e cumpra-se.


**Nome Completo – Posto/Grad.**  
*Função*

Distintivo da  
Unidade

Corpo de Bombeiros Militar do Pará  
Endereço da UBM, CEP – Cidade  
Telefones  
E-mails  
[www.bombeiros.pa.gov.br](http://www.bombeiros.pa.gov.br)



# CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ E COORDENADORIA ESTADUAL DE DEFESA CIVIL

 <p>ESTADO DO PARÁ COORDENADORIA ESTADUAL DE DEFESA CIVIL UBM PRINCIPAL UBM SECUNDÁRIA</p>	PROTOCOLO Nº: xxxxxx
<b>MEMORANDO Nº xxx/2019-UBM.</b>	<b>DATA:</b> xx de xxxx de 2019.
<b>Ao Sr. xxxxxxxxxxxx</b>	<b>ASSUNTO:</b> Descrever sucintamente o assunto. <b>Anexo:</b> Se houver
<p>Corpo do texto (...) (.....) (.....)</p> <p>Respeitosamente e/ou Atenciosamente,</p> <p><b>Nome Completo – Posto/Grad.</b> <i>Função</i></p> <p><small>VIDAS ALHEIAS, RIQUEZAS SALVAR Endereço da UBM, telefone, CEP - Cidade</small></p>	

 <p>ESTADO DO PARÁ COORDENADORIA ESTADUAL DE DEFESA CIVIL UBM PRINCIPAL UBM SECUNDÁRIA</p>	PROTOCOLO Nº: xxxxxx
<b>MEMORANDO Nº xxx/2019-UBM.</b>	<b>DATA:</b> xx de xxxx de 2019.
<b>Ao Sr. xxxxxxxxxxxx</b>	<b>ASSUNTO:</b> Descrever sucintamente o assunto. <b>Anexo:</b> Se houver
<p>Corpo do texto (...) (.....) (.....)</p> <p>Respeitosamente e/ou Atenciosamente,</p> <p><b>Nome Completo – Posto/Grad.</b> <i>Função</i></p> <p><small>VIDAS ALHEIAS, RIQUEZAS SALVAR Endereço da UBM, telefone, CEP - Cidade</small></p>	



# CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ E COORDENADORIA ESTADUAL DE DEFESA CIVIL



CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ E  
COORDENADORIA ESTADUAL DE DEFESA CIVIL

**UBM PRINCIPAL**  
**UBM SECUNDÁRIA**

Parte nº 0xx/2019 – UBM

Belém-PA, xx de março de 2019.

A SUA SENHORIA/EXCELENCIA O(a) SENHOR(a)

**Nome**

**Função**

endereço

**Assunto: xxxxxxxx**

**Anexo: xxxxxx**

**PROTOCOLO CBMPA:** nº de protocolo de origem do processo.

Senhor Comandante, (exemplo: Senhor Chefe de Gabinete,)

Corpo do texto (.....)

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

Corpo do texto (.....)

Respeitosamente (Cordialmente e/ou Atenciosamente),

**Nome Completo – Posto/Grad.**  
*Função*

Distintivo da  
Unidade

Corpo de Bombeiros Militar do Pará  
Endereço da UBM, CEP – Cidade  
Telefones  
E-mails  
[www.bombeiros.pa.gov.br](http://www.bombeiros.pa.gov.br)





# CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ E COORDENADORIA ESTADUAL DE DEFESA CIVIL



CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ E  
COORDENADORIA ESTADUAL DE DEFESA CIVIL  
**UBM PRINCIPAL**  
**UBM SECUNDÁRIA**

Ofício nº 0xx/2019 – UBM

Belém-PA, xx de março de 2019.

A SUA SENHORIA/EXCELENCIA O(a) SENHOR(a)

**Nome**  
**Função**  
endereço

**Assunto:** xxxxxxxx

**Anexo:** xxxxxx

**PROTOCOLO CBMPA:** nº de protocolo de origem do processo.

Senhor Comandante, (exemplo: Senhor Comandante do CMBel,)

Corpo do texto (.....)

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

Corpo do texto (.....)

Respeitosamente (Cordialmente/Atenciosamente),

**Nome Completo – Posto/Grad.**  
*Função*

Distintivo da  
Unidade

Corpo de Bombeiros Militar do Pará  
Endereço da UBM, CEP – Cidade  
Telefones  
E-mails  
[www.bombeiros.pa.gov.br](http://www.bombeiros.pa.gov.br)