

# MANUAL DO **ESTADO – MAIOR GERAL** DO CBMPA

**CBMPA**

*Corpo de Bombeiros Militar*



# SUMÁRIO

## CAPÍTULO 01 - CONSIDERAÇÕES FINAIS

INTRODUÇÃO.....	6
METODOLOGIA.....	8
APRESENTAÇÃO.....	9

## CAPÍTULO 02 - APRESENTAÇÃO DAS SEÇÕES

1ª SEÇÃO DO EMG .....	11
1.1 Secretaria da Comissão do Mérito do CBMPA .....	13
1.2 Informações para atualizar o SIGPLAN .....	16
1.3 Informações semestrais para a IGPM .....	18
1.4 Demanda de Estudo de Efetivo .....	20
2ª SEÇÃO DO EMG .....	22
2.1 Aquisição de Arma de Fogo no Comércio .....	24
2.2 Aquisição de Arma de Fogo na Indústria .....	27
2.3 Transferência de Arma de Fogo de Bombeiro para Bombeiro .....	30
2.4 Transferência de Arma de Fogo de Policial Militar (Incluindo militares das forças armadas) para Bombeiro .....	33
2.5 Transferência de Arma de Fogo de Bombeiro para Policial Militar (Incluindo militares das forças armadas) .....	36
2.6 Comunicação de Roubo / Furto de Armamento .....	39
2.7 Confecção de Boletim Geral Reservado .....	41
2.8 Catalogação de procedimentos administrativos .....	43
3ª SEÇÃO DO EMG .....	46
3.1 Produção de Relatórios Situacionais, Notas de Serviços e documentos diversos .....	48
3.2 Estudos para Aplicação do Teste de Aptidão Física Periódico .....	50
3.3 Calendário de Atividades Institucionais (CAI) .....	53

4ª SEÇÃO DO EMG .....	55
4.1 Análise de processos licitatórios .....	57
4.2 Elaboração da Matriz de Compras Públicas .....	58
4.3 Elaboração do Plano de Compras do CBMPA .....	59
4.4 Operação do Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão (E-SIC) .....	61
4.5 Intenção de Registro de Preço .....	63
4.6 SIGPLAN .....	65
4.7 Monitoramento do Portal da Transparência .....	66
5ª SEÇÃO DO EMG .....	68
5.1 Assessorar o Comandante-Geral nos assuntos atinentes às atividades internas e externas da Corporação. ....	70
5.2 Definir Planos e Metas para atingir as prioridades semestrais .....	73
5.3 Demandas Jornalísticas .....	74
5.4 Definição das artes visuais .....	76
6ª SEÇÃO DO EMG .....	78
6.1 Elaboração do Plano Plurianual .....	80
6.2 Elaboração da Lei Orçamentária Anual do CBMPA. ....	82
6.3 Relatório Anual de Gestão Orçamentária da Corporação. ....	84
6.4 Alimentação do quadro de distribuição de quotas quadrimestral em sistema específico (SEOWEB) CBMPA e FEBOM. ....	86
6.5 Convocação Reunião (Ordinária e Extraordinária) do Comitê de Gestão e Administração Superior (CGAS) do FEBOM. ....	87
6.6 Realização da Reunião (Ordinária e Extraordinária) do Comitê de Gestão e Administração Superior (CGAS) do FEBOM. ....	89
6.7 Alimentação do SIGPLAN .....	90
6.8 Relatório de acompanhamento das metas físico-financeiras das ações orçamentárias sob responsabilidade do CBMPA no sistema SIGPLAN .....	92

6.9 Apresentação de projeto ao Núcleo de Projetos Corporativos da SEGUP (NPC/SEGUP) para captação de recursos do Fundo Estadual de Segurança Pública e Defesa Social e Emenda parlamentar .....	94
7.0 Inclusão de projeto no Banco de Projetos do CBMPA visando captação de recursos .....	97

### **CAPÍTULO 03 - CONSIDERAÇÕES FINAIS E RECOMENDAÇÕES PARA MANUAIS FUTUROS**

3.1 Considerações finais.....	101
3.2 Recomendações para manuais futuros.....	102



COMPETÊNCIAS DO EMG: Portaria nº 330 de 30 de agosto de 2022

Acesso à publicação original

# CAPÍTULO 01

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR  
www.bombos.mil.br

## CONSIDERAÇÕES GERAIS

# INTRODUÇÃO

Oficialmente, a criação do Estado Maior-Geral (EMG) do Corpo de Bombeiros Militar do Pará, deu-se, mediante a publicação da Lei N° 5.731, de 15 de dezembro de 1992, a qual dispõe sobre a Organização Básica do CBMPA. Segundo a referida legislação, o Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Pará foi estruturado em órgãos de Direção Geral, Direção Setorial, de Apoio e de Execução (PARÁ, 1992).

Art. 12 - O Estado Maior Geral, órgão de direção geral, responsável perante o Comandante Geral, por planejar, coordenar, fiscalizar e controlar todas as atividades da Corporação, inclusive dos órgãos de direção setorial, constitui o órgão central do sistema de planejamento administrativo, programação e orçamento encarregado da elaboração de diretrizes e ordens do Comando que acionam os órgãos de direção setorial e de execução, no cumprimento de suas atividades.

Art. 13 - O Estado Maior Geral compreende;

I - Chefe do Estado Maior Geral (Ch do EMG);

II - Subchefe do EMG (Subch do EMG);

III - Seções:

a) 1ª Seção (BM/1) - Assuntos relativos a pessoal e legislação;

b) 2ª Seção (BM/2) - Assuntos relativos a informações;

c) 3ª Seção (BM/3) - Assuntos relativos à instrução, operação e ensino;

d) 4ª Seção (BM/4) - Assuntos relativos à estatísticas, à logística, planejamento administrativo e orçamentação;

e) 5ª Seção (BM/5) - Assuntos civil, comunitários e de relações públicas;

f) 6ª Seção (BM/6) - Serviços técnicos (PARÁ, 1992).

Entretanto, as buscas nos registros documentais da corporação evidenciam que, a presente evolução do EMG no CBMPA, se deu de forma lenta e gradual, uma vez que, as suas funções gerenciais foram exercidas, na maioria das vezes, pelo Comando Operacional da instituição, tendo somente a partir do ano de 2019, a realização de ações de fortalecimento do Estado Maior Geral para o alcance de objetivos estratégicos.

Sobre esta ótica, de acordo com Campos (2013), a maioria das instituições públicas e privadas consomem a maior parte do seu tempo trabalhando nas funções operacionais, por consequência, é pouco provável que ocorra um bom funcionamento das funções gerenciais, se as funções operacionais não funcionam bem. Portanto, segundo o autor, é preciso “arrumar a casa”, eliminando as anomalias, mediante o melhoramento do gerenciamento da rotina do trabalho.

Neste sentido, o presente Manual do Estado-Maior Geral do CBMPA tem por objetivo aperfeiçoar o gerenciamento da rotina dos organismos internos do EMG, mediante o estabelecimento de processos e a padronização das atividades exercidas sobre um perfeito alinhamento com o Plano Estratégico do CBMPA (2022-2031).

Assim, é possível observar que o produto deste trabalho possui relevância institucional, uma vez que, a aplicabilidade desta boa prática transcende, a organização de processos gerenciais, orientando-se, também, para a melhoria contínua da corporação perante ao Sistema Estadual de Segurança Pública e Defesa Social do Pará.

Diante do exposto e, considerando este primeiro passo rumo ao melhoramento dos processos gerenciais da instituição, é possível acreditar que esta iniciativa será replicada em todos os demais setores do CBMPA, acessíveis a cada bombeiro militar e servidor

## METODOLOGIA

O Manual do Estado-Maior Geral do CBMPA, materializa as ações do Plano de Comando (2023-2026), definindo as atividades prioritárias, fluxos de trabalho e modelagem de processos a partir da prática de dois métodos conhecidos e muito utilizados para dinâmicas organizacionais, a saber: i) o método de gerenciamento (PDCA) de melhorias e, ii) o método Business Process Management (BPM) para o gerenciamento de processos. Segundo Campos (2013), o método PDCA é utilizado para o alcance de metas padrão ou para se manter os resultados num certo nível desejado, neste sentido, sua aplicabilidade se inicia a partir de um ciclo de planejamento-Plan (elaborado mediante a realização de diagnóstico interno e externo); partindo-se para a execução-Do (implementação das atividades), a verificação dos resultados do trabalho- Check (avaliação) e, na realização do processo em função dos resultados adquiridos- Action (correção e padronização).

Por conseguinte, na literatura existente sobre o método Business Process Management (BPM), um estudo elaborado por Davenport (1993), ressalta que, o BPM consiste numa técnica de gerenciamento direcionada para as operações de uma determinada organização, mediante o uso de processos de negócios definidos dentre uma agregação de ações projetadas e mensuradas para a produção de um resultado, produto ou serviço ao cliente ou mercado.

Portanto, o presente manual constitu-se como uma fonte de estudo exploratório e descritivo de natureza do tipo aplicada, por sua relevância ao melhoramento das práticas gerenciais do CBMPA. Os estudos exploratórios objetivam a exposição de conceitos, pela necessidade de formulação de problemas, para trabalhos posteriores e, os estudos descritivos têm por finalidade, a explicação de um determinado fenômeno analisado (Gil, 2008).

## APRESENTAÇÃO

O presente Manual foi elaborado com a finalidade de se aperfeiçoar o gerenciamento departamental da rotina dos organismos internos do Estado Maior Geral (EMG) do Corpo de Bombeiros Militar do Pará e Coordenadoria Estadual de Defesa Civil, atendendo desta maneira, a iniciativa estratégica Nº 23 do Plano Estratégico 2022-2031, a saber:

IE23: Estabelecer o gerenciamento de processos e procedimentos das funções setoriais da corporação (gerenciamento funcional e departamental. (PARÁ, 2022)

Nesta racionalidade, se faz importante ressaltar também que, os processos metodológicos de elaboração desta ferramenta gerencial se encontram em perfeito alinhamento com o Plano de Comando 2023-2026, o que ressalta a magnitude das entregas da atual gestão do Comando da Corporação e o comprometimento com os processos de aprendizagem para gerações futuras.

A vista disso, de acordo com Abbad e Borges-Andrade (2004), o processo de aprendizagem pode ocorrer de maneira natural ou induzido. No que tange as suas singularidades, os referidos autores relatam que, a ocorrência do processo natural de aprendizagem não requer procedimentos sistemático, podendo ocorrer, dentre outras maneiras, mediante o uso de observações, conversas informais ou consultas a diversas fontes de informações. Destarte, a ocorrência da aprendizagem induzida se consubstancia de maneira sistêmica, por intermédio de práticas de planejamento, procedimentos e estratégias institucionais para o alcance do conhecimento, habilidades e atitudes (CHAs) exigidos pelo trabalho.

Para tanto, visando o alcance deste objetivo estratégico, o referido Manual se encontra dividido em três capítulos, a saber:

- I. No primeiro capítulo, se tem as considerações gerais (englobando a introdução e a metodologia);
- II. O segundo capítulo é formado pela apresentação das seções do EMG e seus respectivos processos e procedimentos de rotina.
- III. O terceiro capítulo é constituído pelas considerações e recomendações para manuais futuros.

# CAPÍTULO 02

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR

www.bombmilitar.gov.br



## APRESENTAÇÃO DAS SEÇÕES

# BM1



## **BM1 - Pessoal e Legislação:**

Assessorar o Chefe do Estado-Maior-Geral em assuntos atinentes à legislação institucional, além de realizar estudos estratégicos relativos à política de gestão de recursos humanos da Corporação no tocante à inclusão, recrutamento e emprego de pessoal civil e militar, da ativa e da reserva.

## **1.1 SECRETARIA DA COMISSÃO DO MÉRITO DO CBMPA**

### **1.1.1 BASE LEGAL**

- Decreto nº 2.523, de 13 de maio de 1994 (Medalha do Mérito D. Pedro II);
- Decreto nº 2.231, de 05 de novembro de 2018 (Medalha do Mérito Intendente Antônio Lemos);
- Decreto nº 1.817, de 19 de novembro de 1996 (Medalha de Bons Serviços 10, 20 e 30 anos);
- Decreto nº 1.657, de 16 de junho de 2005, (Medalha "Ten Cel BM Francisco Feliciano Barbosa" - Dedicção ao Estudo);
- Decreto nº 463, de 18 de dezembro de 2019, (Medalha do Mérito do Corpo de Bombeiros Militar do Pará);
- Decreto nº 464, de 18 de dezembro de 2019, (Medalha do Mérito de Defesa Civil);
- Decreto nº 465, de 18 de dezembro de 2019, (Medalha do Mérito Operacional);
- Decreto nº 466, de 18 de dezembro de 2019, (Medalha do Mérito de Segurança Contra Incêndio e Emergências);
- Decreto nº 467, de 18 de dezembro de 2019 (Medalha de Bravura Bombeiro Militar "Maj BM Henrique Rubim");
- Decreto nº 468, de 18 de dezembro de 2019, (Medalha do Mérito de Estratégia Bombeiro Militar);
- Decreto nº 469, de 18 de dezembro de 2019, (Medalha do Mérito de Bombeiro Destaque);
- Decreto nº 470, de 18 de dezembro de 2019, (Medalha de Serviços Relevantes de Valentia);
- Decreto nº 471, de 18 de dezembro de 2019, (Medalha de Serviços Relevantes de Intendência Bombeiro Militar);
- Decreto nº 472, de 18 de dezembro de 2019, (Medalha Comemorativa Capitão Antônio Veríssimo Ivo de Abreu (Centenária);

- Decreto nº 507, de 15 de janeiro de 2020, (Medalha de Serviços Relevantes Operacionais);
- Decreto nº 2.360, de 16 de maio de 2022 (Regulamenta os procedimentos, as competências e os quantitativos para as indicações e propostas de concessão de méritos e condecorações no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar do Pará);
- Portaria nº 180 de 18 de maio de 2022 (Aprova os Modelos de Registro de Proposta de Méritos).

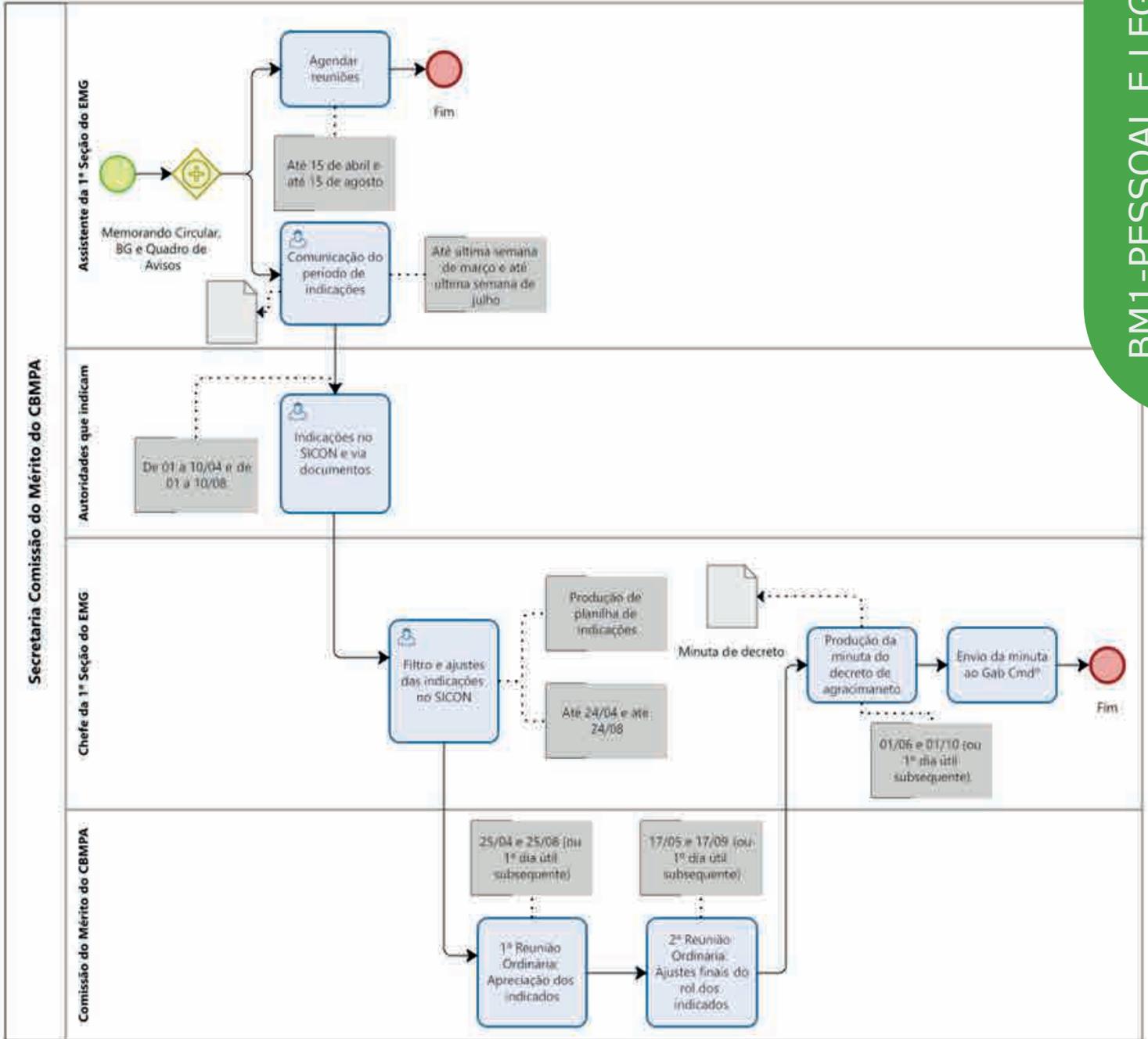
### 1.1.2 ETAPAS

Nº	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO/FREQUÊNCIA
1	Comunicação (Memorando Circular, BG e Quadro de Avisos) sobre a abertura no SICON do período de indicações de candidatos à agraciação das comendas, quantitativos e critérios	Assistente da 1ª Seção do EMG	Última semana de março e última semana de julho
2	Período de indicações <sup>1</sup>	Autoridades previstas nos decretos	01 a 10 de abril e 01 a 10 de agosto
3	Publicação das datas das reuniões ordinárias do Conselho do Mérito do CBMPA	Assistente da 1ª Seção do EMG	Até 15 de abril e até 15 de agosto
4	Filtros e ajustes nos nomes indicados	Chefia e Assistente da 1ª Seção do EMG	Até 24 de abril e até 24 de agosto
5	Primeira reunião ordinária do Conselho do Mérito do CBMPA para apreciação dos indicados	Comissão do Mérito do CBMPA	25 de abril e 25 de agosto (ou primeiro dia útil subsequente)
6	Segunda reunião ordinária do Conselho do Mérito do CBMPA para ajustes finais do rol de agraciados	Comissão do Mérito do CBMPA	17 de maio e 17 de setembro (ou primeiro dia útil subsequente)
7	Fechamento do quadro de agraciados e encaminhamento da minuta <sup>2</sup> do Decreto de concessão de medalhas	Chefia da 1ª Seção do EMG	01 de junho e 01 de outubro (ou primeiro dia útil subsequente)

Observações:

- <sup>1</sup> - Reunir com a DTE para teste e ajustes do SICON antes do período de indicações;
- <sup>2</sup> - Encaminhamento ao palácio do governo feito pelo Gabinete do Comando.

### 1.1.3 MODELAGEM



## 1.1.4 INDICADORES

### a) Cumprimento do cronograma

Aponta o grau de cumprimento do cronograma das etapas previstas para os trabalhos da Comissão do Mérito do CBMPA. Parte de 0 (zero), aumentando um algarismo por dia de atraso. O grau ideal é 0 (zero) e quanto maior o grau, pior o desempenho do índice.

### b) Quantidade de agraciados internos

Aponta o quantitativo de agraciamento de militares por medalha/ano. É um número absoluto, fruto da somatória de agraciados em cada medalha, por ano.

### c) Quantidade de agraciados externos

Aponta o quantitativo de agraciamento de autoridades civis por medalha/ano. É um número absoluto, fruto da somatória de agraciados em cada medalha, por ano.

## 1.2 INFORMAÇÕES PARA ATUALIZAR O SIGPLAN

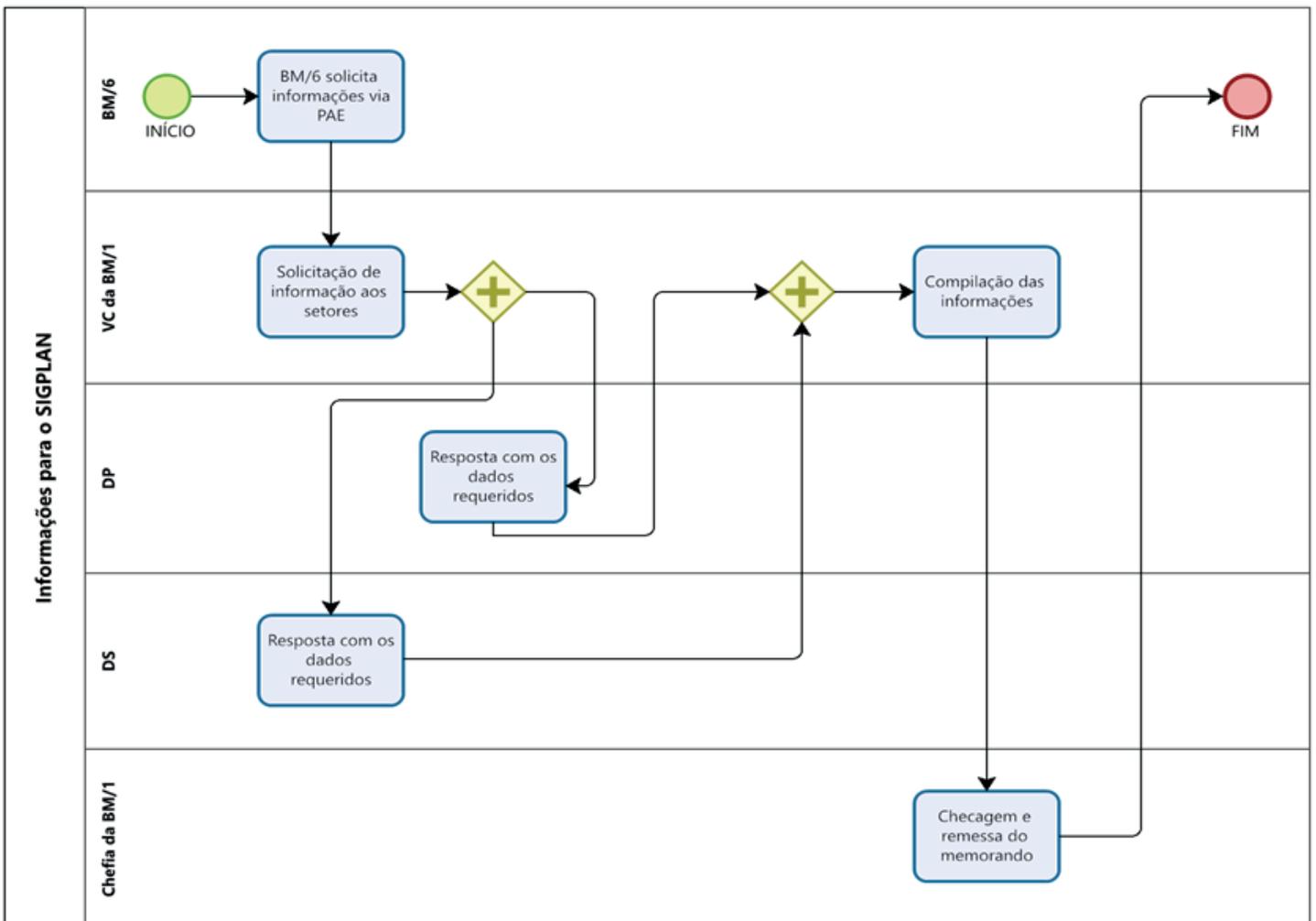
### 1.2.1 BASE LEGAL

- Lei nº 5.731, de 15 de dezembro de 1992;
- Portaria nº 330 de 30 de agosto de 2022.

## 1.2.2 ETAPAS

Nº	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO/FREQUÊNCIA
1	Demanda à Diretoria de Pessoal sobre efetivo, auxílio fardamento e auxílio alimentação	Voluntário Civil	Até 3 dias após o PAE da BM/6
2	Demanda à Diretoria de Saúde sobre quantidade de atendimentos por tipo	Voluntário Civil	Até 3 dias após o PAE da BM/6
3	Preparação do memorando de resposta com as informações	Voluntário Civil	Até o 5º dia útil de cada mês
4	Remessa das informações recebidas da DS e DP à BM/6	Chefia da BM/1	Até o 5º dia útil de cada mês

## 1.2.3 MODELAGEM



## 1.3 INFORMAÇÕES SEMESTRAIS PARA A IGPM

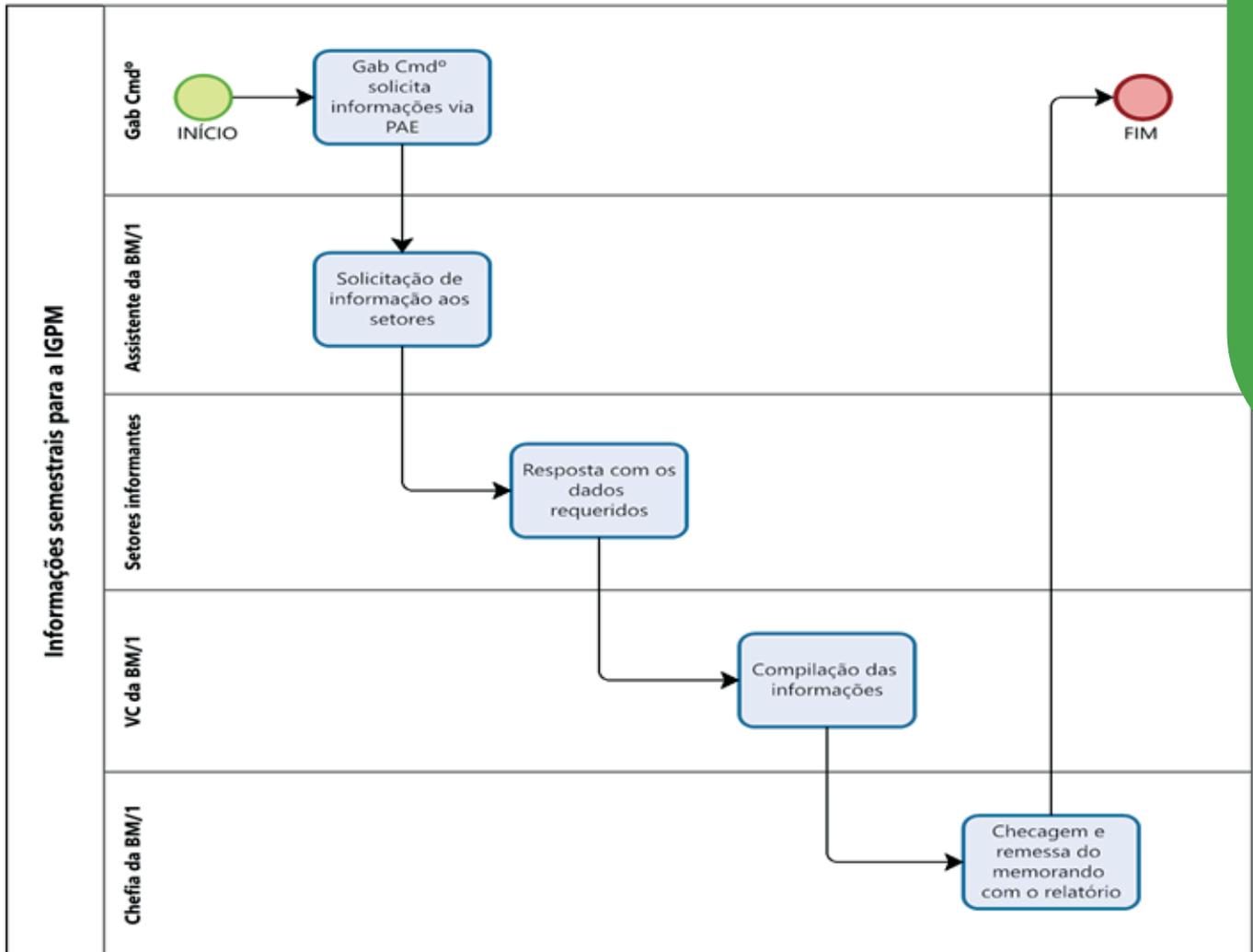
### 1.3.1 BASE LEGAL

- Lei nº 5.731, de 15 de dezembro de 1992;
- Portaria nº 330 de 30 de agosto de 2022.

### 1.3.2 ETAPAS

Nº	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO/FREQUÊNCIA
1	Demanda aos setores sobre as informações requeridas pela IGPM (relatório padrão)	Assistente da BM/1	Até 3 dias após o PAE do Gab Cmdº
2	Preparação do memorando de resposta anexando o relatório com as informações	Voluntário Civil	Dentro do prazo repassado
3	Revisão e remessa das informações recebidas dos setores externos ao Gab Cmdº	Chefia da BM/1	Até o último dia do prazo repassado

### 1.3.3 MODELAGEM



### 1.3.4 INDICADORES

**a) Cumprimento do cronograma**

Aponta o grau de cumprimento do cronograma das etapas previstas para o envio das informações para repassar à IGPM. Parte de 0 (zero), aumentando um algarismo por dia de atraso. O grau ideal é 0 (zero) e quanto maior o grau, pior o desempenho do índice.

## 1.4 DEMANDA DE ESTUDO DE EFETIVO

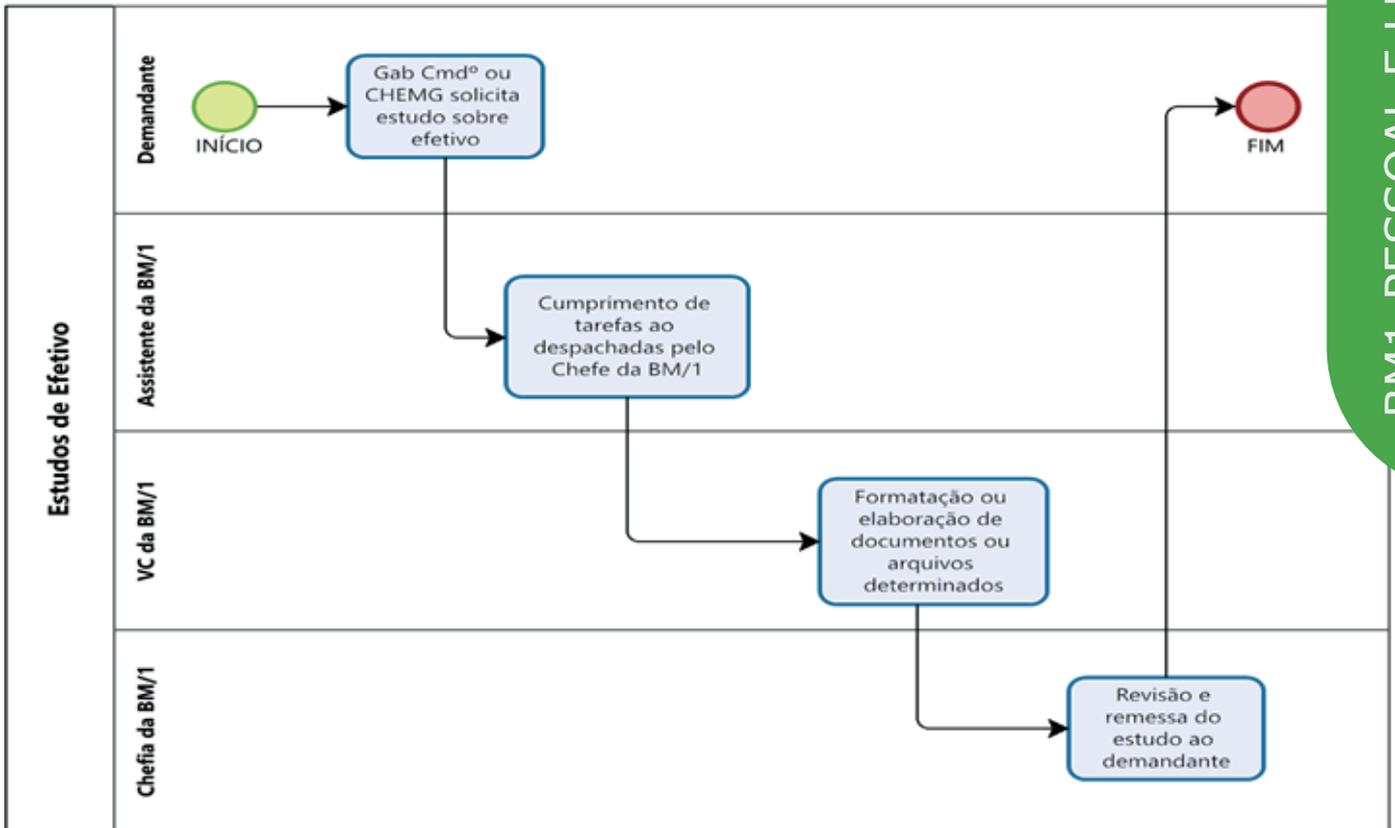
### 1.4.1 BASE LEGAL

- Lei nº 5.731, de 15 de dezembro de 1992;
- Portaria nº 330 de 30 de agosto de 2022.

### 1.4.2 ETAPAS

Nº	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO/FREQUÊNCIA
1	Recebimento da demanda do Cmt Geral ou CHEMG e planejamento de execução	Chefia da BM/1	Conforme determinado
2	Cumprimento de tarefas ao despachadas pelo Chefe da BM/1	Assistente da BM/1	Conforme determinado
3	Formatação ou elaboração de documentos ou arquivos determinados	Voluntário Civil	Conforme determinado
4	Revisão e remessa do estudo ao demandante	Chefia da BM/1	Até o último dia do prazo repassado

### 1.4.3 MODELAGEM



### 1.4.4 INDICADORES

a

Aponta o quantitativo de estudos feitos/ano. É um número absoluto, fruto da somatória de estudos elaborados pela BM/1, por ano.

# BM2



# **BM2 - Informação e Inteligência.**

## 2.1 AQUISIÇÃO DE ARMA DE FOGO NO COMÉRCIO

### 2.1.1 BASE LEGAL

- Lei nº9883 - ABIN;
- Lei nº 10.826/2003 - Estatuto do Desarmamento;
- Decreto nº 123/2004 - Regulamenta o Estatuto do Desarmamento, Decreto Presidencial 9.847;

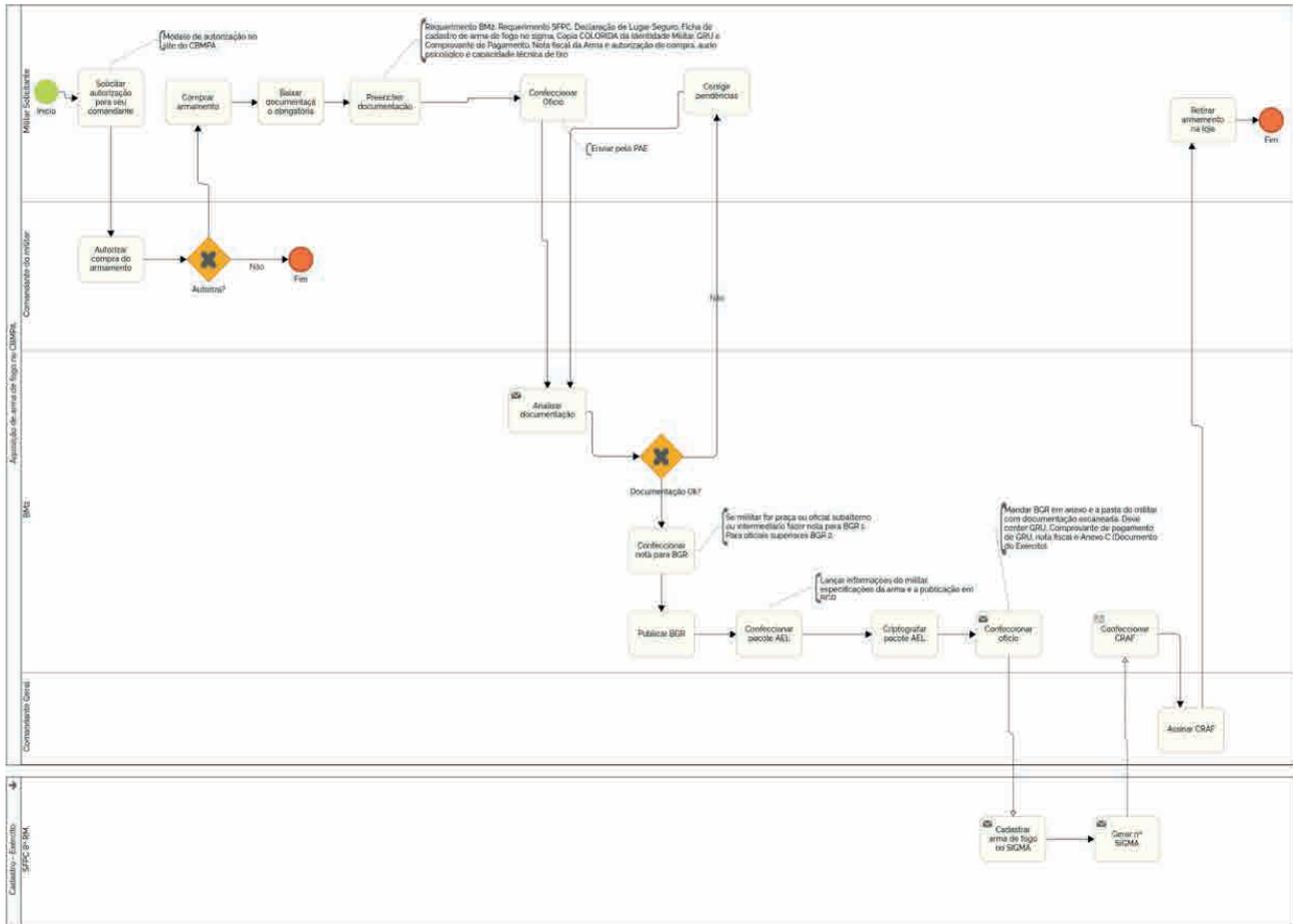
### 2.1.2 ETAPAS

Nº	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO/FREQUÊNCIA
1	Solicitar autorização para compra de arma de fogo para o comandante da UBM/Diretoria/Seção	Militar solicitante	A qualquer momento
2	Autorizar a compra do armamento	Comandante da UBM, Diretoria ou Seção	A qualquer momento
3	Comprar armamento	Militar solicitante	A qualquer momento
4	Baixar documentação obrigatória:Requerimento BM2, Requerimento SFPC, Declaração de Lugar Seguro, Ficha de cadastro de arma de fogo no sigma, Cópia COLORIDA da Identidade Militar, GRU e Comprovante de Pagamento, Nota fiscal da Arma e autorização de compra. audio psicológico e capacidade técnica de tiro	Militar solicitante	A qualquer momento
5	Preencher documentação	Militar solicitante	A qualquer momento
6	Confeccionar ofício e endereçar a BM2 via PAE	Militar solicitante	A qualquer momento

## 2.1.2 ETAPAS

Nº	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO/FREQUÊNCIA
7	Analisar documentação	BM2: Seção de Segurança Orgânica	Imediatamente, após o recebimento.
8	Confeccionar nota para BGR	BM2: Seção de Pesquisa	Imediatamente, após o recebimento.
9	Publicar BGR	BM2: Seção de Pesquisa	Imediatamente, após o recebimento.
10	Confeccionar pacote AEL: Lançar informações do militar, especificações da arma e a publicação em BGR.	BM2: Seção de Segurança Orgânica	Imediatamente, após o recebimento.
11	Criptografar pacote AEL	BM2: Seção de Segurança Orgânica	Imediatamente, após o recebimento.
12	Confeccionar ofício e encaminhar ao Exército SFPC 8ª RM.	BM2: Seção de Segurança Orgânica	Imediatamente, após o recebimento.
13	Cadastrar arma de fogo no SIGMA	Exército	De acordo com regulamentação do Exército.
14	Gerar nº SIGMA	Exército	De acordo com regulamentação do Exército.
15	Confeccionar CRAF	BM2: Seção de Segurança Orgânica	Imediatamente, após o recebimento.
16	Assinar CRAF	Comandante Geral do CBMPA	De acordo com a agenda do comandante.
17	Retirar armamento na loja	Militar solicitante	De acordo com os prazos do fabricante.

## 2.1.3 MODELAGEM



## 2.1.4 INDICADORES

a

Quantidade de processos de arma de fogo adquiridas no comércio realizados por mês:

Aponta o quantitativo de armas de fogo adquiridas pelos militares do CBMPA por mês.

b

Tempo médio para conclusão do processo:

Aponta o tempo médio em dias necessários para a conclusão do processo.

Trata-se da média aritmética da soma total dos dias decorridos de cada processo dividido pelo quantitativo total de processos realizados.

## 2.1.4 INDICADORES

c

Quantidade de processos indeferidos por alterações na documentação por ano:

Aponta quantitativo de processos reprovados por falta de documentação ou documentação preenchida indevidamente por ano.

d

Taxa de indeferimento: Consiste no quociente entre o quantitativo de processos indeferidos pela quantidade total de processos analisados.

## 2.2 AQUISIÇÃO DE ARMA DE FOGO NA INDÚSTRIA

### 2.2.1 BASE LEGAL

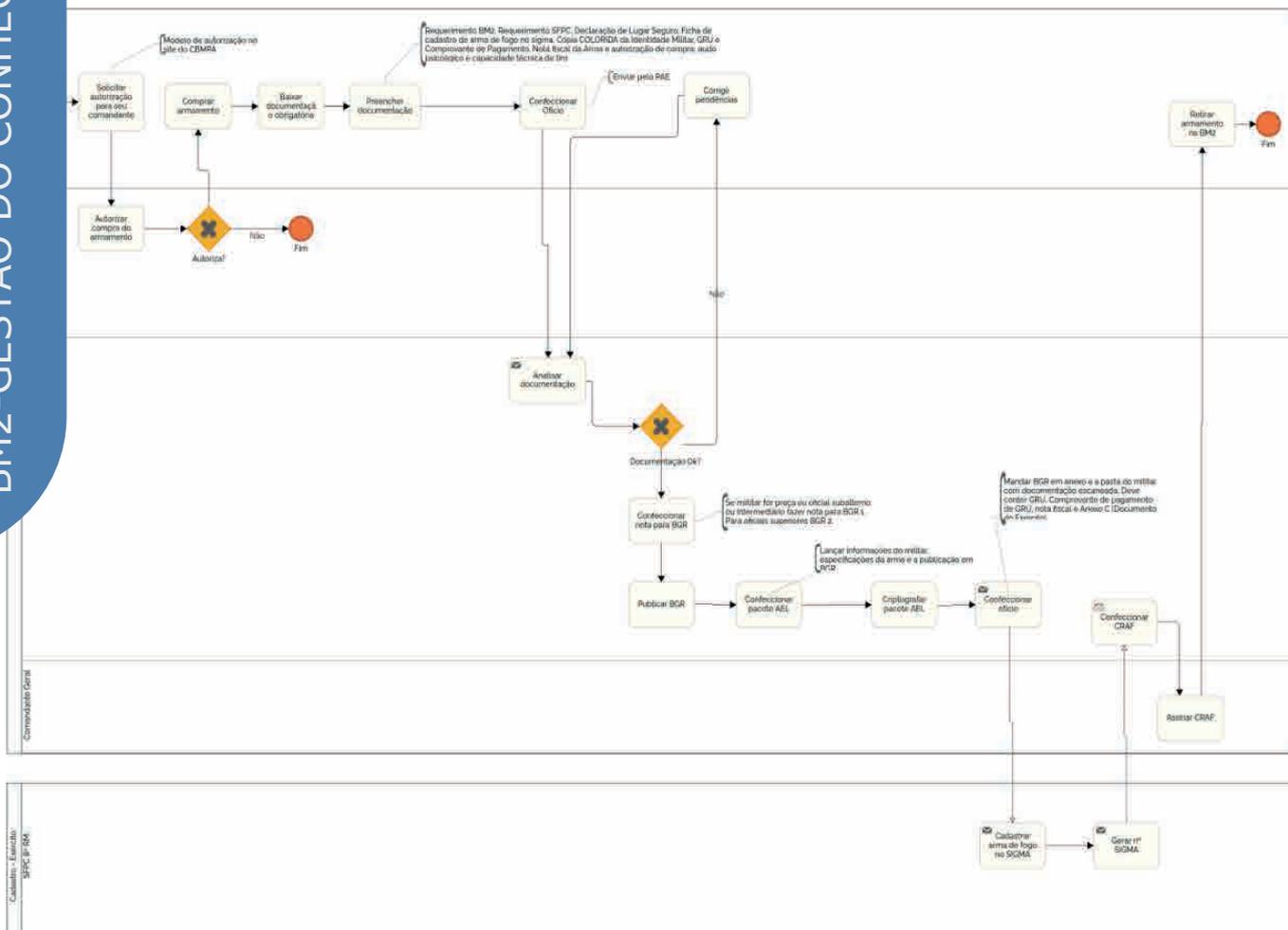
Lei nº 9883 - ABIN, Lei nº 10.826/2003 - Estatuto do Desarmamento, Decreto nº 5.123/2004 - Regulamenta o Estatuto do Desarmamento, Decreto Presidencial 9.847.

### 2.2.2 ETAPAS

Nº	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO/FREQUÊNCIA
1	Solicitar autorização para compra de arma de fogo para o comandante da UBM/Diretoria/Seção	Militar solicitante	A qualquer momento
2	Autorizar a compra do armamento	Comandante da UBM, Diretoria ou Seção	A qualquer momento
3	Comprar armamento	Militar solicitante	A qualquer momento

Nº	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO/FREQUÊNCIA
4	Baixar documentação obrigatória: Requerimento BM2, Requerimento SFPC, Declaração de Lugar Seguro, Ficha de cadastro de arma de fogo no sigma, Cópia COLORIDA da Identidade Militar, GRU e Comprovante de Pagamento, Nota fiscal da Arma e autorização de compra. Audo psicológico e capacidade técnica de tiro	Militar solicitante	A qualquer momento
5	Preencher documentação	Militar solicitante	A qualquer momento
6	Confeccionar ofício e endereçar a BM2 via PAE	Militar solicitante	A qualquer momento
7	Analisar documentação	BM2: Seção de Segurança Orgânica	Imediatamente, após o recebimento.
8	Confeccionar nota para BGR	BM2: Seção de Pesquisa	Imediatamente, após o recebimento.
9	Publicar BGR	BM2: Seção de Pesquisa	Imediatamente, após o recebimento.
10	Confeccionar pacote AEL: Lançar informações do militar, especificações da arma e a publicação em BGR.	BM2: Seção de Segurança Orgânica	Imediatamente, após o recebimento.
11	Criptografar pacote AEL	BM2: Seção de Segurança Orgânica	Imediatamente, após o recebimento.
12	Confeccionar ofício e encaminhar ao Exército SFPC 8ª RM.	BM2: Seção de Segurança Orgânica	Imediatamente, após o recebimento.
13	Cadastrar arma de fogo no SIGMA	Exército	De acordo com regulamentação do Exército.
14	Gerar nº SIGMA	Exército	De acordo com regulamentação do Exército.
15	Confeccionar CRAF	BM2: Seção de Segurança Orgânica	Imediatamente, após o recebimento.

## 2.2.3 MODELAGEM



## 2.2.4 INDICADORES

a

Quantidade de processos de arma de fogo adquiridas na indústria realizados por mês:

Aponta o quantitativo de armas de fogo adquiridas pelos militares do CBMPA por mês.

b

Tempo médio para conclusão do processo:

Aponta o tempo médio em dias necessários para a conclusão do processo.

## 2.2.4 INDICADORES

**c**

Quantidade de processos indeferidos por alterações na documentação:  
Aponta quantitativo de processos reprovados por falta de documentação ou documentação preenchida indevidamente. Consiste no quociente entre o quantitativo de processos indeferidos pela quantidade total de processos analisados.

**d**

Taxa de indeferimento: Consiste no quociente entre o quantitativo de processos indeferidos pela quantidade total de processos analisados.

## 2.3 TRANSFERÊNCIA DE ARMA DE FOGO DE BOMBEIRO PARA BOMBEIRO

### 2.3.1 BASE LEGAL

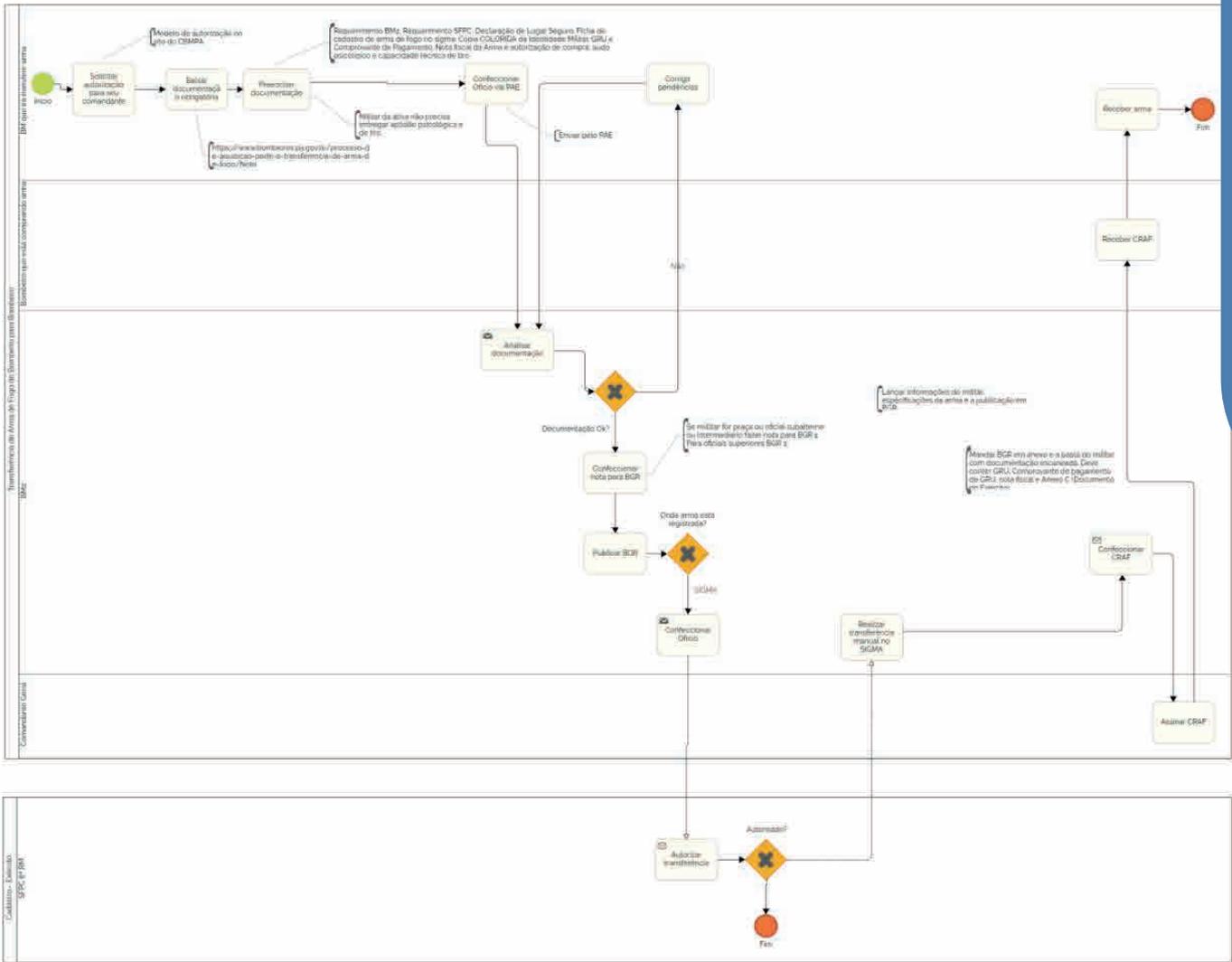
Lei nº 9883 - ABIN, Lei nº 10.826/2003 - Estatuto do Desarmamento, Decreto nº 5.123/2004 - Regulamenta o Estatuto do Desarmamento, Decreto Presidencial 9.847.

### 2.3.2 ETAPAS

Nº	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO/FREQUÊNCIA
1	Solicitar autorização para transferir arma de fogo para o comandante da UBM/Diretoria/Seção	Militar que irá transferir armamento	A qualquer momento
2	Autorizar a transferência do armamento	Comandante da UBM, Diretoria ou Seção	A qualquer momento
3	Baixar documentação obrigatória: Requerimento BM2, Requerimento SFPC, Declaração de Lugar Seguro, Ficha de cadastro de arma de fogo no sigma, Cópia COLORIDA da Identidade Militar, GRU e Comprovante de Pagamento, Nota fiscal da Arma e autorização de compra. Laudo psicológico e capacidade técnica de tiro	Militar que irá transferir armamento	A qualquer momento

Nº	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO/FREQUÊNCIA
4	Preencher documentação	Militar que irá transferir armamento	A qualquer momento
5	Confeccionar ofício e endereçar a BM2 via PAE	Militar que irá transferir armamento	A qualquer momento
6	Analisar documentação	BM2: Seção de Segurança Orgânica	Imediatamente, após o recebimento.
7	Confeccionar nota para BGR	BM2: Seção de Pesquisa	Imediatamente, após o recebimento.
8	Publicar BGR	BM2: Seção de Pesquisa	Imediatamente, após o recebimento.
9	Confeccionar ofício e encaminhar ao Exército SFPC 8ª RM.	BM2: Seção de Segurança Orgânica	Imediatamente, após o recebimento.
10	Autorizar transferência de arma de fogo no SIGMA	Exército	De acordo com a regulamentação do Exército.
11	Realizar transferência manual no SIGMA	BM2: Seção de Segurança Orgânica	Imediatamente, após o recebimento.
12	Confeccionar CRAF	BM2: Seção de Segurança Orgânica	Imediatamente, após o recebimento.
13	Assinar CRAF	Comandante Geral do CBMPA	De acordo com a agenda do comandante.
14	Receber CRAF	Bombeiro que está comprando a arma	1 dia após a confecção do CRAF.
15	Receber armamento	Bombeiro que está comprando a arma	Imediatamente após o recebimento do CRAF..

### 2.3.3 MODELAGEM



### 2.3.4 INDICADORES

a

Quantidade de processos de arma de fogo transferidas de bombeiro para bombeiro por mês:

Aponta o quantitativo de armas de fogo transferidas pelos bombeiros militares para outros militares do CBMPA por mês..

**b**

Tempo médio para conclusão do processo:

Aponta o tempo médio em dias necessários para a conclusão do processo.

**c**

Quantidade de processos indeferidos por alterações na documentação:

Aponta quantitativo de processos reprovados por falta de documentação ou documentação preenchida indevidamente. Consiste no quociente entre o quantitativo de processos indeferidos pela quantidade total de processos analisados.

**d**

Taxa de indeferimento:

Consiste no quociente entre o quantitativo de processos indeferidos pela quantidade total de processos analisados.

## 2.4 TRANSFERÊNCIA DE ARMA DE FOGO DE POLICIAL MILITAR

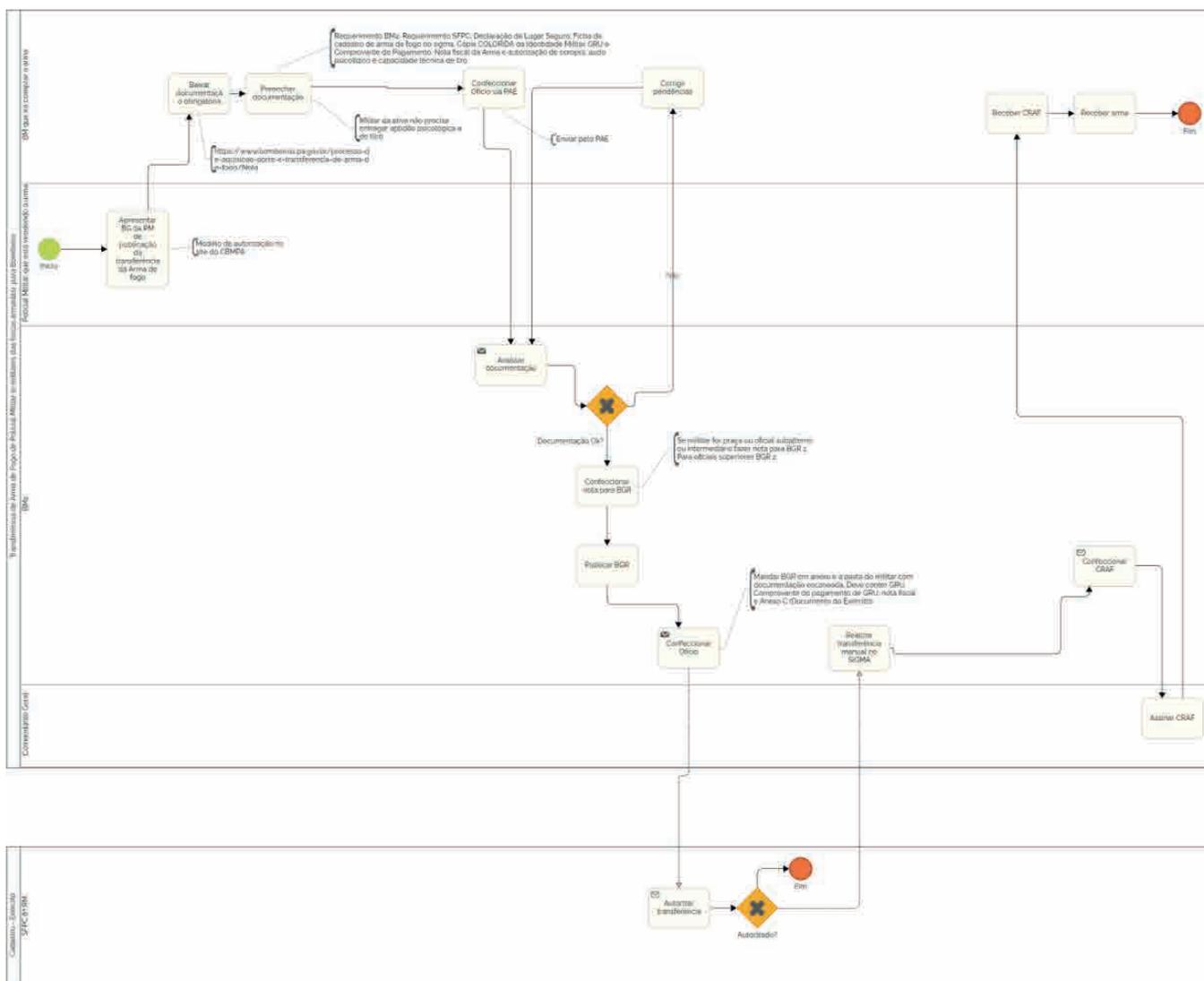
### 2.4.1 BASE LEGAL

Lei nº 9883 - ABIN, Lei nº 10.826/2003 - Estatuto do Desarmamento, Decreto nº 5.123/2004 - Regulamenta o Estatuto do Desarmamento, Decreto Presidencial 9.847.

Nº	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO/FREQUÊNCIA
1	Apresentar Boletim Geral da corporação com a publicação da transferência da arma de	Militar da PM ou Forças Armadas que irá transferir armamento.	De acordo com prazos específicos da Organização Militar.
2	Solicitar autorização para comprar arma de fogo para o comandante da UBM/Diretoria/Seção	Militar que irá comprar armamento	A qualquer momento
3	Autorizar a transferência do armamento	Comandante da UBM, Diretoria ou Seção	A qualquer momento
4	Baixar documentação obrigatória: Requerimento BM2, Requerimento SFPC, Declaração de Lugar Seguro, Ficha de cadastro de arma de fogo no sigma, Cópia COLORIDA da Identidade Militar, GRU e Comprovante de Pagamento, Nota fiscal da Arma e autorização de compra. Laudo psicológico e capacidade técnica de tiro	Militar que irá comprar armamento	A qualquer momento
5	Preencher documentação	Militar que irá comprar armamento	A qualquer momento
6	Confeccionar ofício e endereçar a BM2 via PAE	Militar que irá comprar armamento	A qualquer momento
7	Analisar documentação	BM2: Seção de Segurança Orgânica	Imediatamente, após o recebimento.
8	Confeccionar nota para BGR	BM2: Seção de Pesquisa	Imediatamente, após o recebimento.
9	Publicar BGR	BM2: Seção de Pesquisa	Imediatamente, após o recebimento.
10	Confeccionar ofício e encaminhar ao Exército SFPC 8ª RM.	BM2: Seção de Segurança Orgânica	Imediatamente, após o recebimento.
11	Autorizar transferência de arma de fogo no SIGMA	Exército	De acordo com a regulamentação do Exército.

Nº	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO/FREQUÊNCIA
12	Realizar transferência manual no SIGMA	BM2: Seção de Segurança Orgânica	Imediatamente, após o recebimento.
13	Confeccionar CRAF	BM2: Seção de Segurança Orgânica	Imediatamente, após o recebimento.
14	Assinar CRAF	Comandante Geral do CBMPA	De acordo com a agenda do comandante.
15	Receber CRAF	Bombeiro que está comprando a arma	1 dia após a confecção do CRAF.
16	Receber armamento	Bombeiro que está comprando a arma	Imediatamente após o recebimento do CRAF.

### 2.4.3 MODELAGEM



## 2.4.4 INDICADORES

a

Quantidade de processos de arma de fogo transferidas de policiais militares para bombeiros por mês:

Aponta o quantitativo de armas de fogo transferidas pelos policiais militares ou militares das forças armadas para bombeiros militares por mês.

b

Tempo médio para conclusão do processo:

Aponta o tempo médio em dias necessários para a conclusão do processo.

c

Quantidade de processos indeferidos por alterações na documentação:

Aponta quantitativo de processos reprovados por falta de documentação ou documentação preenchida indevidamente. Consiste no quociente entre o quantitativo de processos indeferidos pela quantidade total de processos analisados.

d

Taxa de indeferimento:

Consiste no quociente entre o quantitativo de processos indeferidos pela quantidade total de processos analisados.

## 2.5 TRANSFERÊNCIA DE ARMA DE FOGO DE BOMBEIRO PARA POLICIAL MILITAR (INCLUINDO MILITARES DAS FORÇAS ARMADAS)

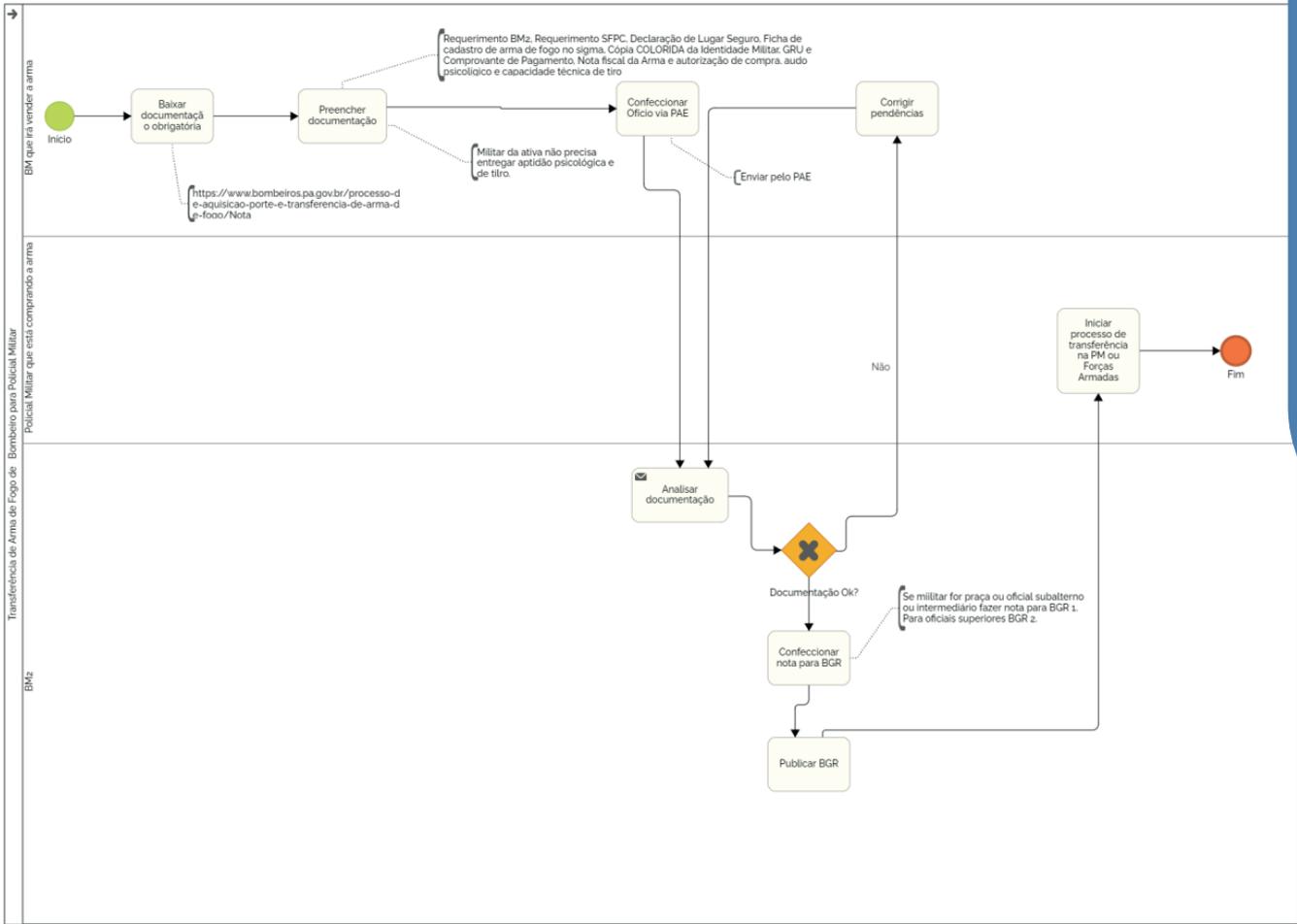
### 2.5.1 BASE LEGAL

Lei nº 9883 - ABIN, Lei nº 10.826/2003 - Estatuto do Desarmamento, Decreto nº 5.123/2004 - Regulamenta o Estatuto do Desarmamento, Decreto Presidencial 9.847.

## 2.5.2 ETAPAS

Nº	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO/FREQUÊNCIA
1	Baixar documentação obrigatória: Requerimento BM2, Requerimento SFPC, Declaração de Lugar Seguro, Ficha de cadastro de arma de fogo no sigma, Cópia COLORIDA da Identidade Militar, GRU e Comprovante de Pagamento, Nota fiscal da Arma e autorização de compra. Laudo psicológico e capacidade técnica de tiro	Militar que irá transferir armamento	A qualquer momento
2	Preencher documentação	Militar que irá transferir armamento	A qualquer momento
3	Confeccionar ofício e endereçar a BM2 via PAE	Militar que irá transferir armamento	A qualquer momento
4	Analisar documentação	BM2: Seção de Segurança Orgânica	Imediatamente, após o recebimento.
5	Confeccionar nota para BGR	BM2: Seção de Pesquisa	Imediatamente, após o recebimento.
6	Publicar BGR	BM2: Seção de Pesquisa	Imediatamente, após o recebimento.
7	Confeccionar ofício e encaminhar ao Exército SFPC 8ª RM.	BM2: Seção de Segurança Orgânica	Imediatamente, após o recebimento.
8	Iniciar processo de transferência na PM ou Forças Armadas.	Militar de outra instituição militar que está comprando o armamento.	De acordo com a regulamentação da Organização Militar.

### 2.5.3 MODELAGEM



### 2.5.4 INDICADORES

a

Quantidade de processos de arma de fogo transferidas de bombeiros para policiais militares ou militares das forças armadas por mês:

Aponta o quantitativo de armas de fogo transferidas pelos policiais militares ou militares das forças armadas para bombeiros militares por mês.

b

Tempo médio para conclusão do processo:

Aponta o tempo médio em dias necessários para a conclusão do processo.

**c**

Quantidade de processos indeferidos por alterações na documentação:  
Aponta quantitativo de processos reprovados por falta de documentação ou documentação preenchida indevidamente. Consiste no quociente entre o quantitativo de processos indeferidos pela quantidade total de processos analisados.

**d**

Taxa de indeferimento:  
Consiste no quociente entre o quantitativo de processos indeferidos pela quantidade total de processos analisados.

## 2.6 COMUNICAÇÃO DE ROUBO / FURTO DE ARMAMENTO

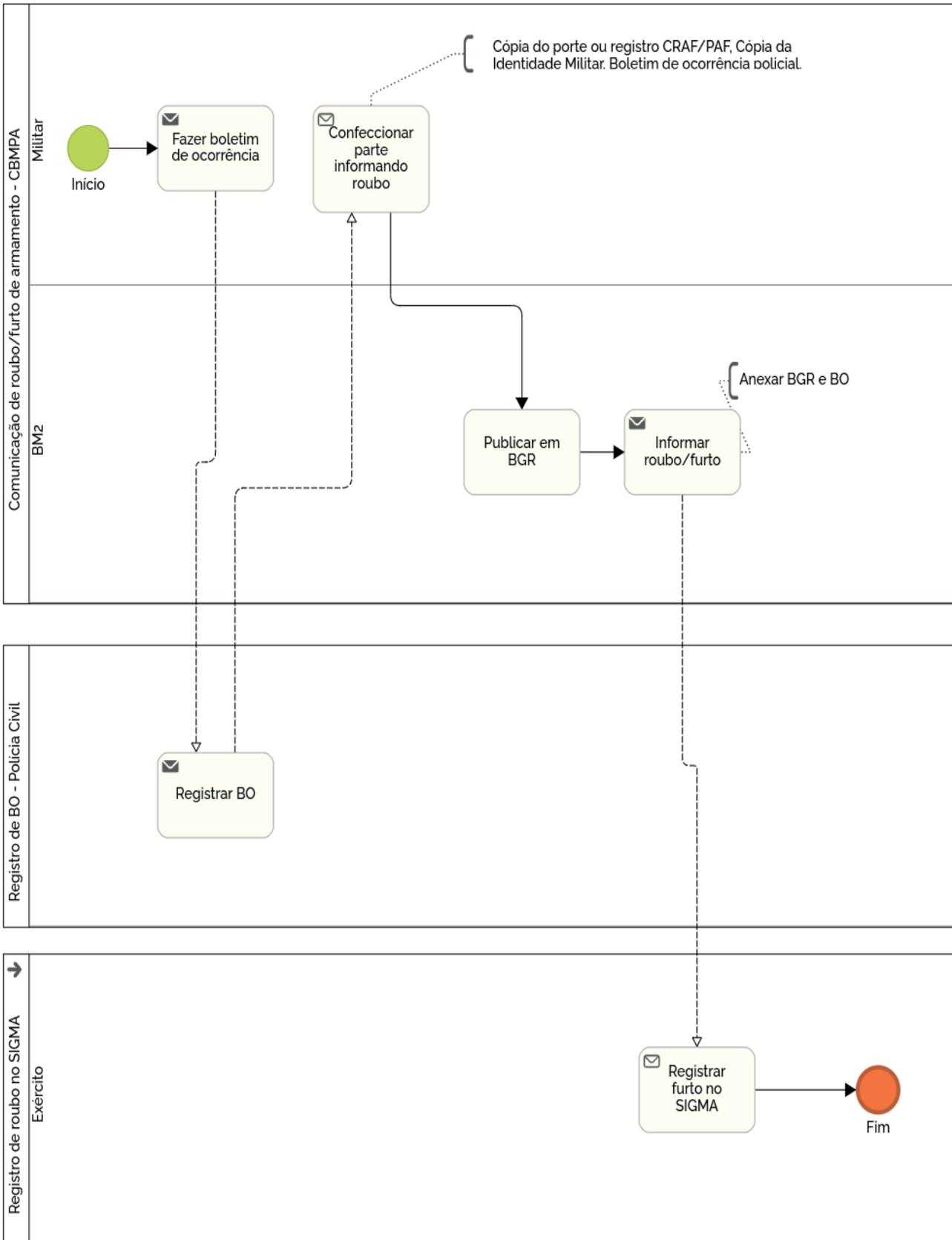
### 2.6.1 BASE LEGAL

Lei nº9883 - ABIN, Lei nº 10.826/2003 - Estatuto do Desarmamento, Decreto nº 5.123/2004 - Regulamenta o Estatuto do Desarmamento, Decreto Presidencial 9.847.

### 2.6.2 ETAPAS

Nº	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO/FREQUÊNCIA
1	Fazer boletim de ocorrência	Militar solicitante	Imediatamente após o roubo / furto
2	Registrar Boletim de Ocorrência	Polícia Civil	Imediatamente após o roubo / furto
3	Confeccionar parte informando o roubo ou furto. Anexar porte ou registro CRAF/PAF e Boletim de Ocorrência	Militar solicitante	Logo após registro do Boletim de Ocorrência
4	Confeccionar nota e publicar em BGR	BM2: Subseção de Pesquisa	Logo após registro do Boletim de Ocorrência
5	Informar Exército sobre o roubo ou furto	BM2: Subseção de Segurança Orgânica	Após publicação em BGR
6	Registrar furto ou roubo no SIGMA	Exército	De acordo com regulamentação interna do EB.

## 2.6.2 MODELAGEM



## 2.6.3 INDICADORES

a

Quantidade de processos de arma de fogo furtadas ou roubadas por ano:  
Aponta o quantitativo de armas de fogo furtadas ou roubadas dos militares do CBMPA por ano.

b

Tempo médio para conclusão do processo:  
Aponta o tempo médio em dias necessários para a conclusão do processo. Trata-se da média aritmética da soma total dos dias decorridos de cada processo dividido pelo quantitativo total de processos realizados.

## 2.7 CONFEÇÃO DE BOLETIM GERAL RESERVADO

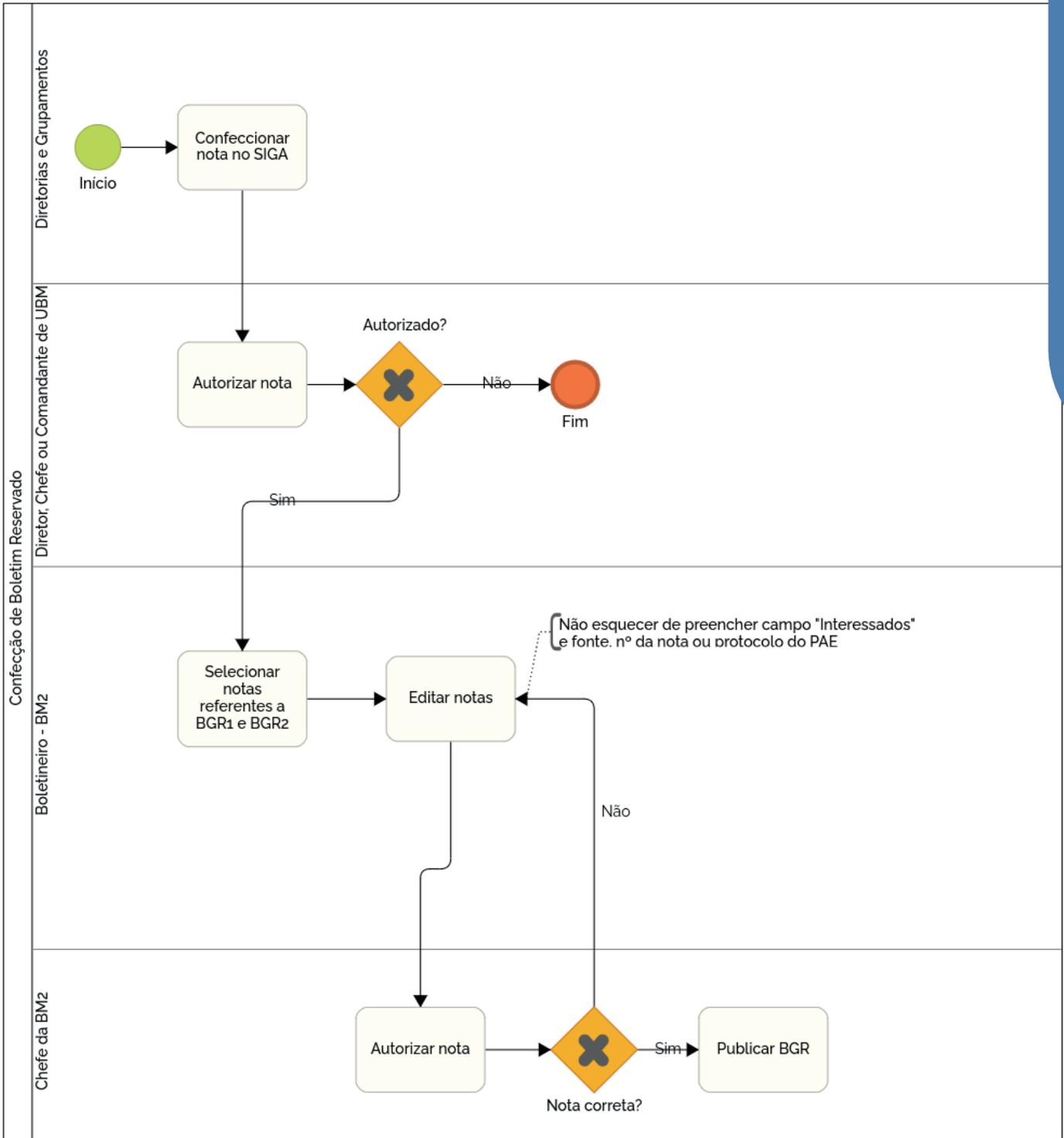
### 2.7.1 BASE LEGAL

Lei nº9883 - ABIN, Lei nº 10.826/2003 - Estatuto do Desarmamento, Decreto nº 5.123/2004 - Regulamenta o Estatuto do Desarmamento, Decreto Presidencial 9.847.

### 2.7.2 ETAPAS

Nº	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO/FREQUÊNCIA
1	Confeccionar nota no SIGA	Diretorias Grupamentos e	De acordo com a demanda.
2	Autorizar nota	Diretor, chefe ou comandante de UBM	De acordo com a demanda.
3	Selecionar notas referentes a BGR1 e BGR2	BM2: Subseção de Pesquisa.	De acordo com a demanda.
4	Editar notas	BM2: Subseção de Pesquisa	De acordo com a demanda.
5	Autorizar notas	Chefe da BM2	De acordo com a demanda.
6	Publicar BGR	Chefe da BM2	De acordo com a demanda.

## 2.7.3 MODELAGEM



## 2.7.4 INDICADORES

a

Quantitativo de BGR's publicados por mês:

Aponta quantitativo de boletins reservados publicados a cada 30 dias.

b

Quantitativo de notas confeccionadas por mês:

Aponta total de notas para BG confeccionadas por mês.

c

Taxa de reprovação de notas:

Aponta percentual de notas reprovadas em comparação com o total de notas produzidas. Se dá pelo quociente entre notas reprovadas e total de notas confeccionadas.

## 2.8 CATALOGAÇÃO DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

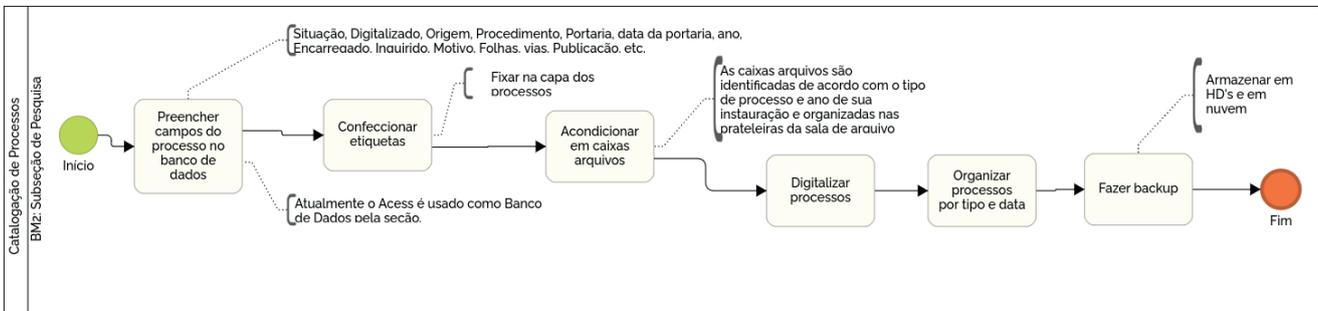
### 2.8.1 BASE LEGAL

Lei 13.709/2018 - Lei de Proteção de Dados Pessoais, Lei nº 12527 - Lei de Acesso à Informação, Portaria nº 575, de 25 de agosto de 2017 (Regulamento de Processos Internos do Estado Maior Geral do CBMPA, Publicado no BG nº 174, de 20/09/2017).

## 2.8.2 ETAPAS

Nº	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO/FREQUÊNCIA
1	Preencher campos do processo no banco de dados: Situação, Digitalizado, Origem, Procedimento, Portaria, data da portaria, ano, Encarregado, Inquirido, Motivo, Folhas, vias, Publicação, etc.	BM2: Subseção de Pesquisa.	De acordo com a demanda.
2	Confeccionar etiquetas: Fixar nas capas dos processos.	BM2: Subseção de Pesquisa.	De acordo com a demanda.
3	Acondicionar em caixas arquivos: As caixas arquivos são identificadas de acordo com o tipo de processo e ano de sua instauração e organizadas nas prateleiras da sala de arquivo	BM2: Subseção de Pesquisa.	De acordo com a demanda.
4	Digitalizar processos	BM2: Subseção de Pesquisa.	De acordo com a demanda.
5	Organizar processos	BM2: Subseção de Pesquisa.	De acordo com a demanda.
6	Fazer backup: Armazenar em HD's e na nuvem	BM2: Subseção de Pesquisa.	De acordo com a demanda.

## 2.8.3 MODELAGEM



## 2.8.4 INDICADORES

a

Quantitativo de procedimentos arquivados por mês:

Apona quantitativo de processos arquivados por mês.

b

Quantitativo de procedimentos digitalizados por mês:

Apona quantitativo total de procedimentos digitalizados a cada 30 dias.

c

Taxa de digitalização:

Apona percentual de procedimentos digitalizados. Trata-se do quociente entre quantitativo de procedimentos digitalizados e quantidade total de procedimentos físicos arquivados.

# BM3



## **BM3 - Instruções, Operações, Ensino e Planejamento Estratégico do CBMPA:**

Setor de controle e assessoramento do Chefe do Estado-Maior Geral nos assuntos relativos ao planejamento estratégico do CBMPA e suas atualizações nas áreas das atividades fim e meio e o desenvolvimento e modernização da doutrina operacional e de Ensino e Instrução da Corporação..

## 3.1 PRODUÇÃO DE RELATÓRIOS SITUACIONAIS, NOTAS DE SERVIÇOS E DOCUMENTOS DIVERSOS

### 3.1.1 BASE LEGAL

Portaria nº 330 de 30 de agosto de 2022.

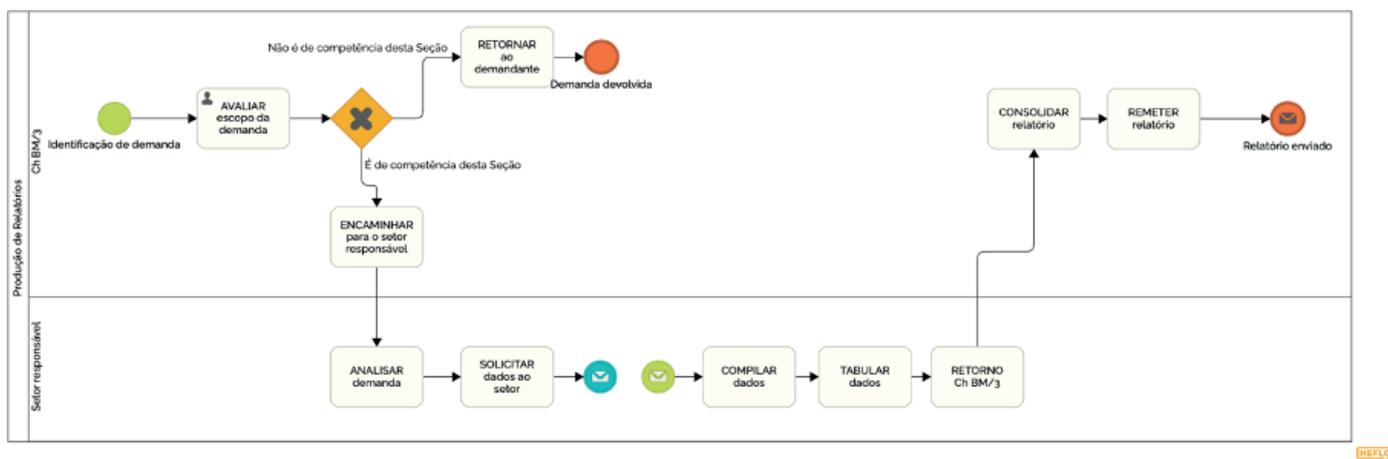
### 3.1.2 ETAPAS

Avaliar o escopo da demanda, através da identificação do objeto, setor demandante, bem como informações, setores e implicações relacionadas; Verificar se as informações solicitadas são de competências ou acesso da Seção, em caso de não deverá retornar ao demandante com despacho consubstanciado em normativas; Em caso afirmativo (competência da Seção), encaminhará para o setor responsável, no qual deverá analisar a solicitação, solicitar dados, ao receber os dados pertinentes deverá compilá-los, tabular, formatar, emitir parecer, sem juízo de valores e remeter ao Chefe Imediato que dará sequência de encaminhamento, bem como consolidação e posterior remessa ao setor demandante.

Nº	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO/FREQUÊNCIA
1	Identificar demanda	Ch BM/3	1 d
2	Avaliar escopo da demanda	Ch BM/3	1 d
3	Encaminhar para o setor da BM/3	Ch BM/3	1 d
4	Analisar os dados e cenários	Setor Demandado	4 d
5	Solicitar dados do Setor do CBMPA responsável pelo Banco de Dados	Setores afins	5 d
6	Compilar dados	Setor Demandado	2 d
7	Tabular/Parametrizar dados	Setor Demandado	1 d
8	Retornar ao Chefe da 3ª Seção do EMG	Setor Demandado	1 d

Nº	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO/FREQUÊNCIA
9	Consolidar Relatório	Ch BM/3	1 d
10	Remeter ao Chefe do EMG	Ch BM/3	1 d
11	Arquivar Cópia do Relatório, obedecendo grau de sigilo	Ch BM/3	1 d

### 3.1.3 MODELAGEM



### 3.1.4 INDICADORES

#### 3.1.4.1 TEMPO DE PRODUÇÃO DE RELATÓRIO

Descrição: Indicador de tempo de execução em produção de relatórios e documentos diversos, de acordo com a demanda da Seção. Indicador inversamente proporcional.

Fórmula:

$$It = \frac{D_e - D_r}{N_R}$$

Legenda:

$D_e$  - Data de Entrega

$D_r$  - Data de recebimento da demanda

$N_R$  - Número de relatórios em execução pela Seção

## 3.2 ESTUDOS PARA APLICAÇÃO DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA PERIÓDICO

### 3.2.1 BASE LEGAL

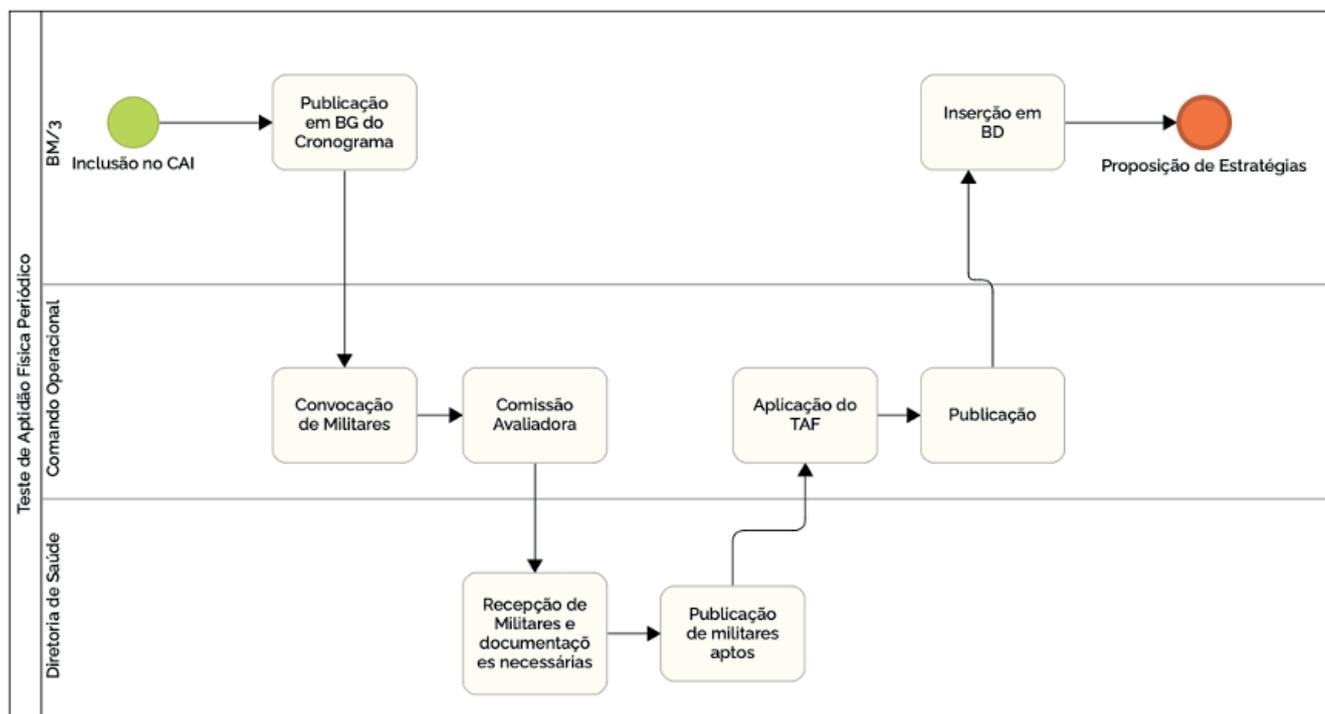
### 3.2.2 ETAPAS

Estando previsto no Calendário Anual de Atividades, a 3ª Seção do EMG em articulação com o Comando Operacional, publicará em Boletim Geral da Corporação o cronograma de execução do Teste de Aptidão Física Anual; Após a publicação o Comando Operacional, convocará todos os militares aptos, concomitante a Comissão Avaliadora; A Diretoria de Saúde com a publicação dos militares convocados para execução do Teste de Aptidão Física, irá recepcioná-los para tratativas acerca de exames médicos obrigatórios que autorizam a realização do Teste por cada militar individualmente e procederá com a publicação dos APTOS para início a fase seguinte do processo; O Comando Operacional aplicará o Teste de Aptidão Física conforme planejamento/cronograma próprio e assim aplicará o Exame conforme normativas vigentes na Corporação, em ato contínuo publicará e remeterá a 3ª Seção do EMG para inserção em Banco de Dados, no qual irá propor políticas e estratégicas ao Alto Comando da Corporação com os dados e resultados conseguidos.

Nº	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO/FREQUÊNCIA
1	Prever no Calendário de Atividades Institucionais	BM/3	5 d
2	Planejar Execução	Ch BM/3 e COP	Conforme demanda
3	Publicar em Boletim Geral cronograma de execução	Ch BM/3 e COP	2 d
4	Convocação de Militares (Grupo Alvo)	COP	2 d
5	Definir Comissão Avaliadora	COP	1 d

Nº	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO/FREQUÊNCIA
6	Apresentar Militares na JISBM	COP	15 d
7	Publicar Militares aptos a fazer o TAF	DS	5 d
8	Aplicar o TAF	COP	6 d
9	Publicar Resultados	COP	10 d
10	Inserir em Banco de Dados	BM/3	2 d
11	Propor Estudos/Intervenção para melhorias	BM/3	30 d

### 3.2.3 MODELAGEM



### 3.2.4 INDICADORES

### 3.2.4.1 EXECUÇÃO / CONVOCAÇÃO

Descrição:

Taxa de execução do TAF, este indicador propõe apresentar se os militares convocados participam ou não do TAF.

$$I = \frac{M_c}{M_a} \times 100\%$$

Legenda:

$M_c$  - Militares convocados para executarem o TAF

$M_a$  - Militares que executaram o TAF

Unidade: %

Sistema de dados: Publicações em Boletim Geral;

Período de avaliação: 1 a 30 dia do mês;

#### 4.2.4.2 % de Resultados

Descrição: Parametrização de Resultados de acordo com índices previstos do CBMPA;

I	R	B	MB	E

Legenda:

I - Insuficiente

R - Regular

B - Bom

MB - Muito Bom

E - Excelente

Unidade: %

Sistema de dados: Publicações em Boletim Geral;

Período de avaliação: 1 a 30 dia do mês;

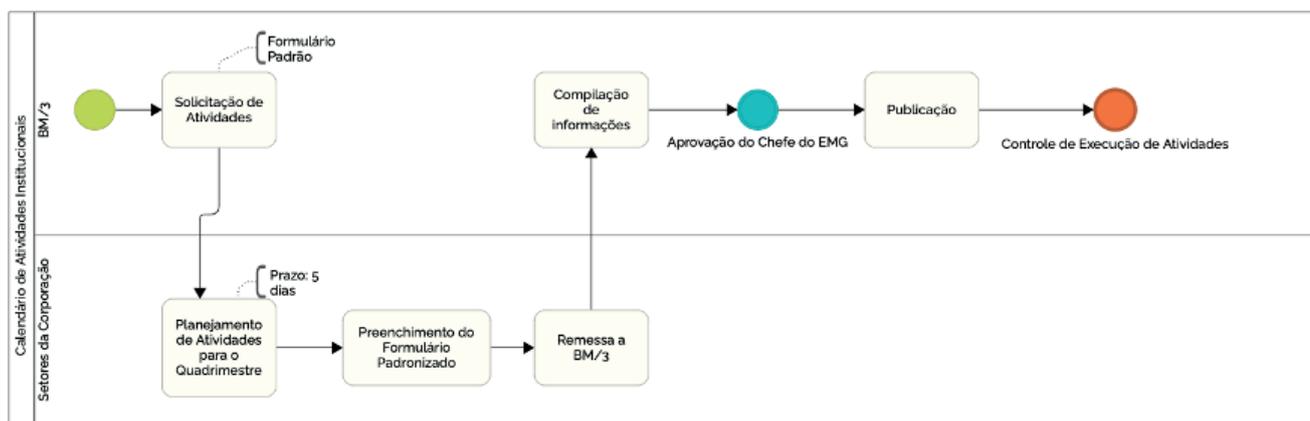
### 3.3 CALENDÁRIO DE ATIVIDADES INSTITUCIONAIS (CAI)

#### 3.3.1 BASE LEGAL

#### 3.3.2 ETAPAS

Nº	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO/FREQUÊNCIA
1	Elaborar Apresentação CAI	Ch BM/3	5 d
2	Solicitar Atividades	Ch BM/3	5 d
3	Propor Atividades Institucionais	Setores de Instituições	5 d
4	Preencher Formulário Padrão	Setores de Instituições	3 d
5	Remeter a BM/3	Setores de Instituições	1 d
6	Compilar informações	Setor Interno da BM/3	10 d
7	Inserção no CAI	Setor Interno da BM/3	5 d
8	Definir Layout	Setor Interno da BM/3	4 d
9	Submeter a aprovação do Ch EMG	Ch BM/3	3 d
10	Publicar em BG	Ch BM/3	1 d
11	Divulgar na Extranet do CBMPA	Setor Interno da BM/3	1 d
12	Controlar execução	Setor Interno da BM/3	Contínuo

#### 3.3.3 MODELAGEM



### 3.3.4 INDICADORES

#### 3.3.4.1 EXECUÇÃO DO CALENDÁRIO DE ATIVIDADES INSTITUCIONAIS DO CBMPA

Descrição:

Taxa de execução do TAF, este indicador propõe apresentar se os militares convocados participam ou não do TAF.

Fórmula:

$$Ir = \left( \frac{Arp - Arf}{Ap} \right) \times 100\%$$

Legenda:

*Arp*: Atividades realizadas dentro do planejamento;

*Arf*: Atividades realizadas fora do planejamento;

*Ap*: Atividades constantes na primeira versão do CAI;

Unidade: %

Sistema de dados: Publicações em Boletim Geral;

Período de avaliação: 1 a 30 dia do mês;

# BM4



# **BM4 - Logística, planejamentos Administrativos e Orçamentários.**

## 4.1 ANÁLISE DE PROCESSOS LICITATÓRIOS

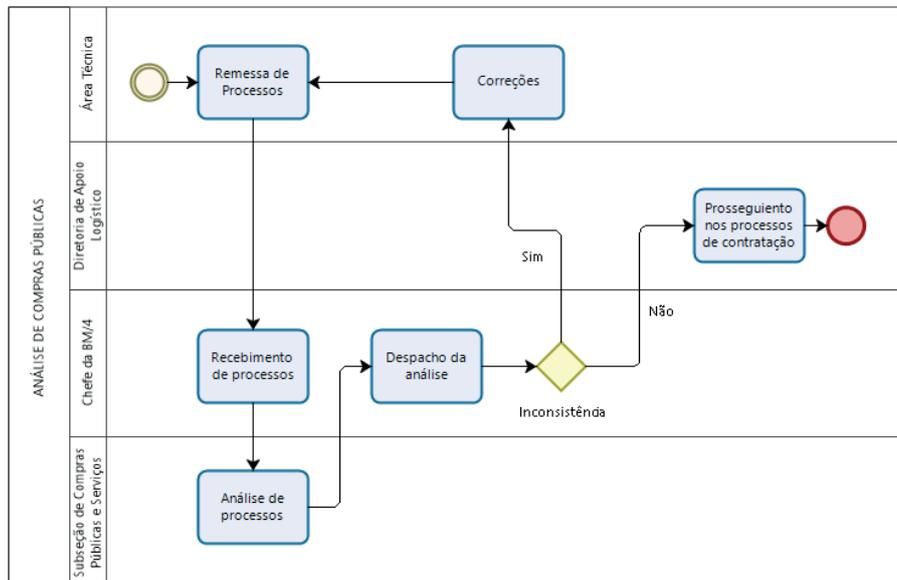
### 4.1.1 BASE LEGAL

Lei Nº 14.133 de 1º de abril de 2021 (estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios)

### 4.1.2 ETAPAS

Nº	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO/FREQUÊNCIA
1	Recebimento de processos	Subseção de compras públicas e serviços	Diário
2	Análise de processos	Subseção de compras públicas e serviços	Semanal
3	Despacho para o Chefe da 4ª Seção	Subseção de compras públicas e serviços	Semanal
4	Encaminhamentos para os prosseguimentos dos processos de contratação.	Chefe da BM4	Diário

### 4.1.3 MODELAGEM



## 4.1.4 INDICADORES

### 4.1.4.1 ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE: MEDE A PRODUTIVIDADE MENSAL DOS PROCESSOS ANALISADOS PELA 4º SEÇÃO DO EMG

Indicador de produtividade =  $(\text{N}^\circ \text{ de processos analisados} / \text{N}^\circ \text{ total de processos recebidos}) \times 100$

## 4.2 ELABORAÇÃO DA MATRIZ DE COMPRAS PÚBLICAS

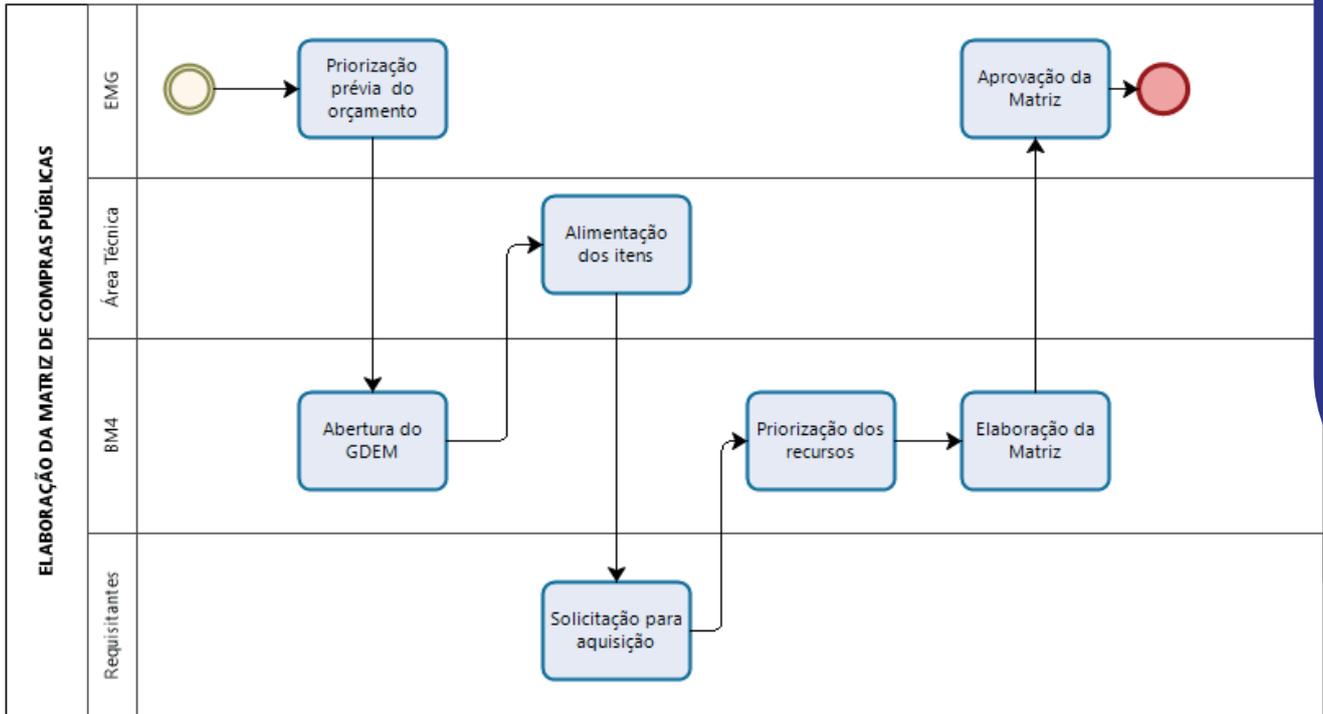
### 4.2.1 BASE LEGAL

Portaria 110 de 26 de fevereiro de 2021 ( Dispõe sobre o Plano Anual de contratação de bens, serviços, obras e soluções em tecnologia da informação e comunicação).

### 4.2.2 ETAPAS

Nº	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO/FREQUÊNCIA
1	Priorização prévia do orçamento Anual	EMG	Janeiro do ano anterior
2	Abertura do sistema GDEM	Chefe da BM/4	Fevereiro do ano anterior
3	Alimentação dos itens	Setores demandantes	Fevereiro do ano anterior
4	solicitação para aquisição	Setores requisitantes	abril a junho
5	Priorização dos recursos	Setores demandantes	Agosto
6	Elaboração da Matriz de Compras Públicas do CBMPA	Subseção de compras públicas e serviços	Agosto

### 4.2.3 MODELAGEM



### 4.2.4 INDICADORES

#### 4.2.4.1 INDICADOR DE PRAZO: MEDE O NÚMERO MENSAL DE ATIVIDADES CONCLUÍDAS PARA A ELABORAÇÃO DA TAREFA.

Indicador de Prazo=(Nº de atividades concluídas/Nº de atividades planejadas) x 100

## 4.3 ELABORAÇÃO DO PLANO DE COMPRAS DO CBMPA

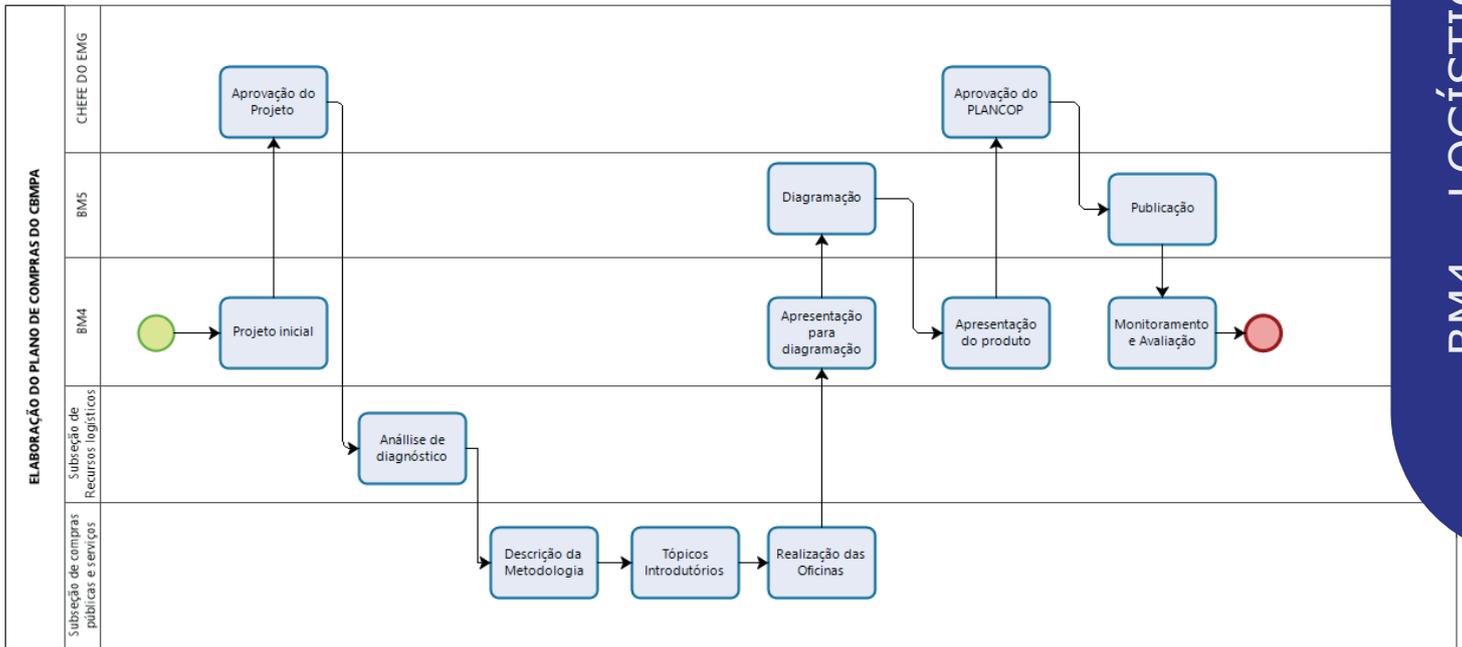
### 4.3.1 BASE LEGAL

Portaria 110 de 26 de fevereiro de 2021 (Dispõe sobre o Plano Anual de contratação de bens, serviços, obras e soluções em tecnologia da informação e comunicação no âmbito do CBMPA).

### 4.3.2 ETAPAS

Nº	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO/FREQUÊNCIA
1	Apresentação do Projeto inicial de elaboração do PLANCOP	Chefe da BM/4	Janeiro
2	Aprovação do Termo de Abertura do Projeto	Chefe do EMG	Janeiro
3	Elaboração do Diagnóstico	Subseção de Recursos logísticos	Fevereiro
4	Descrição da metodologia adotada	Subseção de compras públicas e serviços	Fevereiro
5	Elaboração dos tópicos introdutórios do PLANCOP	Subseção de compras públicas e serviços	Fevereiro
6	Realização das Oficinas	Subseção de compras públicas e serviços	Agosto
7	Apresentação do protótipo Diagramação para a BM5	Subseção de compras públicas e serviços	Agosto
8	Diagramação do Plano	BM5	Agosto
9	Apresentação do produto ao EMG	Chefe da BM/4	Setembro
10	Aprovação do PLANCOP	Chefe do EMG	Setembro
11	Publicação	BM5	Outubro
12	Monitoramento e Avaliação	Chefe da BM/4	Janeiro

### 4.3.3 MODELAGEM



### 4.3.4 INDICADORES

#### 4.3.4.1 INDICADOR DE PRAZO: MEDE O NÚMERO MENSAL, SEMANAL OU DIÁRIO DE ATIVIDADES CONCLUÍDAS PARA A ELABORAÇÃO DA TAREFA.

Indicador de Prazo =  $(N^{\circ} \text{ de atividades concluídas} / N^{\circ} \text{ de atividades planejadas}) \times 100$

## 4.4 OPERAÇÃO DO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (E-SIC)

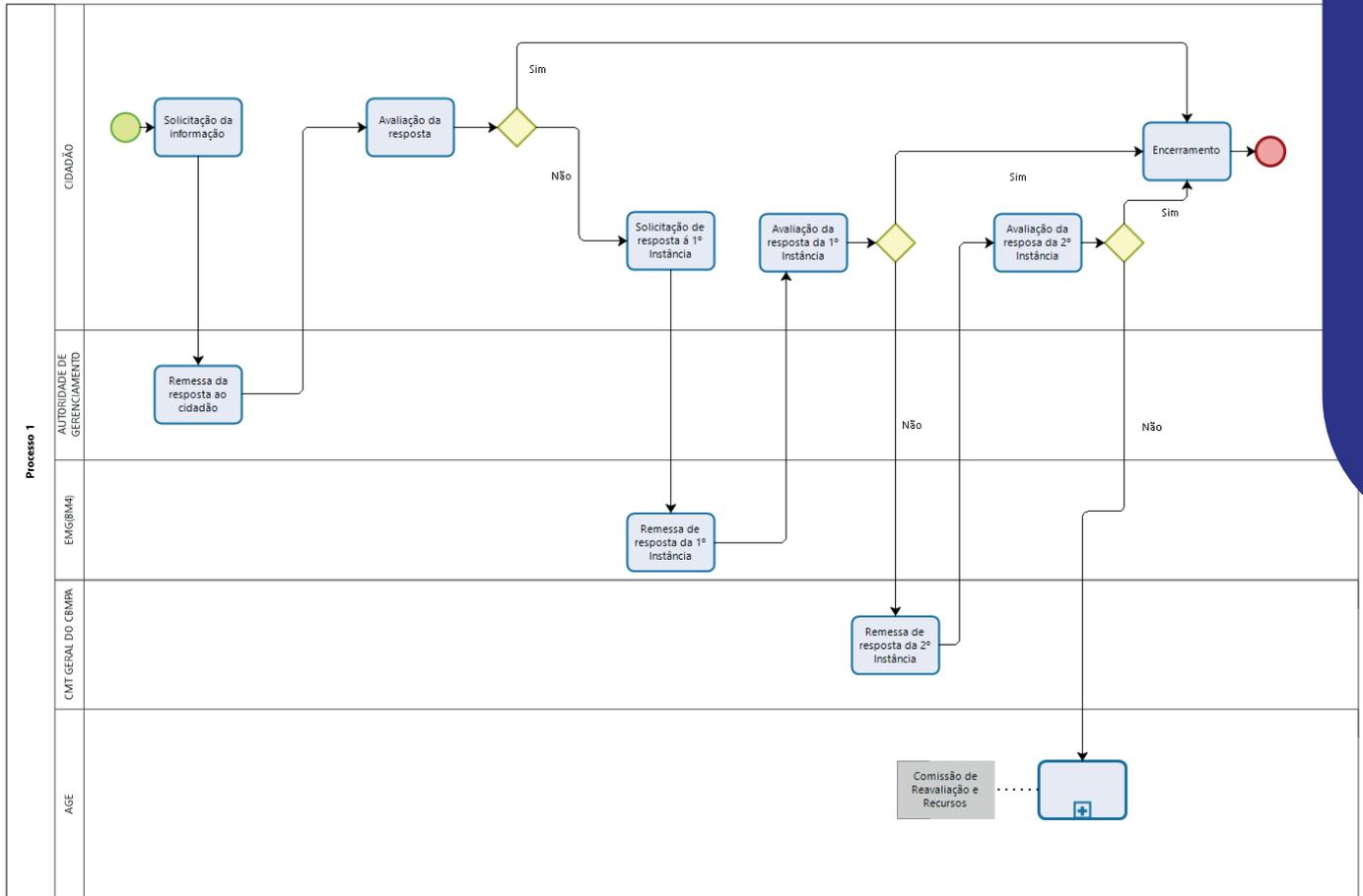
### 4.4.1 BASE LEGAL

Lei Nº 12.527, de 18 de Novembro de 2011 (dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal)

## 4.4.2 ETAPAS

Nº	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO/FREQUÊNCIA
1	Solicitação da informação	Cidadão	Diário
2	Remessa da resposta ao cidadão	Autoridade de Gerenciamento	Diário
3	Avaliação da primeira resposta	Cidadão	Diário
4	Solicitação de acesso à informação a 1º instância	EMG (BM4)	Diário
5	Avaliação da resposta da 1º Instância	Cidadão	Diário
6	Solicitação de acesso à informação a 2º instância	Comandante Geral do CBMPA	Diário
7	Avaliação da resposta da 2º Instância	Cidadão	Diário
8	Solicitação a Comissão de Reavaliação de Documentação e Informação (CRDI)	Cidadão	Diário
9	Solicitação de Recurso a AGE	Cidadão	Diário

### 4.4.3 MODELAGEM



### 4.4.4 INDICADORES

#### 4.4.4.1 INDICADOR DE PRAZO: MEDE O NÚMERO MENSAL DE ATIVIDADES CONCLUÍDAS PARA A ELABORAÇÃO DA TAREFA.

Indicador de Prazo =  $(N^{\circ} \text{ de atividades concluídas} / N^{\circ} \text{ de atividades planejadas}) \times 100$

## 4.5 INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇO

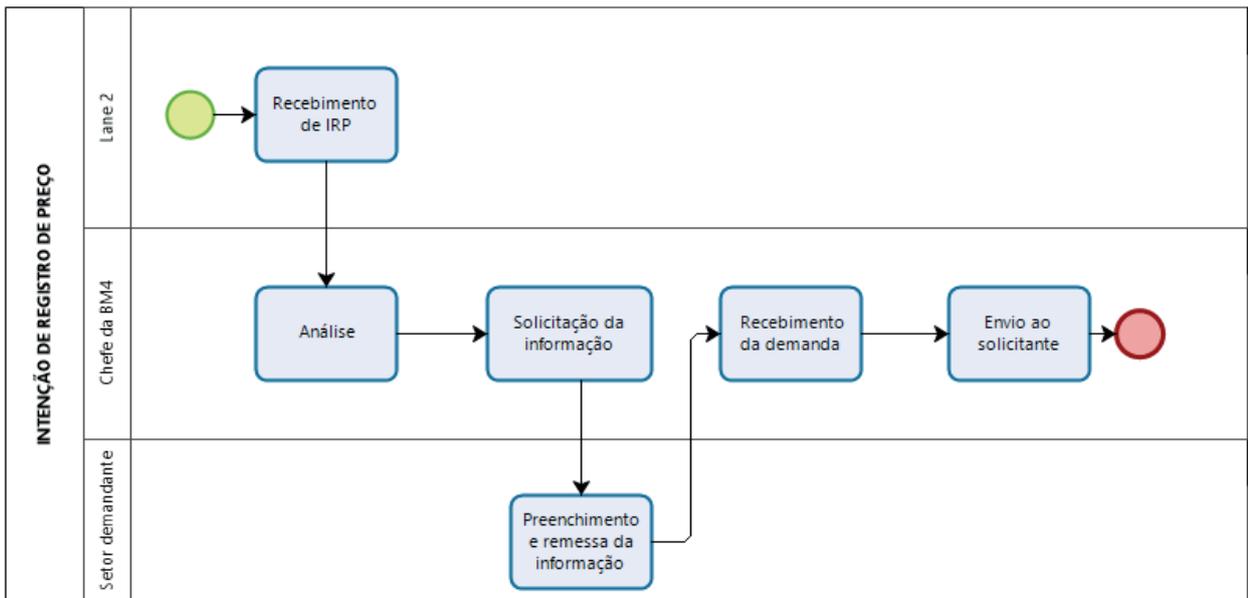
### 4.5.1 BASE LEGAL

Portaria 024 de 19 de janeiro de 2021

### 4.5.2 ETAPAS

Nº	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO/FREQUÊNCIA
1	Recebimento de Intenção de Registro de Preço (IRP)	Órgão ou entidade	Diária
2	Análise da IRP	Chefe da BM4	Diária
3	Solicitação da informação ao setor competente	Chefe da BM4	Diária
4	Preenchimento e remessa da informação	Setor responsável	Diária
5	Recebimento da demanda	Chefe da BM4	Diária
6	Envio a instituição solicitante	Órgão ou entidade	Diária

### 4.5.3 MODELAGEM



### 4.5.4 INDICADORES

#### 4.5.4.1 INDICADOR DE PRAZO: MEDE O NÚMERO MENSAL, SEMANAL OU DIÁRIO DE ATIVIDADES CONCLUÍDAS PARA A ELABORAÇÃO DA TAREFA.

Indicador de Prazo=(Nº de atividades concluídas/Nº de atividades planejadas)  
x 100

## 4.6 SIGPLAN

### 4.7.2 Etapas

#### 4.6.1 BASE LEGAL

#### 4.6.2 ETAPAS

Nº	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO/FREQUÊNCIA
1	Solicitação de informações relacionadas ao sigplan	6ª Seção do EMG	Mensal
2	Envio para os Setores designados pedindo informações relacionadas ao SIGPLAN	Setores- DAL,DTE,ALMOX, CSMV/MOP	Mensal
3	Recebimentos das informações dos Setores	BM4	Mensal
4	Tramitação das informações	6ª Seção do EMG	Mensal

### 4.6.3 INDICADORES

#### 4.6.3.1 INDICADOR DE PRAZO: MEDE O NÚMERO MENSAL DE ATIVIDADES CONCLUÍDAS PARA A ELABORAÇÃO DA TAREFA.

Indicador de Prazo=(Nº de atividades concluídas/Nº de atividades planejadas)  
x 100

## 4.7 MONITORAMENTO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

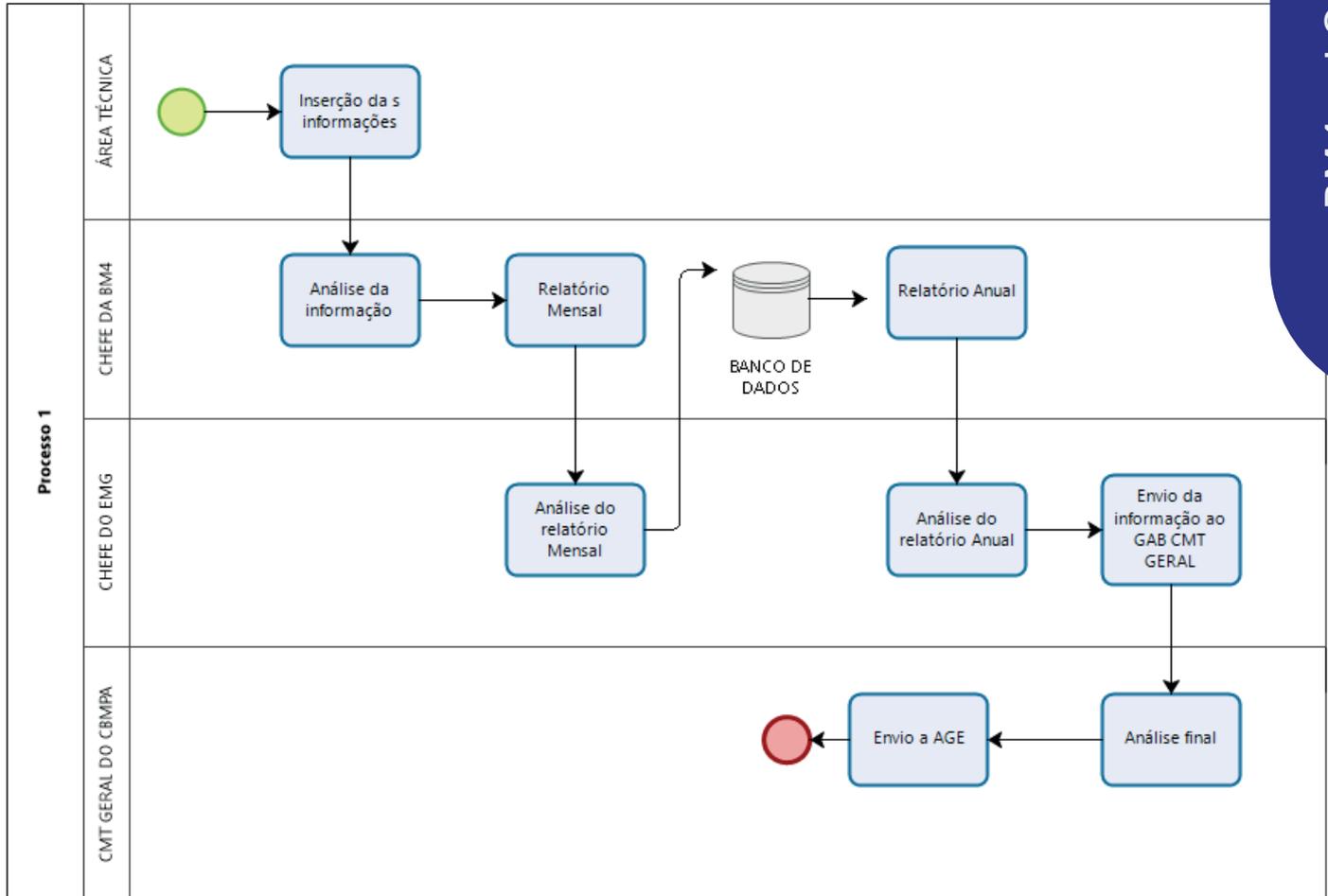
### 4.7.1 BASE LEGAL

Lei de Acesso à Informação - LAI N° 12.527, de 18 de Novembro de 2011

### 4.7.2 ETAPAS

N°	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO/FREQUÊNCIA
1	Inserção das Informações no portal da transparência	DF, BM4, BM5, BM6-DAL, CPL, DP, ALMOX, CSMV, COP, CEDEC, AJG, -CPCI	Mensal
2	Análise das informações	Chefe da BM/4	Mensal
3	Elaboração dos Relatórios Mensais ao Chefe do EMG	Chefe da BM/4	Mensal
4	Análise dos relatórios mensais	Chefe do EMG	Mensal
5	Arquivo das informações no Banco de dados (BD)	Chefe da BM/4	Mensal
6	Elaboração do Relatório Anual da AGE	Chefe da BM/4	Anual
7	Análise do Relatório Anual da AGE	Chefe do EMG	Anual
8	Envio da informação ao Gabinete do Comandante Geral	Chefe do EMG	Anual
9	Remessa para análise final do Comandante Geral	Chefe do EMG	Anual
10	Envio do relatório anual à AGE	CMT Geral do CBMPA	Anual

### 4.7.2 MODELAGEM: (CONSTRUIR A MODELAGEM DA TAREFA)



### 4.7.3 INDICADORES: (INFORMAR E EXPLICAR O(S) INDICADOR(ES) DESTA TAREFA)

Indicador de prazo: mede o número mensal de atividades concluídas para a elaboração da tarefa.

Indicador de Prazo=(Nº de atividades concluídas/Nº de atividades planejadas) x

100

# BM5

MANDO GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS



ASSESSORIA DE  
**COMUNICAÇÃO**  
5ª SEÇÃO DO ENQ



## **BM5 - Sociedade Civil e Relações Públicas, Cerimonial e Comunicação:**

Seção destinada a cerimoniar os eventos internos ligados ao Estado-Maior Geral, sendo demandante das realizações de planejamento estratégico dos eventos da corporação. Estabelece o diálogo com o público interno e externo, informando a mídia em geral quanto as ações da corporação que impactam na sociedade tanto no cunho técnico-operacional, quanto nas relações com a sociedade através dos projetos sociais e ações de Defesa Civil. Bem como assessorar o excelentíssimo senhor Comandante-Geral no que diz respeito a imagem da corporação, evidenciando as entregas do CBMPA nas mídias de todas as formas.

## 5.1 ASSESSORAR O COMANDANTE-GERAL NOS ASSUNTOS ATINENTES ÀS ATIVIDADES INTERNAS E EXTERNAS DA CORPORAÇÃO.

### 5.1.1 BASE LEGAL

Lei nº 7.056, de 19 de novembro de 2007 (SECOM);

Portaria nº 330 de 30 de agosto de 2022;

### 5.1.2 ETAPAS EXTERNAS ATIVIDADES EXTERNAS

Nº	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO/FREQUÊNCIA
1	Identificar os eventos que envolvam de maneira direta a Corporação.	Gabinete do CMT Geral	Sob demanda
2	Verificar a presença do Governador do Estado ou de representante que ele indique (Vice-Governadora ou Secretário de Segurança Pública e Defesa Social)	Chefia da BM/5 e Gabinete do CMT Geral	Sob demanda
3	Providenciar organização e protocolar do evento junto ao Cerimonial do Governo.	Subseção de Cerimonial	Sob demanda
4	Auxiliar o CMT Geral quanto ao seu pronunciamento no evento	Chefia da BM/5	Sob demanda
5	Organizar cobertura jornalística e fotográfica sobre o evento, bem como sua divulgação nas emissoras de imprensa e redes sociais da Corporação, após a devida aprovação da SECOM.	Subchefia de Marketing e Comunicação / Subseção de imprensa	Sob demanda

Nº	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO/FREQUÊNCIA
6	Produzir material jornalístico e de marketing (cards e vídeos) para a aprovação da SECOM	Subchefia de Marketing e Comunicação / Subseção de imprensa	Sob demanda
7	Validar os materiais apresentados	SECOM	Sob demanda
8	Verificar a devida aprovação e os ajustes necessários para tal junto a SECOM dos materiais apresentados.	Chefia da BM/5	Sob demanda
9	Divulgar os materiais aprovados nas redes sociais e no site do CBMPA.	Subchefia de Marketing e Comunicação / Subseção de imprensa	Sob demanda
10	Divulgação dos materiais aprovados pela SECOM	Emissoras de TV que receberem materiais	Sob demanda
11	Entregar material trabalhado para divulgação nas redes sociais do CMT Geral	Subchefia de Marketing e Comunicação	Sob demanda

### 5.1.3 ETAPAS ATIVIDADES INTERNAS

Nº	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO/FREQUÊNCIA
1	Executar e/ou auxiliar na realização dos eventos previstos no CAI ou que sejam aprovados pelo comando da Corporação.	Todos os setores da 5ª Seção.	Sob demanda
2	Verificar a presença do Governador do Estado ou de representante que ele indique (Vice-Governadora ou Secretário de Segurança Pública e Defesa Social)	Chefia da BM/5 e Gabinete do CMT Geral	Sob demanda

Nº	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO/FREQUÊNCIA
3	Providenciar organização e protocolar do evento junto ao Cerimonial do Governo.	Subseção de Cerimonial	Sob demanda
4	Organizar cobertura jornalística e fotográfica sobre o evento, bem como sua divulgação nas emissoras de imprensa e redes sociais da Corporação, após a devida aprovação da SECOM.	Subchefia de Marketing e Comunicação / Subseção de imprensa	Sob demanda
5	Apresentar o produto jornalístico e de marketing (cards e vídeos) para a aprovação da SECOM	Subchefia de Marketing e Comunicação / Subseção de imprensa	Sob demanda
6	Verificar a devida aprovação e os ajustes necessários para tal junto a SECOM dos materiais apresentados.	Chefia da BM/5	Sob demanda
7	Divulgar os materiais aprovados nas redes sociais e no site do CBMPA.	Subchefia de Marketing e Comunicação / Subseção de imprensa	Sob demanda
8	Auxiliar o CMT Geral quanto ao seu pronunciamento	Chefia da BM/5	Sob demanda
9	Entregar material trabalhado para divulgação nas redes sociais do CMT Geral	Subchefia de Marketing e Comunicação	Sob demanda

## 5.1.4 INDICADORES

### 5.1.4.1 CUMPRIMENTO DAS ATIVIDADES PROGRAMADAS:

Aponta a valorização das agendas estabelecidas e indica a capacidade de execução da Corporação;

### 5.1.4.2 TEMPO-RESPOSTA DAS PUBLICAÇÕES EM MÍDIAS:

Uma matéria entregue (devidamente aprovada pela SECOM) em até 24h torna evidente o comprometimento em informar à sociedade. Destacando positivamente a Corporação.

## 5.2 DEFINIR PLANOS E METAS PARA ATINGIR AS PRIORIDADES SEMESTRAIS

### 5.2.1 BASE LEGAL

Portaria anual que institui o CAI no âmbito do CBMPA.

### 5.2.2 ETAPAS

Nº	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO/FREQUÊNCIA
1	Trabalhar recursos para executar os eventos definidos no CAI	Chefia da BM/5	Janeiro e Agosto

## 5.2.3 INDICADORES

### 5.2.3.1 CUSTO DE CADA EVENTO PROGRAMADO:

Aponta se o recurso disponível para o evento foi executado dentro do planejado e se o restante será o suficiente para executar os demais. Evidenciando a gestão adequada ou demonstrando a necessidade de ajustes em tempo hábil para suprir os recursos financeiros.

## 5.3 DEMANDAS JORNALÍSTICAS

### 5.3.1 BASE LEGAL

LEI Nº 5.731, DE 15 DE DEZEMBRO DE 1992 (LOB);

52

Lei nº 7.056, de 19 de novembro de 2007 (SECOM);

Portaria nº 330 de 30 de agosto de 2022;

### 5.3.2 ETAPAS

Nº	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO/FREQUÊNCIA
1	Receber por e-mail solicitações jornalísticas envolvendo a corporação	Subseção de jornalismo	Diário
2	Realizar o levantamento da atuação da Corporação	Subseção de jornalismo	Diário
3	Preparar a NOTA oficial da Corporação sobre o caso e encaminhar para aprovação da SECOM	Subseção de jornalismo	Diário

Nº	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO/FREQUÊNCIA
4	Receber a NOTA aprovada pela SECOM e responder aos e-mails.	Subseção de jornalismo	Diário
5	Se for o caso, agendar entrevistas com militares para emissoras de TV/Rádio	Subseção de jornalismo	Sob demanda
6	Acompanhar a validação da entrevista junto à SECOM	Subseção de jornalismo	Sob demanda
7	Informar ao porta-voz	Subseção de jornalismo	Sob demanda
8	Informar à emissora que solicitou a entrevista	Subseção de jornalismo	Sob demanda
9	Acompanhar a demanda até ir ao “ar” a entrevista	Subseção de jornalismo	Sob demanda
10	Fazer estudos para escrever matérias para o site e para o Agência Pará	Subseção de jornalismo	Diário

### 5.3.3 INDICADORES

#### 5.3.3.1 TEMPO-RESPOSTA ÀS PERGUNTAS DEMANDADAS:

Uma matéria entregue (devidamente aprovada pela SECOM) dentro do “Deadline” previsto evidencia o comprometimento em informar à sociedade, destacando positivamente a Corporação. Caso a resposta chegue após o “Deadline” solicitado a Corporação fica em “Cheque”, visto que as emissoras ao colocar suas matérias “no ar” afirmarão que “não obtiveram respostas da Corporação”.

## 5.4 DEFINIÇÃO DAS ARTES VISUAIS

### 5.4.1 BASE LEGAL

LEI Nº 5.731, DE 15 DE DEZEMBRO DE 1992 (LOB);

Lei nº 7.056, de 19 de novembro de 2007 (SECOM);

Portaria nº 330 de 30 de agosto de 2022;

### 5.4.2 ETAPAS

Nº	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO/FREQUÊNCIA
1	Realizar levantamento dos principais dias comemorativos para homenagens	Subseção de Design e Marketing	Mensal
2	Preparar artes da cor das campanhas de cada mês	Subseção de Design e Marketing	Mensal
3	Preparar materiais para as operações a serem realizadas pelo CBMPA e CEDEC em cada mês	Subseção de Design e Marketing	Mensal
4	Preparar material para divulgação dos cursos de formação, aperfeiçoamento e especialização que estão em andamento no mês	Subseção de Design e Marketing	Mensal
5	Se for o caso, confeccionar logomarcas de eventos para as UBMs que solicitam.	Subseção de Design e Marketing	Sob demanda
6	Encaminhar as artes para a aprovação da SECOM	Subseção de Design e Marketing	Sob demanda
7	Repassar as artes devidamente aprovadas aos setores solicitantes	Subseção de Design e Marketing	Sob demanda
8	Lançar nas redes sociais da corporação os vídeos e cards aprovados	Subseção de Design e Marketing	Sob demanda

Nº	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO/FREQUÊNCIA
9	Acompanhar o engajamento do público quanto ao material apresentado.	Subseção de Design e Marketing	Sob demanda
10	Fazer relatório bimestral apontando o desempenho das ações.	Subseção de jornalismo	Sob demanda

### 5.4.3 INDICADORES

#### 5.4.3.1 NÚMERO DE SEGUIDORES E ENGAJAMENTO DELES NAS REDES SOCIAIS:

O crescimento dos seguidores nas redes sociais demonstra que o conteúdo entregue está recebendo boa aceitação e o engajamento dos seguidores demonstra o grau de interação deles com o conteúdo apresentado apontando para as tendências a serem exploradas e que a qualidade do material está aumentando.

# BM6



## **BM6 - Planejamento orçamentário e financeiro da Corporação:**

A 6ª Seção do Estado Maior Geral do CBMPA é órgão de nível estratégico da Corporação, responsável pelo assessoramento do Comandante Geral e Chefe do Estado Maior Geral do CBMPA nos assuntos relativos ao planejamento, execução e controle orçamentário institucional, acompanhamento e monitoramento da execução física e financeira, bem como a captação de recursos extraorçamentários. Além das demais atribuições, a Secretaria Executiva do Fundo Especial de Bombeiro (FEBOM), conforme atribuições prevista no decreto de regulamentação do mesmo.

O Planejamento e Execução Orçamentária, materializa-se nas atividades de elaboração do projeto de lei orçamentária anual da Corporação e Plano Plurianual em conjunto com o Órgão competente do Estado e principais setores de mandantes da Instituição. Também inclui-se nestas atividades, o acompanhamento da evolução da despesa, auxiliando o setor competente na reformulação orçamentária de programas de trabalho, bem como analisar pedidos de abertura de créditos adicionais especiais e suplementares.

O Acompanhamento da Execução Físico-Financeira consiste do monitoramento do Plano Plurianual (PPA) com vistas a permitir a análise do desempenho da execução físico-financeira por meio de dados e informações periódicas mensais, de forma a se produzir informações qualitativas da execução dos Programas, compromissos regionais e ações, propiciando a apuração dos indicadores de processo e de resultado definidos no PPA para a Corporação.

A Captação de Recursos Extraorçamentários consiste no conjunto de atividades que visam receber e identificar demandas internas, mapear fomentadores, estreitar relacionamentos com órgãos ou entidades da administração pública, com parlamentares e com empresas, propondo ações, programas e/ou projetos para captação de recursos extra orçamentários que atendam às demandas institucionais. E ainda, assessoramento ao Comandante Geral nos assuntos pertinentes à articulação e interlocução com órgãos, entidades e organizações públicas e privadas, visando à captação de recursos para financiamento de projetos de interesse Corporação. Bem como, manter a interlocução com a Secretaria de Estado de Segurança Pública em assuntos de sua área de atuação, bem como dar vazão as solicitadas de diligencias emanadas daquela secretaria.

## 6.1 ELABORAÇÃO DO PLANO PLURIANUAL

### 6.1.1 BASE LEGAL

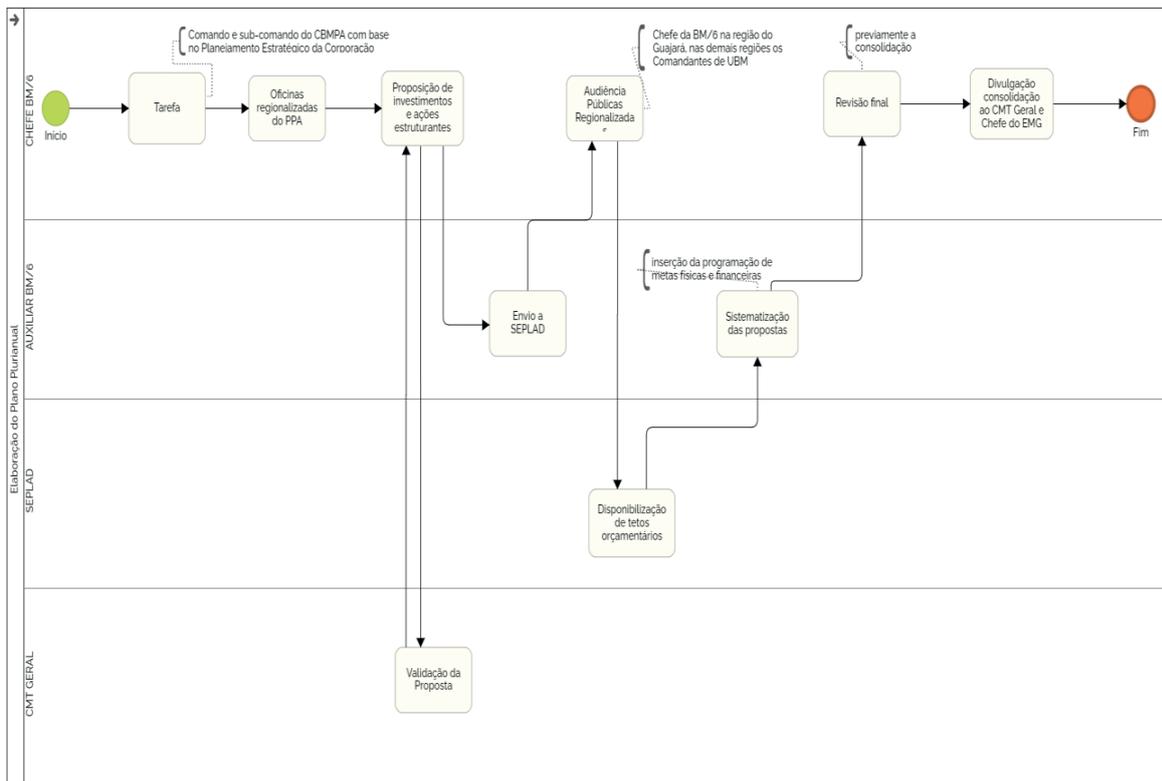
Portaria nº 330 de 30 de Agosto de 2022

### 6.1.2 ETAPAS

Nº	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO/FREQUÊNCIA
1	Levantamento das demandas estratégicas do Comando e subcomando do CBMPA com base no Planejamento Estratégico da Corporação.	Chefe da BM/6	FEVEREIRO
2	Participação nas Oficinas regionalizadas do PPA promovidas pela SEPLAD.	Chefe da BM/6	MARÇO
3	Proposição de investimentos e ações estruturantes, segundo as regiões de integração e objetivos estratégicos do CBMPA.	Chefe da BM/6	MARÇO
4	Validação dos Investimentos e ações estruturantes pelo Comandante Geral do CBMPA.	CMT Geral	MARÇO
5	Envio a SEPLAD dos Investimentos e ações estruturantes validados pelo Comandante Geral do CBMPA.	Auxiliar BM/6	MARÇO
6	Participação nas audiências públicas regionais conforme as regiões de integração do Estado.	Chefe da BM/6 e Comandantes de Unidades das regiões de integração do Estado	ABRIL a MAIO

Nº	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO/FREQUÊNCIA
7	Participação nas Oficinas de Elaboração de Programas, para finalização do processo de elaboração dos programas que integram o PPA.	Chefe da BM/6	MAIO
8	Disponibilização de tetos orçamentários.	SEPLAD	JUNHO a JULHO
9	Sistematização das propostas setoriais: inserção da programação de metas físicas e financeiras.	Auxiliares BM/6	JUNHO a JULHO
10	Revisão final.	Chefe da BM/6	JUNHO a JULHO
11	Divulgação ao Comandante Geral e ao Chefe do EMG da consolidação da elaboração da PPA.	Chefe da BM/6	JULHO

### 6.1.3 MODELAGEM



## 6.1.4 INDICADORES

### 6.1.4.1 CUMPRIMENTO DO CRONOGRAMA

Aponta o grau de cumprimento do cronograma das etapas previstas para os trabalhos de elaboração da PPA do CBMPA.

O cumprimento antes do prazo estipulado indica bom desempenho na execução da rotina.

### 6.1.4.2 ALINHAMENTO DOS PROGRAMAS COM PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DO CBMPA.

Indica o grau de atendimento aos objetivos estratégicos do CBMPA previstos no Planejamento estratégico da Corporação.

## 6.2 ELABORAÇÃO DA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL DO CBMPA.

### 6.2.1 BASE LEGAL

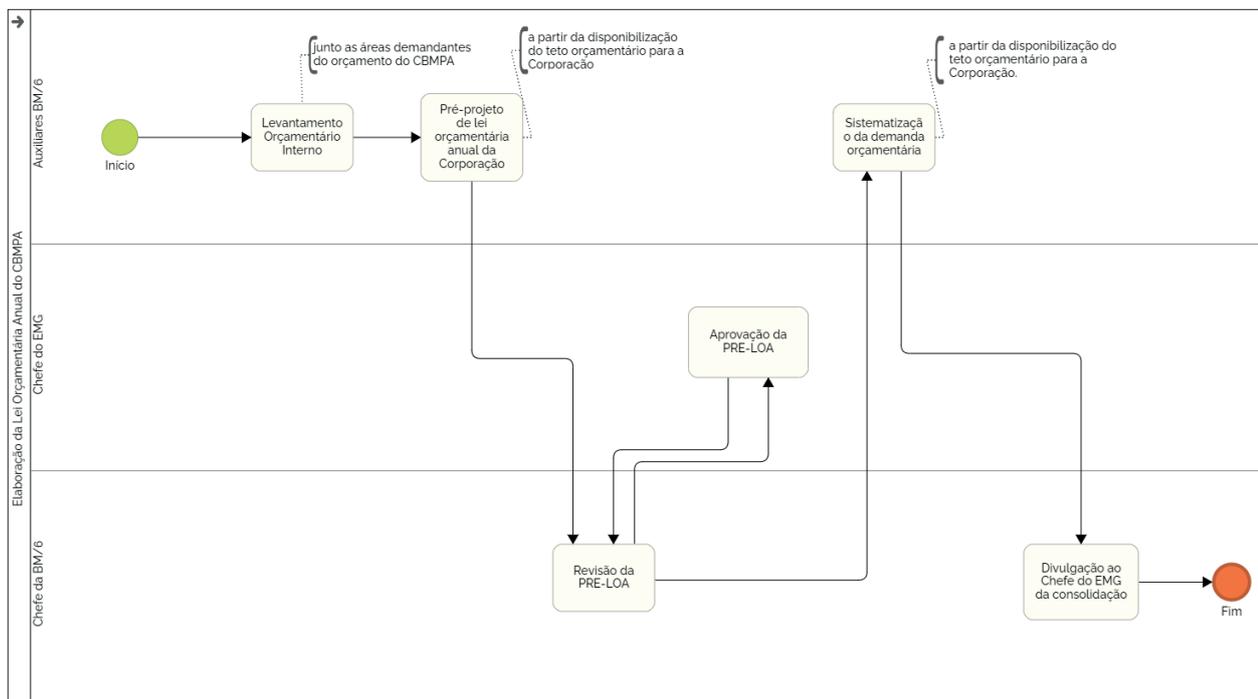
Portaria nº 330 de 30 de Agosto de 2022

### 6.2.2 ETAPAS

Nº	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO/FREQUÊNCIA
1	Levantamento orçamentário interno junto às áreas demandantes do orçamento do CBMPA	Auxiliares BM/6	FEV a JUL
2	Elaboração da PRÉ-LOA da Corporação em conjunto com os setores competentes internos.	Auxiliares BM/6	JUL à AGOS
3	Revisão da PRÉ-LOA.	Chefe da BM/6	JUL à AGOS
4	Aprovação da PRÉ-LOA.	Chefe do EMG	JUL à AGOS

Nº	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO/FREQUÊNCIA
5	Sistematização da demanda orçamentária da Corporação em sistema específico disponibilizado pela SEPLAD (SIGPLAN) a partir da disponibilização do teto orçamentário para a Corporação.	Auxiliares BM/6	JUL à AGOS
6	Divulgação ao Chefe do EMG da consolidação da elaboração da LOA.	Chefe da BM/6	Final de AGOS

### 6.2.3 MODELAGEM



### 6.2.4 INDICADORES

### 6.2.4.1 CUMPRIMENTO DE CRONOGRAMA

Aponta o grau de cumprimento do cronograma das etapas previstas para os trabalhos de elaboração da LOA do CBMPA.

O cumprimento antes do prazo estipulado indica bom desempenho na execução da rotina.

### 6.2.4.2 DEMANDANTES DO ORÇAMENTO ATENDIDOS

Aponta o grau de abrangência do orçamento planejado entre os demandantes pra o ano vindouro.

## 6.3 RELATÓRIO ANUAL DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA DA CORPORAÇÃO.

### 6.3.1 BASE LEGAL

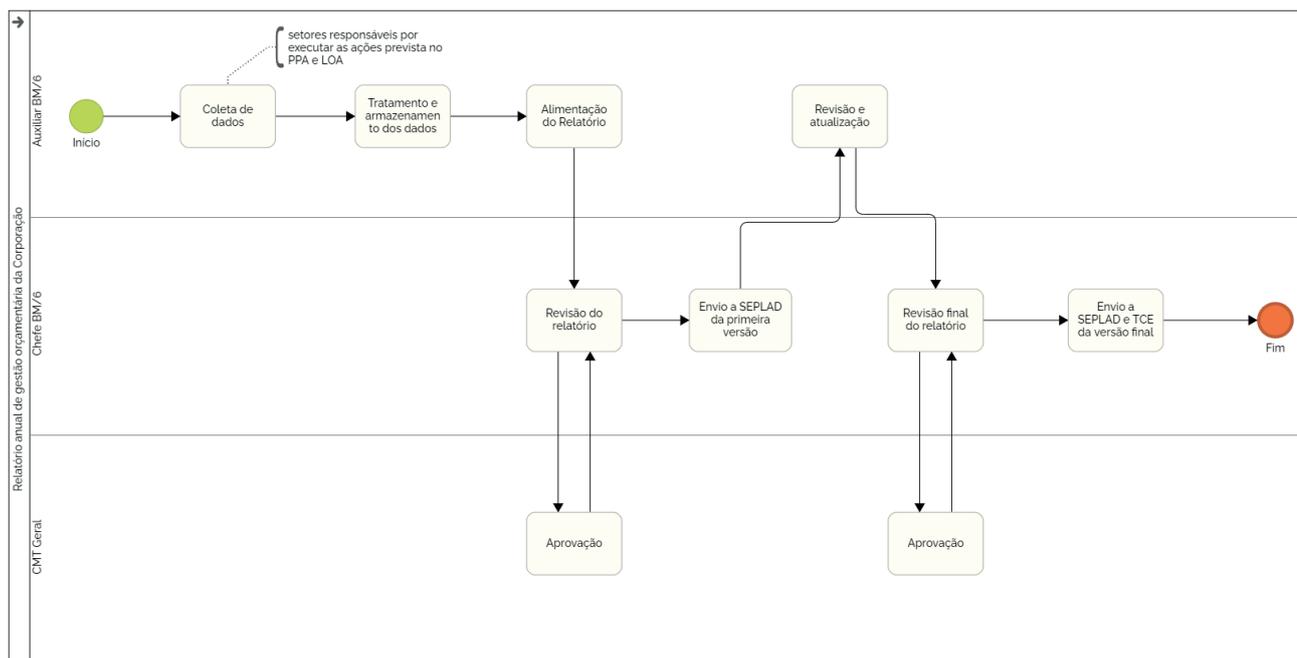
Portaria nº 330 de 30 de Agosto de 2022

### 6.3.2 ETAPAS

Nº	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO/FREQUÊNCIA
1	Coleta de dados dos setores responsáveis por executar as ações previstas no PPA e LOA.	Auxiliares BM/6	Trimestral
2	Tratamento e armazenamento dos dados para confecção do relatório.	Auxiliares BM/6	Trimestral
3	Alimentação do Relatório e atualização trimestral.	Chefe da BM/6	Dois primeiros trimestres do ano
4	Revisão do relatório.	Chefe da BM/6	De Julho a Outubro

Nº	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO/FREQUÊNCIA
5	Aprovação pelo Comandante Geral do CBMPA.	Comandante Geral	Outubro
6	Envio a SEPLAD da primeira versão do relatório de janeiro a outubro.	Chefe da BM/6	Final de Outubro
7	Revisão e atualização.	Auxiliares BM/6	Novembro a Dezembro
8	Revisão final do relatório.	Chefe da BM/6	Janeiro
9	Aprovação pelo Comandante Geral do CBMPA.	Comandante Geral	Janeiro do ano seguinte
10	Envio à SEPLAD e TCE da versão final do relatório, aprovado pelo Comandante Geral do CBMPA e equipe elaboradora.	Chefe da BM/6	Janeiro do ano seguinte

### 6.3.3 MODELAGEM



## 6.3.4 INDICADORES

### 6.3.4.1 CUMPRIMENTO DE CRONOGRAMA

Aponta o grau de cumprimento do cronograma das etapas previstas para os trabalhos do Relatório Anual de Gestão Orçamentária do CBMPA.

O cumprimento antes do prazo estipulado indica bom desempenho na execução da rotina.

## 6.4 ALIMENTAÇÃO DO QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DE QUOTAS QUADRIMESTRAL EM SISTEMA ESPECÍFICO (SEOWEB) CBMPA E FEBOM.

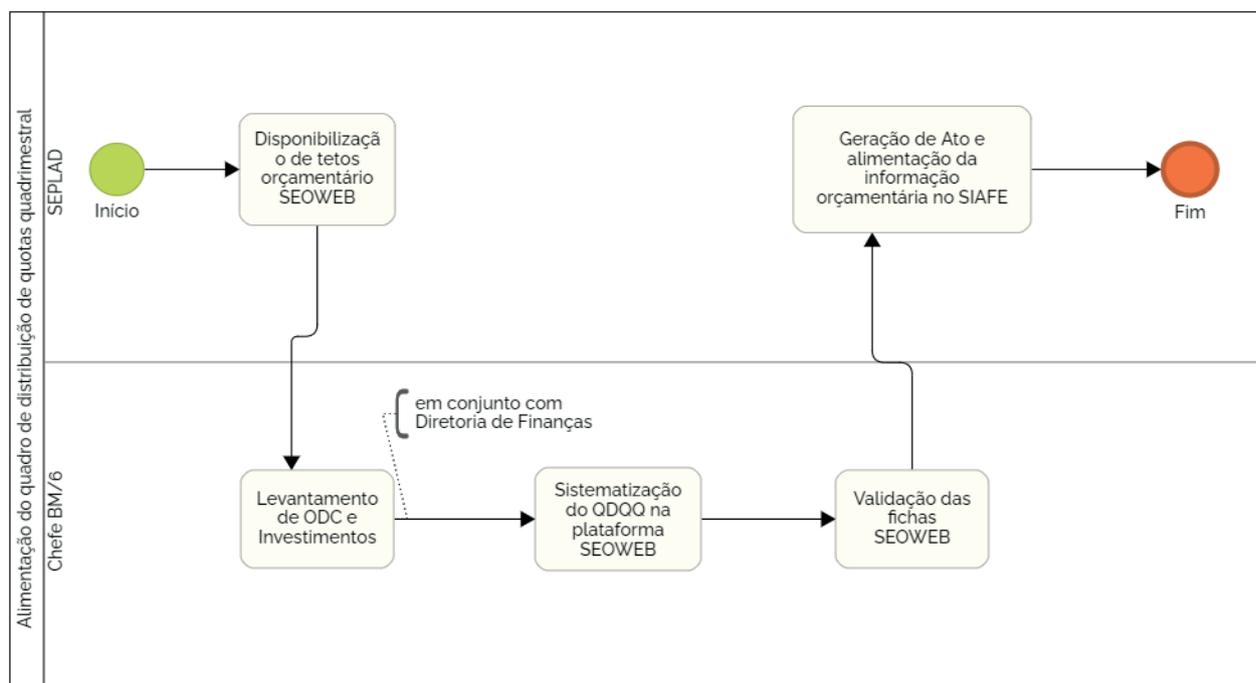
### 6.4.1 BASE LEGAL

Portaria nº 330 de 30 de Agosto de 2022

### 6.4.2 ETAPAS

Nº	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO/FREQUÊNCIA
1	Disponibilização de tetos orçamentário pela SEPLAD na plataforma SEOWEB.	SEPLAD	Início do primeiro mês do quadrimestre
2	Levantamento de ODC e Investimentos do quadrimestre que inicia em conjunto com a Diretoria de Finanças.	Chefe da BM/6	Início do primeiro mês do quadrimestre
3	Sistematização do QDQQ: inserção das fichas SEOWEB de crédito e cota orçamentária pela DF (CBMPA) e FEBOM (BM/6).	Chefe da BM/6	Início do primeiro mês do quadrimestre
4	Validação das fichas SEOWEB	Chefe da BM/6	Início do primeiro mês do quadrimestre
5	Geração de Ato e alimentação da informação orçamentária no SIAFE.	SEPLAD	Segunda quinzena do primeiro mês do quadrimestre

## 6.4.3 MODELAGEM



## 6.4.4 INDICADORES

### 6.4.4.1 CUMPRIMENTO DE CRONOGRAMA

Aponta o grau de cumprimento do cronograma das etapas previstas para os trabalhos de elaboração do Quadro de Detalhamento de Quotas Trimestrais do CBMPA.

O cumprimento antes do prazo estipulado indica bom desempenho na execução da rotina.

## 6.5 CONVOCAÇÃO REUNIÃO (ORDINÁRIA E EXTRAORDINÁRIA) DO COMITÊ DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR (CGAS) DO FEBOM.

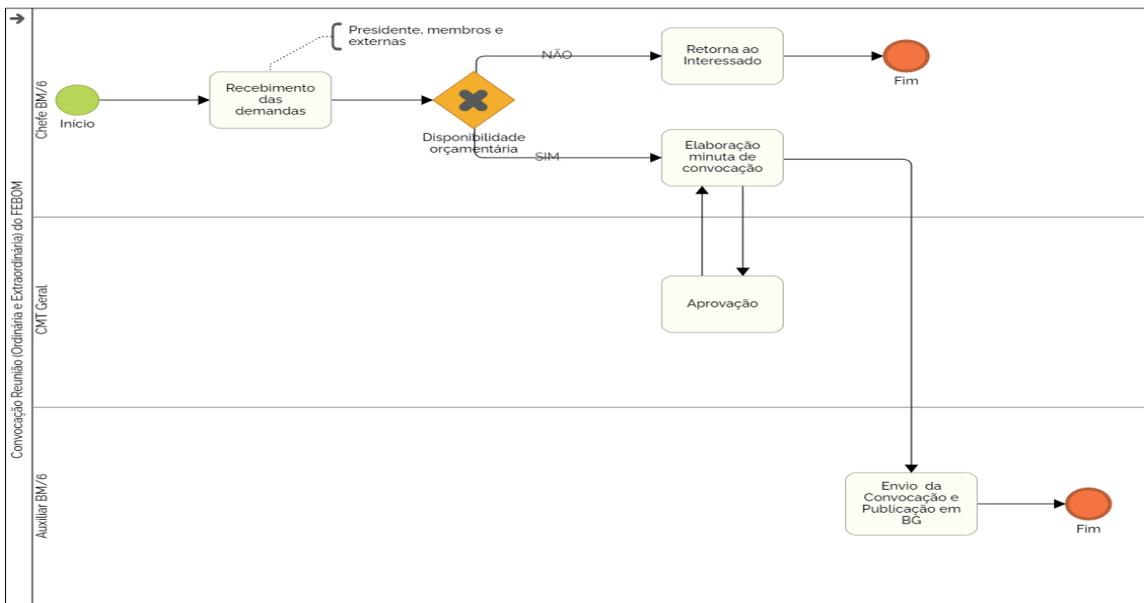
### 6.5.1 BASE LEGAL

Portaria nº 330 de 30 de Agosto de 2022

## 6.5.2 ETAPAS

Nº	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO/FREQUÊNCIA
1	Recebimento das demandas de aquisições possíveis de serem custeadas pelo FEBOM.	Chefe da BM/6	Sob Demanda
2	Verificação prévia de disponibilidade orçamentária.	Chefe da BM/6	Sob Demanda
3	Elaboração minuta de convocação da reunião do CGAS do FEBOM contendo as pautas.	Chefe da BM/6	Sob Demanda
4	Aprovação da minuta de convocação da reunião do CGAS do FEBOM com as pautas (ordinária e extraordinária)	CMT Geral	Sob Demanda
5	Envio da Convocação de reunião aos membros do CGAS FEBOM e publicação em BG.	Auxiliar BM/6	Sob Demanda

## 6.5.3 MODELAGEM



## 6.5.4 INDICADORES

### 6.5.4.1 CUMPRIMENTO DE CRONOGRAMA

Aponta o grau de cumprimento do cronograma das etapas previstas para os trabalhos de elaboração do Quadro de Detalhamento de Quotas Quadrimestrais do CBMPA.

O cumprimento antes do prazo estipulado indica bom desempenho na execução da rotina.

## 6.6 REALIZAÇÃO DA REUNIÃO (ORDINÁRIA E EXTRAORDINÁRIA) DO COMITÊ DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR (CGAS) DO FEBOM.

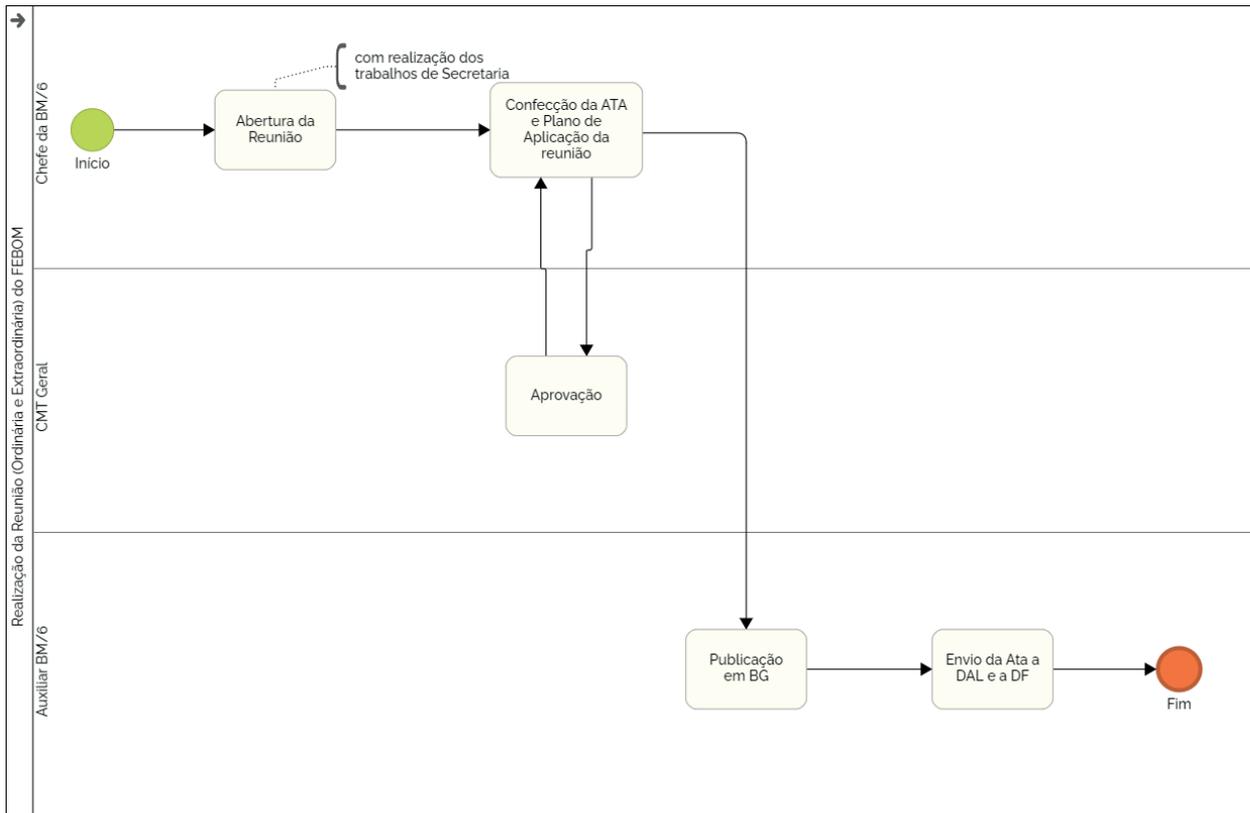
### 6.6.1 BASE LEGAL

Portaria nº 330 de 30 de Agosto de 2022

### 6.6.2 ETAPAS

Nº	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO/FREQUÊNCIA
1	Abertura da Reunião com realização dos trabalhos de Secretaria (ordinária ou extraordinária).	Chefe da BM/6	Sob Demanda
2	Confecção da ATA e Plano de Aplicação da reunião.	Chefe da BM/6	Sob Demanda
3	Aprovação da ATA e Plano de Aplicação da reunião	CMT Geral	Sob Demanda
4	Publicação da ATA e Plano de Aplicação da reunião em BG.	Auxiliar BM/6	Sob Demanda
5	Envio da ATA e Plano de Aplicação da reunião juntamente com a publicação em BG para DAL e DF para providências administrativas.	Auxiliar BM/6	Sob Demanda

### 6.6.3 MODELAGEM



### 6.6.4 INDICADORES

#### 6.6.4.1 CUMPRIMENTO DE CRONOGRAMA

Aponta o grau de cumprimento do cronograma das etapas previstas para os trabalhos de elaboração do Quadro de Detalhamento de Quotas Quadrimestrais do CBMPA.

O cumprimento antes do prazo estipulado indica bom desempenho na execução da rotina.

## 6.7 ALIMENTAÇÃO DO SIGPLAN

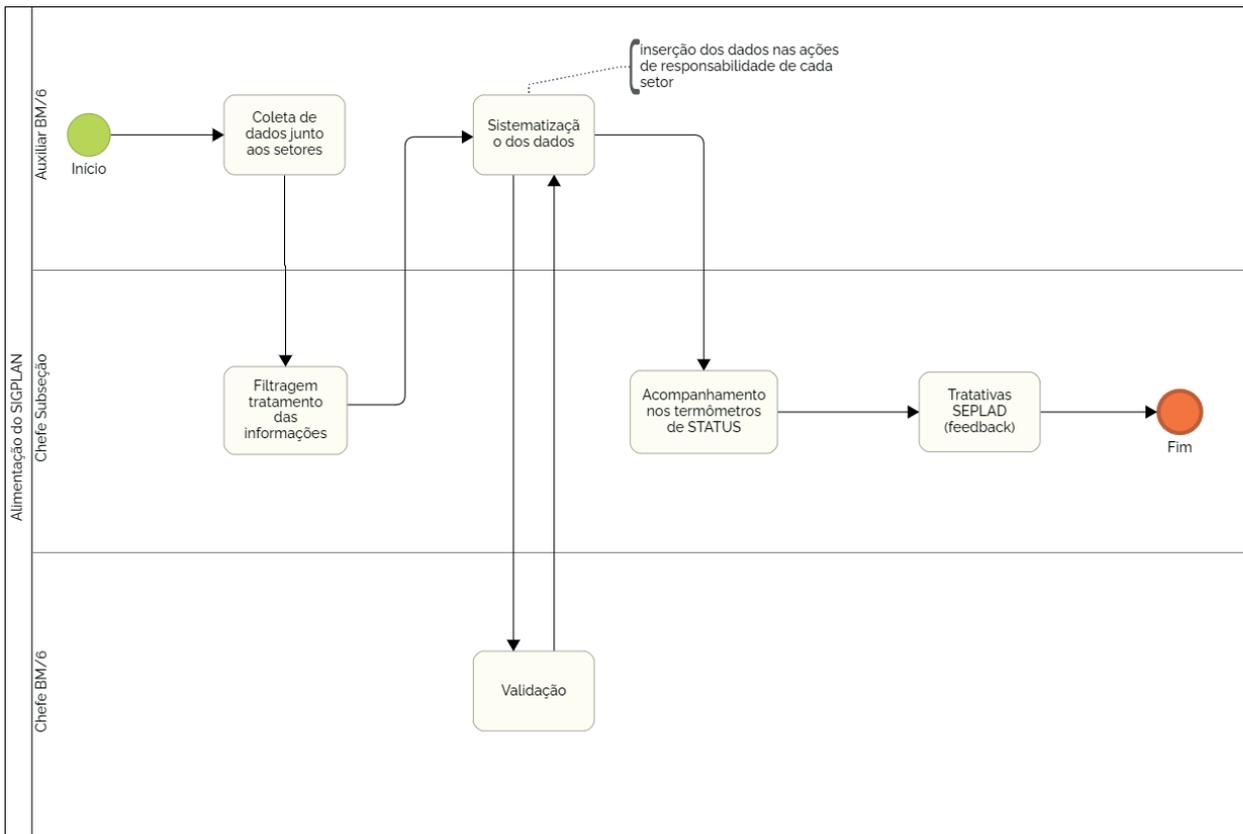
### 6.7.1 BASE LEGAL

Portaria nº 330 de 30 de Agosto de 2022

## 6.7.2 ETAPAS

Nº	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO/FREQUÊNCIA
1	Coleta de dados junto aos setores envolvidos com base nos produtos específicos de cada setor.	Auxiliar BM/6	Mensal
2	Filtragem e tratamento das informações a serem inseridas no SIGPLAN.	Chefe Subseção	Mensal
3	Sistematização dos dados coletados: inserção dos dados nas ações de responsabilidade de cada setor.	Auxiliares BM/6	Mensal
4	Validação das informações alimentadas.	Chefe da BM/6	Mensal
5	Acompanhamento das ações via SIGPLAN nos termômetros de STATUS.	Chefe Subseção	Mensal
6	Tratativas pós alimentação com setor de monitoramento da SEPLAD (feedback).	Chefe Subseção	Mensal

### 6.7.3 MODELAGEM



### 6.7.4 INDICADORES

#### 6.7.4.1 CUMPRIMENTO DE CRONOGRAMA

Aponta o grau de cumprimento do cronograma das etapas previstas para os trabalhos de alimentação mensal do SIGPLAN.

O cumprimento antes do prazo estipulado indica bom desempenho na execução da rotina.

## 6.8 RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DAS METAS FÍSICO-FINANCEIRAS DAS AÇÕES ORÇAMENTÁRIAS SOB RESPONSABILIDADE DO CBMPA NO SISTEMA SIGPLAN

### 6.8.1 BASE LEGAL

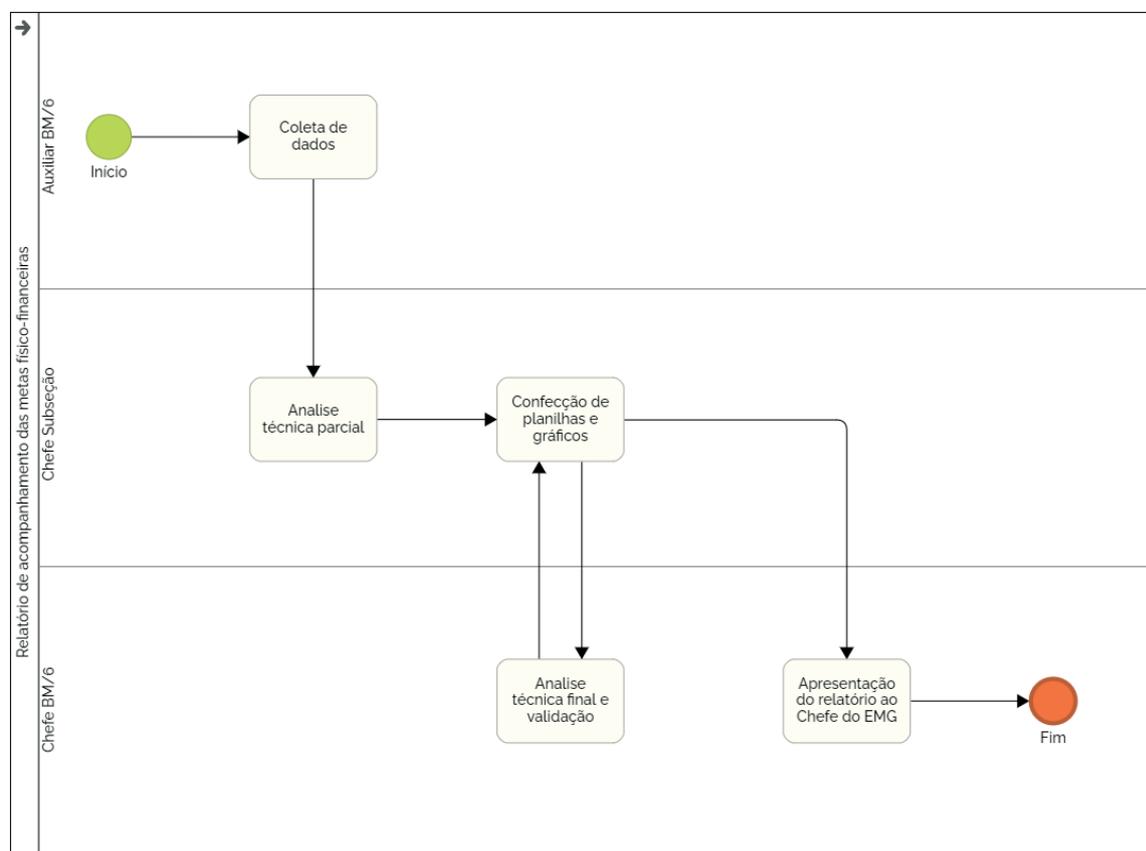
Decreto Estadual N°1.006, de 19 de junho de 2008;

Decreto Estadual N°1.346, de 24 de agosto de 2015.

## 6.8.2 ETAPAS

Nº	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO/FREQUÊNCIA
1	Coleta de dados e informações no SIGPLAN.	Auxiliar BM/6	Mensal/ Quadrimestral
2	Análise técnica parcial dos dados coletados.	Chefe Subseção	Mensal/ Quadrimestral
3	Confeção de planilhas e gráficos.	Chefe Subseção	Mensal/ Quadrimestral
4	Análise técnica final e validação do relatório.	Chefe da BM/6	Mensal/ Quadrimestral
5	Apresentação do relatório ao Chefe do EMG, para providências administrativas necessárias.	Chefe da BM/6	Mensal/ Quadrimestral

## 6.8.3 MODELAGEM



## 6.8.1 BASE LEGAL

### 6.8.4.1 PERCENTUAL DE EXECUÇÃO DA AÇÃO

Visa ter um panorama, mensal ou quadrimestral ou de acordo com a necessidade, das ações enquadradas nos programas do PPA verificando o percentual de execução da mesma no decorrer dos meses.

## SUBSEÇÃO DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS EXTRAORÇAMENTÁRIOS

### 6.9 APRESENTAÇÃO DE PROJETO AO NÚCLEO DE PROJETOS CORPORATIVOS DA SEGUP (NPC/SEGUP) PARA CAPTAÇÃO DE RECURSOS DO FUNDO ESTADUAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL E EMENDA PARLAMENTAR.

#### 6.9.1 BASE LEGAL

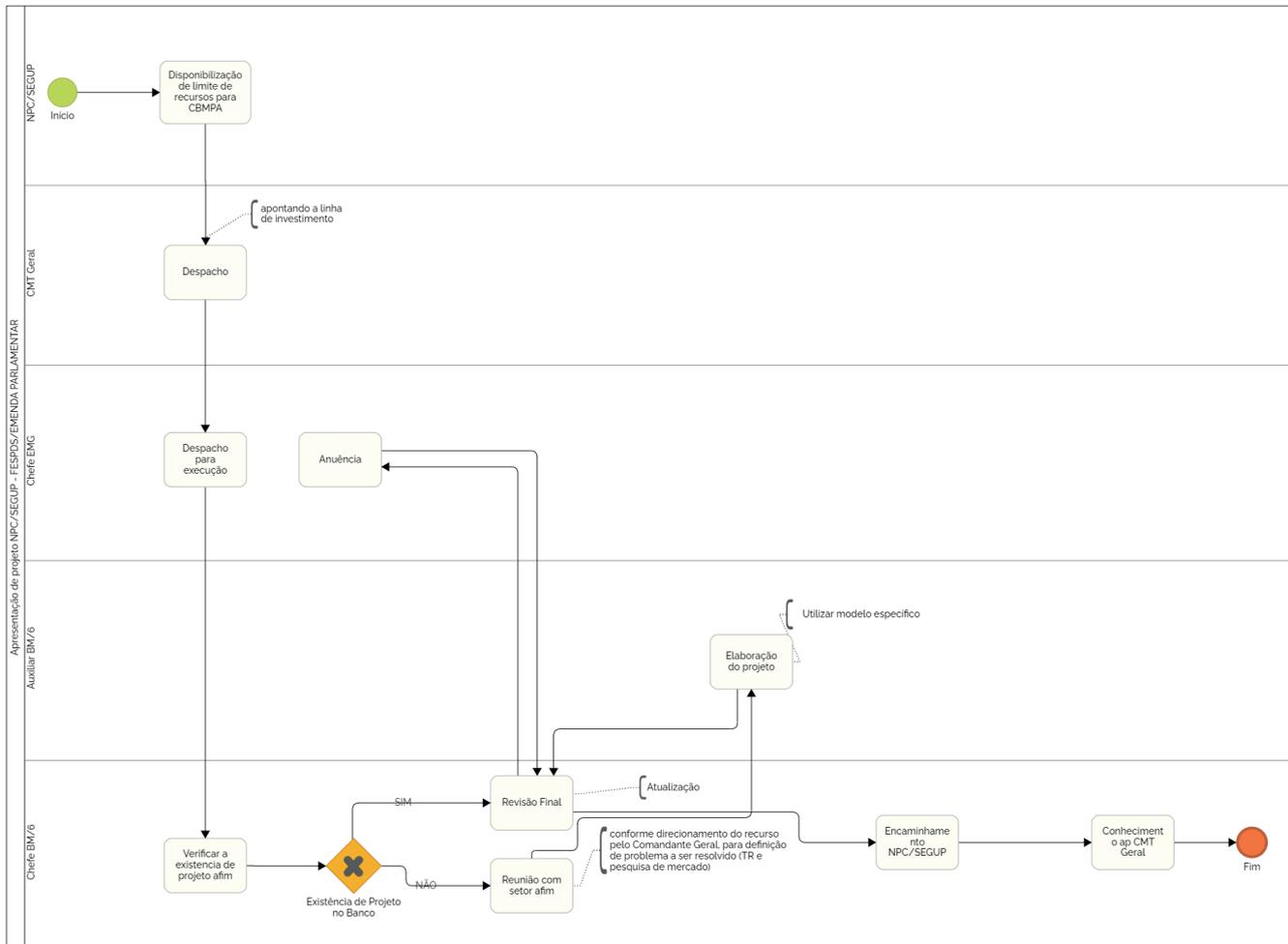
Portaria nº 330 de 30 de Agosto de 2022

#### 6.9.2 ETAPAS

Nº	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO/FREQUÊNCIA
1	Disponibilização de limite de recursos para CBMPA via NPC/SEGUP com prazo para encaminhamento de projeto.	NPC/SEGUP	MAIO
2	Despacho do Comandante Geral apontando a linha de investimento.	CMT Geral	MAIO
3	Despacho do Chefe do EMG para execução.	Chefe do EMG	MAIO

Nº	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO/FREQUÊNCIA
4	Consulta a banco de projetos interno para verificar a existência de projeto afim.	Auxiliares BM/6	MAIO
5	Anuência do Chefe do EMG para prosseguimento.	Chefe do EMG	MAIO
6	Reunião com setor afim conforme direcionamento do recurso pelo Comandante Geral, para definição de problema a ser resolvido (TR e pesquisa de mercado).	Chefe da BM/6	MAIO
7	Elaboração do projeto para captação do recurso nos moldes disponibilizado pelo Fundo Nacional de Segurança Pública.	Auxiliares BM/6	JUNHO
8	Revisão final do projeto.	Chefe da BM/6	JULHO
9	Encaminhamento de projeto finalizado ao NPC/SEGUP.	Chefe da BM/6	JULHO
10	Ciência ao Comandante Geral	Chefe da BM/6	JULHO

## 6.9.3 MODELAGEM



## 6.9.4 INDICADORES

### 6.9.4.1 CUMPRIMENTO DE CRONOGRAMA

Aponta o grau de cumprimento do cronograma das etapas previstas para os trabalhos de apresentação de projeto de captação ao NPC/SEGUP.

O cumprimento antes do prazo estipulado indica bom desempenho na execução da rotina.

## 7.0 INCLUSÃO DE PROJETO NO BANCO DE PROJETOS DO CBMPA VISANDO CAPTAÇÃO DE RECURSOS

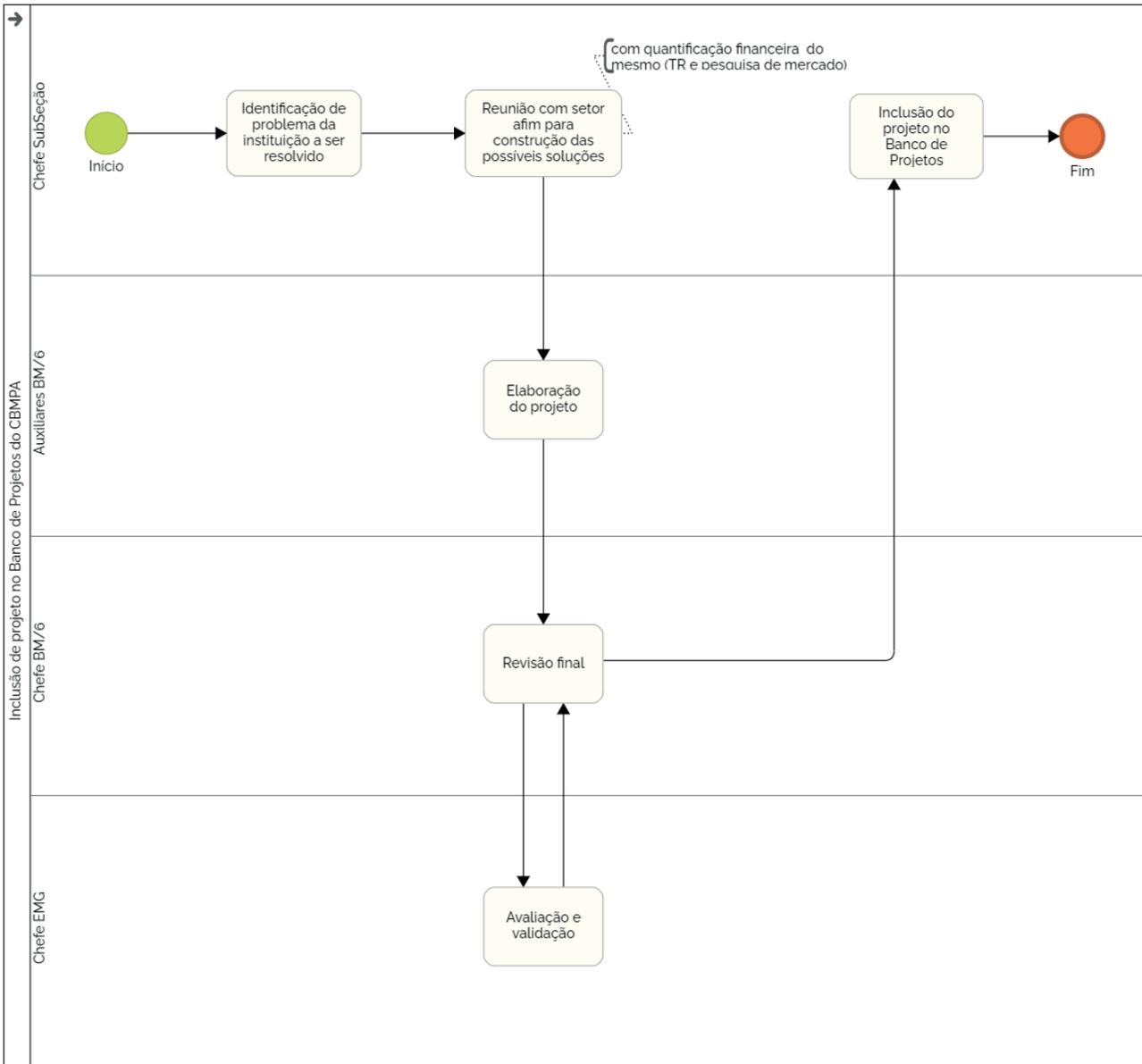
### 7.0.1 BASE LEGAL

Portaria nº 330 de 30 de Agosto de 2022

### 7.0.2 ETAPAS

Nº	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO/FREQUÊNCIA
1	Identificação de problema da instituição a ser resolvido.	Chefe da Subseção	Durante o ano
2	Reunião com setor afim para construção das possíveis soluções do problema a ser resolvido com quantificação financeira do mesmo (TR e pesquisa de mercado).	Chefe da Subseção	Durante o ano
3	Elaboração do projeto para captação do recurso utilizando modelo padronizado.	Auxiliares BM/6	Durante o ano
4	Revisão final do projeto.	Chefe da BM/6	Durante o ano
5	Avaliação e validação do projeto pelo Chefe do EMG.	Chefe do EMG	Durante o ano
6	Inclusão do projeto no Banco de Projetos do CBMPA para aguardar possíveis financiadores.	Chefe da Subseção	Durante o ano

### 7.0.3 MODELAGEM



## 7.0.4 INDICADORES

### 7.0.4.1 NÚMERO DE PROJETOS INCLUÍDOS NO BANCO DE PROJETOS

Indica a produtividade da equipe de projetos, devendo apresentar crescimento no decorrer do ano, para atestar a produtividade da subseção em questão.

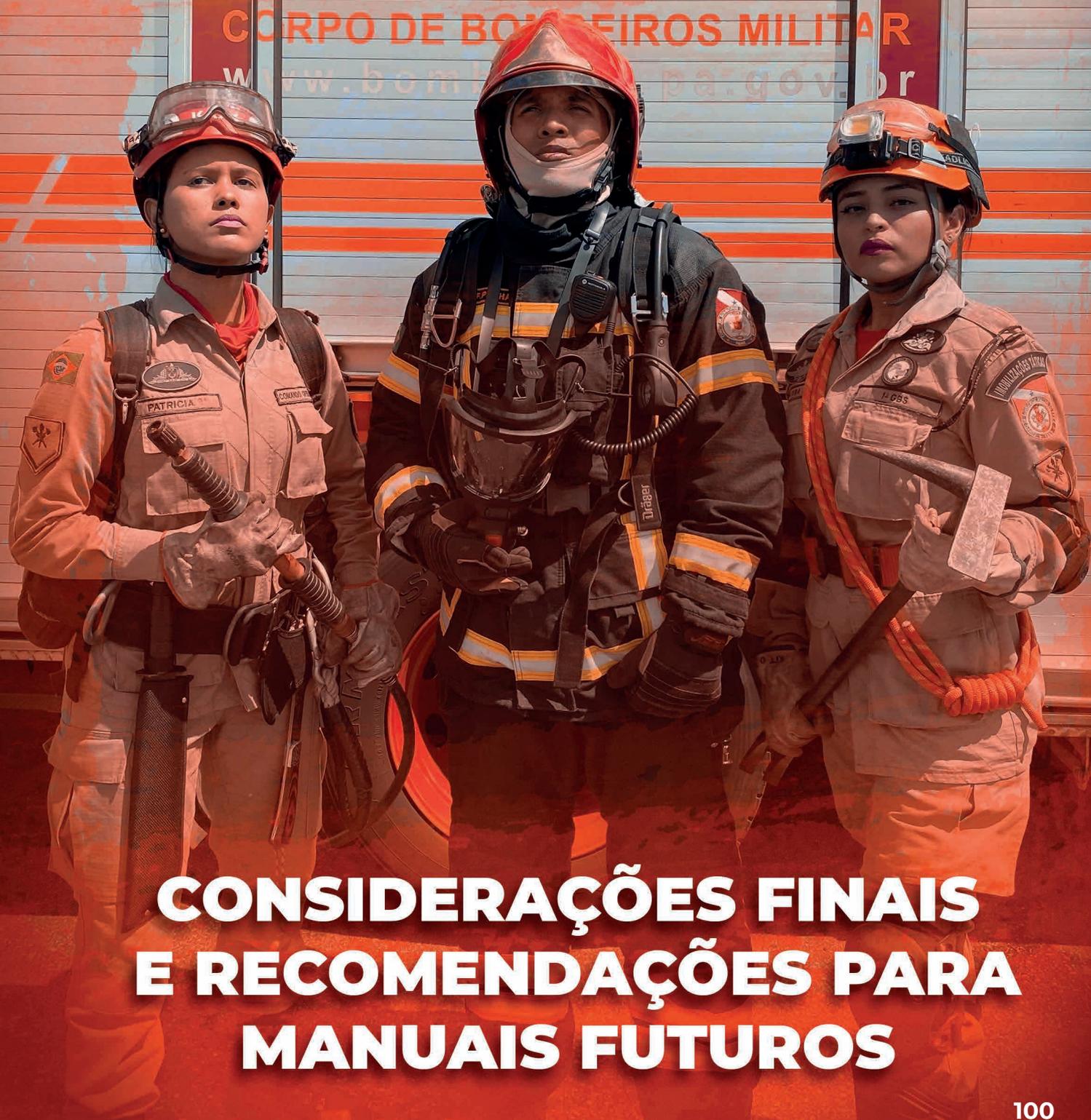
### 7.0.4.2 NÚMERO DE PROJETOS FINANCIADOS

Indica o grau de recursos captados pelos projetos da Corporação

# CAPÍTULO 03

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR

www.bombmilitar.gov.br



## CONSIDERAÇÕES FINAIS E RECOMENDAÇÕES PARA MANUAIS FUTUROS

### 3.1. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Considerando a necessidade de se estabelecer o gerenciamento de processos e procedimentos das funções setoriais da corporação (gerenciamento funcional e departamental) prevista na IE N° 23 do Plano Estratégico do CBMPA (2022-2031).

De forma adicional, tendo em vista o atendimento ao Plano de Comando do CBMPA (2023-2026), precisamente, no que tange os esforços estabelecidos para o gerenciamento eficiente da rotina do trabalho no dia a dia dos organismos internos da instituição. Pode-se concluir que, dentre as entregas apresentadas para a corporação, o presente manual cumpriu com o seu objetivo, uma vez que, neste trabalho, se realizou a modelagem de processos com o estabelecimento dos fluxos e a padronização de atividades intrínsecas a cada departamento do Estado Maior-Geral do CBMPA.

Assim, têm-se por expectativa, tornar as tarefas das seções mais efetivas e produtivas, agregando valor sobre uma visão horizontal de cada etapa dos processos elaborados. Por fim, vale ressaltar que, esta iniciativa contribuirá também, para que as missões desenvolvidas sejam mais claras e objetivas, uma vez que, os militares e servidores do EMG, terão na palma de suas mãos, um documento impresso e elaborado, exclusivamente, com o intuito de nortear a execução de suas atividades, dentro dos prazos estabelecidos e da qualidade esperada pelo Alto Comando do Corpo de Bombeiros Militar e Coordenadoria Estadual de Defesa Civil do Pará.

## 3.2. RECOMENDAÇÕES PARA MANUAIS FUTUROS

Considerando o mapeamento dos processos apresentadas neste Manual do EMG, com base nas informações obtidas por cada seção e nas normatizações previstas para a instituição, sugere-se a elaboração de Manuais que envolvam:

- Revisão contínua das funções gerenciais, em comum acordo com as legislações que se encontram em processo de atualização;
- Iniciativas baseadas em outras ferramentas gerenciais, capazes de contribuir para o compromisso permanente e contínuo do gerenciamento dos processos das atividades internas e externas do CBMPA.