



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

ANEXO – I

SUMÁRIO

Considerações preliminares

2 – Portaria

2.1 – Definição, competência para edição do ato e abrangência

2.2 – Estrutura

a) Parte preliminar

a.1) Epígrafe

a.2) Ementa

a.3) Preâmbulo

b) Parte normativa

c) Parte final

3 - Direcionamentos para redação das Portarias

4 – Articulação das normas

4.1 – Artigos

4.2 – Parágrafos

4.3 – Incisos

4.4 – Alíneas

4.5 – Itens

5 - Agrupamento dos artigos

5.1 - Seção

5.2 – Capítulo

5.3 - Título

5.4 - Livro

6 - Cláusula de Revogação e Vigência

6.1 - Cláusula de Revogação

Anexo II

Referências





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

1-DAS CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES

O Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Pará como instituição permanente, cujas atribuições estão previstas no artigo 200 da Constituição do Estado do Pará apresenta em seu cotidiano constante evolução na atuação do cumprimento de sua missão institucional e resposta à sociedade, e para se alcançar esse objetivo, é imprescindível a composição de parâmetros que facilitarão a comunicação administrativa, conduzindo a atuação administrativa de forma eficiente, fornecendo segurança organizacional. Diante deste desafio, necessário se faz a padronização destes atos para melhor sistematização, compreensão e aprimoramento da norma.

Diante disso, a presente portaria tem por escopo descrever os procedimentos de elaboração, formatação, publicação de portarias, bem como disciplinar as autoridades competentes para a edição e assinatura do ato, além de fornecer instruções quanto a vigência, revogação e publicação e demais recomendações, no âmbito desta Corporação, tomando por base as disposições constantes no Manual de Redação da Presidência da República (2002), Manual de Padronização de Atos Normativos Administrativos (2012) e disposições da Lei Complementar nº 95 de 26 de fevereiro de 1998 e Decreto nº 9.191 de 1º de novembro de 2017.

2 - PORTARIA

2.1 – DEFINIÇÃO, COMPETÊNCIA PARA EDIÇÃO DO ATO E ABRANGÊNCIA:

Portaria constitui-se em ato normativo interno no qual o Comandante-Geral, Subcomandante-Geral, Chefia de Gabinete, Diretores, Chefes de Seções e Comandantes de Unidades Bombeiro Militar - UBM, poderão, no âmbito de sua competência material, estabelecer regras acerca da aplicação das leis ou normas, além de recomendações de caráter geral, que tratam da organização e funcionamento de serviços de acordo com a sua natureza administrativa.

Poderão ser objeto de Portarias, os atos concernentes a:

- Criação de normas e procedimentos institucionais;
- Abertura de procedimentos e processos administrativos de âmbito disciplinar;
- Nomeação em cargos em comissão e funções de confiança;
- Questões de pessoal;
- Instituição de comissões, comitês, grupos de trabalho;
- Criação de Regulamentos;
- Aprovação de cursos internos da instituição;
- Matrícula em curso;
- Diárias e suprimento de fundos;
- Nomeação de fiscais;
- Nomeação de fiscais de instrumentos negociáveis;
- Demais objetos afins.

2.2 – ESTRUTURA – Divide-se em 03 (três) partes, quais sejam: parte preliminar, parte normativa e parte final:

a) PARTE PRELIMINAR – Dividida em:

a.1) EPÍGRAFE – Contém o tipo da norma, seu número e a data e ano que foi assinada. Deverá ser grafada em letras maiúsculas e texto centralizado.





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

a.2) EMENTA – É resumo do assunto tratado na norma, onde obrigatoriamente deve existir correlação àquela finalidade. Por ser resumida, devem ser evitadas disposições de caráter genérico.

a.3) PREÂMBULO – Conterá a denominação da autoridade que expede o ato. Deverá ser grafada com letra maiúscula e em negrito, seguindo-se da legislação que a legitima para a edição da Portaria e as considerações que a justificam, seguida da palavra “resolve” grafada em letras minúsculas, sem negrito e sem espaçamento entre letras.

Em alguns atos, o preâmbulo apresenta justificativas para sua edição que se materializam na forma de “considerandos”. Assim, caso presentes no ato em edição, estes devem ser iniciados com letra maiúscula e dispostos em parágrafos separados e ocorrendo citação à legislação, é imprescindível atentar para a hierarquia das normas, seguindo a ordem cronológica das mesmas.

b) PARTE NORMATIVA – Contém a matéria da norma a ser disciplinada, disposta na forma de artigos, os quais poderão se desdobrar em parágrafos, incisos, alíneas e itens.

c) PARTE FINAL – São as medidas de implementação da norma, as quais poderão constar as disposições transitórias e a cláusula de vigência e/ou de revogação.

3 - DIRECIONAMENTOS PARA REDAÇÃO DAS PORTARIAS:

O Manual de Redação da Presidência da República (2002) dispõe que na elaboração de textos oficiais, estes devem ser claros, precisos, objetivos, concisos, de modo que seja possível a imediata compreensão da norma pelo leitor.

A Lei Complementar nº 95 de 26 de fevereiro de 1998 e o Decreto nº 9.191/2017 destacam a clareza, precisão e obediência da ordem cronológica na redação das disposições normativas do ato em edição, onde via de regra, devem ser usadas expressões em seu sentido comum (exceto quando se tratar de assuntos técnicos), frases curtas e concisas, orações na ordem direta, evitando-se o preciosismo, neologismo e adjetivação.

Quanto a precisão, a obediência ao emprego da linguagem comum para sua fácil compreensão, evitando-se o emprego de expressões de duplo sentido, expressões locais e regionais, grafando-se por extenso quaisquer referências a números e percentuais, exceto quando se tratarem de data, número de lei e nos casos em que houver prejuízo para a compreensão do texto.

No tocante a ordem cronológica, o texto em edição deverá reunir nas categorias de agrupamento (subseção, seção, capítulo, título e livro), apenas as disposições relacionadas com o objeto da lei, promovendo as enumerações por meio dos incisos, alíneas e itens.

Conforme redação do inciso XXII, do artigo 15 do Decreto nº 9.191/2017, para a formatação do texto do ato normativo, utiliza-se:

- 1 - fonte Calibri, tamanho 12;
- 2 - margem lateral esquerda com dois centímetros de largura;
- 3 - margem lateral direita com um centímetro de largura; e
- 4 - espaçamento simples entre linhas e de seis pontos após cada parágrafo, com uma linha em branco acrescida antes de cada parte, livro, título ou capítulo.





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

Deve-se observar ainda:

- 1 – A não utilização no texto de expressões em itálico, sublinhado, tachado ou outra forma de caracteres ou símbolos não imprimíveis;
- 2 - Os arquivos eletrônicos dos atos normativos devem ser configurados para o tamanho A4;
- 3 – Em caso de palavras e expressões em latim ou em língua estrangeira, estas serão grafadas em negrito;
- 4 - A epígrafe do ato em edição deverá ser grafada em letras maiúsculas, sem negrito, disposta no texto de forma centralizada; e
- 5 - A ementa será disposta à direita da página, com nove centímetros de largura.

4 – ARTICULAÇÃO DAS NORMAS:

4.1 – ARTIGOS – Consiste na divisão do texto para que se encontre a informação na norma. Para sua elaboração devem ser observados os seguintes apontamentos:

- No texto da norma, o artigo deve ser indicado pela abreviatura "Art." ou "art." (utilizado no meio de sentenças).
- A numeração dos artigos seguirá a numeração ordinal até o artigo nono. Ex: Art. 9º, e cardinal, acompanhado de ponto, a partir do mesmo. Ex: Art. 10.
- Por sua vez, a numeração do artigo é separada do texto por dois espaços em branco, sem traços ou outros sinais.
- O texto do artigo deve iniciar com letra maiúscula e encerrar com ponto final. Porém, se o artigo se desdobrar em incisos, deve se encerrar com dois pontos.
- Os artigos podem se desdobrar em parágrafos ou em incisos e o parágrafo em incisos.

4.2 – PARÁGRAFOS - É a divisão de um artigo, servindo para explicá-lo ou complementá-lo. Devendo-se observar:

- Para indicá-lo utiliza-se o símbolo "§".
- A numeração segue ordinal até o parágrafo nono. Ex: §9º, e cardinal, acompanhada de ponto, a partir do parágrafo dez. Ex: §10.
- Por sua vez, a numeração é separada do texto por dois espaços em branco, sem traços ou outros sinais.
- Caso o artigo contenha um parágrafo, este será denominado de parágrafo único.
- Inicia-se o texto do parágrafo com letra maiúscula e encerra com ponto final.
- Caso o parágrafo se desdobre em incisos, finaliza-se com dois pontos.

4.3 – INCISOS - Utiliza-se o inciso quando a assunto do artigo ou parágrafo não puder ser concentrado nele sua totalidade, necessitando de divisão. Observando-se o seguinte:

- Apresentam-se por algarismos romanos seguidos de hífen, separado do algarismo e do texto por um espaço em branco.
- Inicia-se o texto com letra minúscula, salvo quando se tratar de nome próprio.
- O texto do inciso se encerra com ponto-e-vírgula. Porém, quando se desdobrar em alíneas, finaliza-se com dois pontos.
- Em se tratando do último inciso, este termina com ponto.
- O texto de um artigo ou de um parágrafo não poderá desdobrar-se em um único inciso.





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

4.4 – ALÍNEAS - As alíneas constituem-se em desdobramentos dos incisos, cabendo atentar que:

- Devem ser grafadas em letras minúsculas, obedecendo a ordem do alfabeto, seguida de parêntese, separada do texto por um espaço em branco. Exemplo: a)
- Em se tratando da última alínea esta finaliza com ponto final.
- No caso de mais de uma alínea, esta deve ser finalizada com ponto e vírgula. Se a alínea se desdobrar em itens, finaliza-se com dois pontos.
- O texto da alínea deve ser iniciado com letras minúsculas. A exceção ocorre quando ela se inicia com nome próprio.

4.5 – ITENS - Os itens são desdobramentos das alíneas. Observando-se o seguinte:

- São indicados por algarismos arábicos, seguidos de ponto e se parados do texto por um espaço em branco.
- O texto do item inicia-se com letra minúscula, exceção quando se tratar de nome próprio.
- As alíneas via de regra terminam com ponto e vírgula. Caso seja a última ou anteceda artigo ou parágrafo, será finalizada com ponto.

5 - AGRUPAMENTO DOS ARTIGOS:

O agrupamento dos artigos será de acordo com o assunto regulado, reunindo sob as seguintes categorias: seção, capítulo, título e livro.

5.1 - SEÇÃO – Será formado por vários artigos que versam sobre o mesmo tema. Devem ser indicadas por algarismos romanos e grafadas com a letra inicial maiúsculas e as demais minúsculas e em negrito. Ocasionalmente, as seções podem subdividir-se em subseções, as quais serão grafadas em letras minúsculas em negrito.

5.2 - CAPÍTULO – É o conjunto de seções ou de artigos. São grafados em letras maiúsculas e identificados por algarismos romanos.

5.3 - TÍTULO – É um conjunto de capítulos. São grafados em letras maiúsculas e identificados por algarismos romanos.

5.4 - LIVRO – Geralmente acrescentados em leis mais extensas, onde o conjunto de títulos são reunidos em livros. Serão grafados em letras maiúsculas e identificados por algarismos romanos.

6 - CLÁUSULA DE REVOGAÇÃO E VIGÊNCIA

6.1 - CLÁUSULA DE REVOGAÇÃO

A revogação da Portaria ocorrerá quando a norma anterior é incompatível ou precise ser modificada completamente.

Em caso de revogação do ato, a disposição de revogação deve possuir os elementos necessários para a identificação da norma em questão, tais como: tipo e número, origem, data de assinatura, seção e página da publicação anterior.





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

A revogação da norma pode ser completa ou parcial. Esta última se refere a partes do ato normativo, como artigos, alíneas, entre outros. Porém, recomenda-se a revogação do ato por completo. Não se recomenda o uso de cláusula de revogação genérica. Ex: Revogam-se as disposições em contrário.

6.2 - CLÁUSULA DE VIGÊNCIA:

No caso de portarias normativas, o texto deve apontar de forma expressa a vigência da mesma.

Ex: "Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação".

A redação oficial recomenda que apenas portarias de maior repercussão estabeleçam período de vacância razoável para que se tenham amplo conhecimento e sejam adotadas as medidas necessárias.

Ex: "Esta Portaria entra em vigor após decorridos 180 (cento e oitenta) dias de sua publicação oficial".

