



**CORPO DE BOMBEIROS
MILITAR DO MARANHÃO**

**MANUAL
DE
REDAÇÃO
OFICIAL**

ESTADO DO MARANHÃO



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO MARANHÃO

The logo of the Maranhão Military Fire Corps is a circular emblem. It features a central shield with a red and white striped field, a green field, and a yellow field, topped with a crown and a laurel wreath. The shield is flanked by two crossed fire axes. A large flame is positioned above the shield. The entire emblem is set within a circular border containing the text "CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO MARANHÃO" and the year "1903" at the bottom.

**MANUAL DE REDAÇÃO OFICIAL DO
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR
DO MARANHÃO**

2022

Carlos Brandão
Governador do Estado

Silvio Carlos Leite Mesquita – Coronel QOPM
Secretário de Estado da Segurança Pública

Célio Roberto Pinto de Araújo – Coronel QOCBM
Comandante-Geral do CBMMA



Manual de Redação Oficial do Corpo de Bombeiros Militar do Maranhão aprovado por meio da Portaria nº 107/2022 – GAB. CMDO/CBMMA, publicada no BE 11, de 30 de novembro de 2022, que consta anexa.

Equipe de Elaboração

Maj QOCBM Thiago **Sousa** Pereira

Maj QOCBM Jhéssyka Yasminni **Lôbo** Ferreira Fernandes Felício

1º Ten QOCBM Nayane **Priscila** Castro Nunes

1º Ten QOCBM Diego Sousa **Marques**

1º Ten QOCBM **Elenilton** Ribeiro de Sousa

2º Ten QOCBM **Wendell** Henrique Moreira **Saboia**

2º Ten QOCBM **Arianny** Darc Campelo Ferreira

2º Sgt QPBM-0 nº 15/10 **Calebe** Henrique Soares Pinheiro

2º Sgt QPBM-0 nº 30/10 Nilton **Gaspar** Silva Filho

Equipe de Revisão e Atualização

Ten Cel QOCBM **Cleyton** Cruz do Espírito Santo

Ten Cel QOCBM **Marco Aurélio** de Jesus Pio

Maj QOCBM Pedro Ítalo **Aragão** Brito

1º Ten QOCBM **Natália** Helena Moura Val Quintan

2º Ten QOCBM **Neydher** Alix de Oliveira Fernandes

Capa e Diagramação

Maj QOCBM Pedro Ítalo **Aragão** Brito

M294 Manual de Redação Oficial - CBMMA

Manual de Redação Oficial - Corpo de Bombeiros Militar do Maranhão/ Célio Roberto Pinto de Araújo (Coord.); Thiago Sousa Pereira [et al]. – 1. ed. – São Luís/MA: Z-Prime Editora, 2022.

126f.

ISBN: 978-65-993477-9-5

1. Correspondência. 2. Redação. 3. CBMMA. 4. Militar.
I. Título.

CDD 350

PREFÁCIO

Já há algum tempo, o Corpo de Bombeiros Militar do Maranhão nutria o desejo de normatizar seus atos administrativos de tal maneira que houvesse uma padronização dos expedientes produzidos ou em tramitação dentro da Corporação. A ausência de um manual que norteasse essa produção, frequentemente, gerava dúvidas, não apenas nos militares que habitualmente lidam com a parte burocrática, mas também naqueles que, vez ou outra, precisam relatar alterações no serviço, ou mesmo, fazer um requerimento de interesse pessoal.

Os militares designados para a confecção deste manual tiveram como missão precípua a busca pela padronização da documentação oficial que permeia a atividade bombeiro militar, tomando por centro de sua base bibliográfica a doutrina de redação oficial mais moderna, a doutrina organizacional do Corpo de Bombeiros Militar do Maranhão, entre outras fontes.

Além disso, este manual pretende, tanto quanto possível, solucionar questões práticas quanto à utilização de pronomes de tratamento e vocativos adequados, formatação e destinação de expedientes específicos, além de reunir informações relevantes a fim de facilitar o fluxo administrativo da Corporação, a exemplo de contatos e endereços frequentemente buscados por nossos militares.

Dessa maneira, a elaboração do Manual de Redação Oficial do CBMMA constitui mais um elo nesse importante momento de franca expansão da Corporação, somando-se aos avanços conquistados nos últimos oito anos, que ficarão de legado para toda família bombeiro militar.

Por fim, agradeço e enalteço ao governador Carlos Brandão pela atenção e presteza ao CBMMA, especialmente no apoio dispensado para o fortalecimento das nossas ações, implantações de unidades e colégios militares 2 de Julho no estado do Maranhão.

São Luís – MA, 05 de dezembro de 2022

Célio Roberto Pinto de Araújo – CEL QOCBM
Comandante-Geral do CBMMA

SUMÁRIO

1	NOSSA HISTÓRIA.....	11
2	ASPECTOS GERAIS DA REDAÇÃO OFICIAL.....	18
2.1	Conceitos preliminares da Redação Oficial	19
2.2	Redação Oficial: atributos e características	19
2.2.1	Clareza e precisão	19
2.2.2	Objetividade	20
2.2.3	Concisão.....	20
2.2.4	Coesão e coerência	21
2.2.5	Formalidade e padronização	22
2.2.6	Impessoalidade.....	23
3	ABREVIATURAS DE POSTOS E GRADUAÇÕES	24
3.1	Disposições Gerais.....	25
3.2	Postos nas Forças Armadas.....	26
3.3	Graduações nas Forças Armadas	27
3.4	Postos e nas Forças Auxiliares	28
3.5	Graduações nas Forças Auxiliares	28
3.6	Funções Comissionadas no CBMMA.....	29
4	FORMAS DE TRATAMENTO E ABREVIATURAS	30
4.1	Vossa Excelência.....	31
4.1.1	Poder Executivo.....	31
4.1.2	Poder Legislativo	31
4.1.3	Poder Judiciário.....	31
4.2	Vossa Senhoria.....	33
4.3	Tratamento de autoridades religiosas	34
4.4	Outras formas de Tratamento.....	34

4.5	Das abreviaturas	34
5	DA ELABORAÇÃO DA CORRESPONDÊNCIA.....	36
5.1	Da técnica.....	37
5.1.1	Cabeçalho.....	37
5.1.2	Texto	38
5.1.3	Fecho	38
5.2	Da Enumeração das páginas.....	38
5.3	Do papel, fonte e tamanho	39
5.4	Margemento e espaçamento entre linhas e parágrafos	39
5.4.1	Margens	39
5.4.2	Espaçamento	39
5.5	Da numeração dos documentos	40
6	DOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAM A CORRESPONDÊNCIA OFICIAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO MARANHÃO	41
6.1	Ata.....	42
6.2	Atestado	44
6.3	Boletim.....	45
6.4	Tipos de Boletim.....	46
6.4.1	Boletim Geral	46
6.4.2	Boletim Interno	46
6.4.3	Boletim Reservado	46
6.4.4	Boletim Especial	47
6.5	Índice Remissivo	53
6.6	Ofício.....	54
6.7	Portaria	59
6.8	Nota para Boletim	63

6.9	Nota para Boletim Reservado.....	65
6.10	Ofício Circular	66
6.11	Nota de Instrução	70
6.12	Ordem de Serviço	73
6.13	Nota de Serviço.....	77
6.14	Parecer.....	81
6.15	Parecer Técnico	84
6.16	Parte.....	85
6.17	Requerimento Padrão.....	87
6.18	Processo de Diárias.....	89
6.19	Atestado de Origem.....	94
7	DO ENDEREÇOS DAS REPARTIÇÕES DO ESTADO DO MARANHÃO ...	101
8	CONTATOS INTERNOS DO CBMMA.....	103
8.1	Gabinetes e Comandos Operacionais	104
8.2	Diretorias, Seções, Comissões Permanentes, Colégios Militares, Coordenadorias de Programas Sociais, CAPS, Comando Operacional e outros	104
8.3	Batalhões de Bombeiros Militar e Academia de Bombeiro Militar	110
8.4	Companhias Independentes Bombeiro Militar	111
9	CONTATOS EXTERNOS.....	113
10	DO BRASÃO DO CBMMA.....	117
11	MODELO DE DOCUMENTOS.....	120
	REFERÊNCIAS.....	122
	ANEXOS	126

CAPÍTULO I

1 NOSSA HISTÓRIA

Historicamente, os Corpos de Bombeiros foram criados para atender à necessidade frente aos grandes incêndios que ocorriam nas recentes aglomerações urbanas. De lá para cá, os grandes centros urbanos têm se tornado cada vez mais complexos, fazendo com que este órgão público militar fosse obrigado a, constantemente, adaptar-se à nova realidade da sociedade, aumentando exponencialmente a sua gama de atividades, a exemplo do recente engajamento no combate à pandemia causada pela COVID-19 e na assistência humanitária com distribuição de cestas básicas e atendimento às famílias. Ademais, hoje o Corpo de Bombeiros Militar do Maranhão - CBMMA se notabiliza por realizar a prevenção e proteção de incêndios, vistorias e análises técnicas, buscas e salvamentos, atendimento pré-hospitalar e atividades de proteção e defesa civil, sempre em busca daquele que foi o primórdio da instituição: a proteção da vida, do patrimônio e do meio ambiente em resposta às emergências.

Inicialmente os incêndios no Estado do Maranhão, assim como outras catástrofes eram de responsabilidade do Arsenal da Marinha, como também eram no restante dos Estados brasileiros. Somente em 16 de abril de 1901, com o advento da Lei nº 294, foi autorizada a criação de um serviço de combate a incêndios (Figura 1). Em 1903, através do Decreto nº 32, de 10 de dezembro, foi criada pelo Vice-Governador do Estado do Maranhão, Sr. Alexandre Colares Moreira Júnior, uma Seção de Bombeiros que tinha como finalidade extinção de incêndios, os quais foram incumbidos também do exercício dos serviços de intendência municipal.

Figura 1 - Corpo de Bombeiros Militar do Maranhão no início do Séc. XX.



Fonte: Mapa Turístico - MA, 2021.

Na ocasião, era comandada pelo Oficial de Infantaria do Estado, Alferes Aníbal de Moraes Santos (Souto), sendo sua composição constituída de um 1º sargento, dois 2º sargentos, um furriel, dois cabos e trinta soldados.

Em 1940, no governo de Paulo Ramos, a companhia de Bombeiros foi transferida para o prédio onde hoje funciona o Memorial José Sarney ou Convento das Mercês no Centro Histórico da Cidade de São Luís. Em 1941, ainda na gestão de Paulo Martins de Sousa Ramos, já não havia o que pudesse ser chamado com exatidão de serviços de bombeiros. O pessoal apresentava-se despreparado e havia absoluta falta de material. Então foi trazido um Oficial Bombeiro da Prefeitura do Rio de Janeiro para instruir o pessoal e foi recriada a Seção de Bombeiros.

Em 1954, no governo de Eugênio de Barros, foi instituída a Lei nº 1.138, de 27 de abril, transferindo o Corpo de Bombeiros para a administração do Estado, sob o comando de um oficial especializado como bombeiro militar, ficando subordinado diretamente à Secretaria de Estado Negócios do Interior, Justiça e Segurança.

No governo de José Matos de Carvalho, foi instituída a Lei nº 1.919, de 31 de dezembro de 1959, e por força do art.16, houve a entrega da Seção de Bombeiros à Polícia Militar para fins de administração e disciplina, subordinando-a ao Comando-Geral daquela Corporação.

Figura 2- Comando do Corpo de Bombeiros Militar que funcionou em um prédio na Avenida Gomes de Castro, Praça Deodoro, na década de 1970.



Fonte: Arquivos do CBMMA.

Mesmo com todas essas mudanças de caráter administrativo a prestação de serviço do Corpo de Bombeiros foi se construindo do trabalho de combate ao fogo. Em 1975 o governo estadual firmou um convênio com a Empresa Brasileira de Infraestrutura Portuária – INFRAERO que permitiu a instalação de Seção de Combate a Incêndio no Aeroporto Cunha Machado com o objetivo de prestar socorro imediato às vítimas de acidentes com aeronaves. Este serviço depois foi expandido para a cidade de Imperatriz no aeroporto. Em março de 2022, por ocasião da privatização dos aeroportos das cidades de São Luís e Imperatriz, o convênio com a INFRAERO foi extinto, ocasionando a saída do CBMMA daqueles aeródromos.

Iniciou-se, então, uma nova etapa nas atividades administrativas, implementando às ações já existentes, novos serviços, num trabalho que se complementou a cada Comandante que assumiu a Corporação.

Nesse sentido, considerando a promulgação da Constituição do Estado do Maranhão em 1989, com fulcro no art. 116, o CBMMA passou a ser uma instituição independente de direito, situação que, por questões políticas e burocráticas, não se refletiu na emancipação prática do plano fático.

Destarte, o CBMMA somente teve efetivada sua emancipação no ano de 1992, por ocasião da nomeação do Ten. Cel. EB Guilherme Baptista Ventura para o exercício do cargo de Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Maranhão, conforme fez público o Diário Oficial do Estado nº 136, de 17 de julho daquele ano.

Já emancipado, o Decreto Estadual nº 12.490, de 14 de julho de 1992, publicado no Diário Oficial do Estado nº 138, de 21 de julho de 1992, pela primeira vez abre crédito orçamentário suplementar em favor do Corpo de Bombeiros Militar do Maranhão, no valor de Cr\$ 935.625.205,00 (novecentos e trinta e cinco milhões, seiscentos e vinte e cinco mil, duzentos e cinco cruzeiros), para o funcionamento das atividades na Corporação.

Ainda em decorrência da sua emancipação no ano de 1992, por força da Lei Estadual nº 5.525, de 18 de setembro, foi reconhecida o Corpo de Bombeiros Militar como subordinado hierarquicamente ao Governador do Estado, sendo ainda criado oficialmente o cargo de Comandante da Corporação, com remuneração igual à

fixada para o cargo de Secretário de Estado, e extinta a antiga função gratificada de Comandante do Corpo de Bombeiros do Quadro da Polícia Militar:

Lei Estadual nº 5.525/1992.

(...)

Art. 6º. O Corpo de Bombeiros Militares subordina-se hierarquicamente ao Governador do Estado, nos termos do art. 144, § 6º da Constituição Federal, e vincula-se técnica e funcionalmente ao Sistema de Segurança Pública, a quem cabe à organização e coordenação dos órgãos responsáveis pela segurança pública, para garantir sua eficiência, na conformidade do disposto no art. 113 da Constituição do Estado.

Art. 7º. Fica criado os cargo de Comandante do Corpo de Bombeiros Militar, com remuneração igual à fixada para o cargo de Secretário de Estado.

Art. 8º. Fica extinta a função gratificada de Comandante do Corpo de Bombeiros do Quadro da Polícia Militar criado pela Lei nº. 4.940, de 12 de setembro de 1989. (*sic*)

Em 1993, foi criada a primeira Lei de Organização Básica (Lei nº 5.855, de 06 de dezembro de 1993), e fixado o efetivo da Corporação (Lei nº 5.856, de 06 de dezembro de 1993), ambas publicadas no Diário Oficial do Estado de 20/12/1993.

Ressalta-se ainda um fato relevante neste contexto histórico, em que, depois de adquirir a sua emancipação, houve uma tentativa de reincorporação do CBMMA à Polícia Militar com a Emenda Constitucional - EC nº 21, de 13 de dezembro de 1996. Por essa Emenda Estadual, o Corpo de Bombeiros Militar do Maranhão deixava de ser um órgão do Sistema de Segurança Pública e passava a ser um Batalhão de Polícia Militar, responsável pelas atividades inerentes a política de defesa civil e prevenção e combate a incêndios, estabelecidas na Lei que o suprimia.

Contudo, o Corpo de Bombeiros Militar do Maranhão conseguiu o apoio da sociedade maranhense que reconhecia os serviços prestados garantidos após a emancipação, no tocante a atuação em diversos campos de atendimento. O apoio da comunidade e a luta conjunta dos membros da Corporação aliados ao Poder Legislativo contribuíram para que a EC nº 21/96 não tivesse efetividade.

Contudo, a incerteza só acabou no dia 26 de dezembro de 1998, quando a então governadora Roseana Sarney Murad, através da Lei Complementar nº 7.356, no artigo 43, confirmou o Corpo de Bombeiros Militar do Maranhão como um dos integrantes do Sistema de Segurança Pública do Estado do Maranhão, composto pela Polícia Militar, Corpo de Bombeiros Militar e Polícia Civil; sob a Gerência de Estado de Justiça, Segurança Pública e Cidadania.

Porém, ainda se fazia necessário revogar a EC nº 21/96, uma vez que, a Constituição Estadual tem precedência sobre a Lei de Reforma Administrativa. Tal

impasse foi posto a termo com a Emenda Constitucional nº 25/99, que revogou a Emenda Constitucional nº 21/96 e acrescentou o artigo 116 a Constituição Estadual que passou a vigorar com a seguinte redação:

Art. 116- O Corpo de Bombeiros Militar, órgão central do sistema de defesa civil do Estado, será estruturado por lei especial e tem as seguintes atribuições: I. estabelecer e executar a política estadual de defesa civil, articulada com o sistema nacional de defesa civil: II. Estabelecer e executar as medidas de prevenção e combate a incêndio.

Em 1995, foi editada uma importante legislação para atuação da Corporação, que foi o Código de Segurança Contra Incêndio e Pânico – COSCIP, Lei Estadual nº 6.546, de 30 de novembro.

Em 1999, mais um dos marcos da história do CBMMA foi a instalação do serviço de atendimento pré-hospitalar, sendo este um dos mais importantes que o Corpo de Bombeiros presta à população.

Em 2002, por meio da Lei nº 7.764 de 17 de julho, o efetivo do Corpo de Bombeiros Militar do Maranhão foi fixado em 2.895 (dois mil oitocentos e noventa e cinco) homens, legislação esta que sofreu várias alterações ao longo dos anos seguintes, notadamente em 2009 e a partir de 2015, buscando adequar à realidade expansionista e de interiorização da Corporação, tanto a nível de unidades operacionais, como também de colégios militares.

Atualmente, o Corpo de Bombeiros Militar do Maranhão (CBMMA), é força auxiliar e reserva do Exército Brasileiro, órgão da administração direta e integrante do sistema estadual de Segurança Pública, *ex vi* do que dispõe o art. 144, V, da Constituição Federal, e art. 116 da Constituição do Estado Maranhão, sendo o responsável pelo Sistema Estadual de Proteção e Defesa Civil, além de outras atribuições definidas em Leis específicas, como é o caso das Leis Estaduais: Lei de Organização Básica (LOB/CBMMA) nº 10.230/2015, Lei de Segurança Contra Incêndios das edificações e áreas de risco no Estado do Maranhão nº 11.390/2020; e ainda das Leis Federais: Lei Federal nº 12.608/2012 – Dispõe sobre a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil e dá outras providências, e Lei de combate a incêndio e a desastres em locais de reunião de público (popularmente conhecida como “Lei Kiss”) nº 13.425/2017.

Cumpra destacar que a Corporação sempre buscou, e busca continuamente, pautar seu planejamento e ações em torno daquele que foi seu primórdio: a proteção da vida, do patrimônio e do meio ambiente em resposta às emergências. Nesse contexto, ressaltar que a nossa tropa é altamente especializada, atuando sempre com brio e excelente desenvoltura, sendo reconhecida pelos relevantes serviços prestados. Gizamos ainda, a título de exemplo, grandes operações nacionais e internacionais que contaram com a participação de integrantes do CBMMA: 1- Jogos Pan-Americanos- Rio 2007 (mobilização pelo Governo Federal); 2- Operações de Estádio- evento da Copa do Mundo de Futebol da FIFA 2014 – Arenas Amazonas, Manaus-AM e Arena das Dunas – Natal- RN; 3- Prevenção Aquática - Copa do Mundo de Futebol da FIFA 2014 - Natal- RN (mobilização pelo Governo Federal); 4- Auxílio Vítimas de Terremoto – Equador, abril de 2016, com o objetivo de contribuir com as operações de resgate no pós catástrofe, quando um terremoto de magnitude 7,8 na escala “Richter” atingiu o noroeste do país; 5- Jogos Olímpicos e Paraolímpicos- Rio 2016 (mobilização pelo Governo Federal); 6- Desastre de Brumadinho, MG 2019; 7- Operação Humanitária, Moçambique 2019 (mobilização pelo Governo Federal), quando o ciclone *Idai* atingiu o solo moçambicano no fim de março. No dia 1º de abril, a primeira equipe de bombeiros chegou à região central do país, na cidade de Beira, capital da província de Sofala, para auxiliar nos trabalhos de busca e resgate. No dia 25 de abril, o ciclone *Kenneth* atingiu o norte moçambicano e os brasileiros, então, partiram para a região para dar continuidade aos salvamentos, resgatando a população que ficou ilhada em locais alagados. Na segunda etapa, que teve início dia 5 de maio, os bombeiros concentraram as ações de ajuda humanitária na cidade de Pemba e Arquipélago das Ilhas Quirimbas, na província de Cabo Delgado; 8- Combate a Incêndio Florestal, Região do Pantanal, 2020/2021; 9- Operações diversas da Força Nacional de Segurança Pública – Brasil, 2004 – 2022; 10 – Grandes enchentes no interior da Bahia, 2022; 11- Grandes enchentes na região metropolitana do Recife-PE, 2022; 12- Desastres de origem natural – movimento de massa (deslizamentos e soterramentos) em Petrópolis- RJ, 2022.

*Recorte histórico produzido pelo **Tenente-Coronel QOCBM Cleyton Cruz do Espírito Santo.***

CAPÍTULO II

2 ASPECTOS GERAIS DA REDAÇÃO OFICIAL

2

2.1 Conceitos preliminares da Redação Oficial

Para que a linguagem cumpra com sua função primordial de possibilitar a comunicação, seja pela fala, seja pela escrita, faz-se necessário a presença de três elementos:

- Aquele que emite a mensagem ou emissor;
- Aquele que recebe a mensagem ou receptor; e
- A mensagem propriamente dita.

No âmbito da redação oficial, propósito deste manual, quem comunica é sempre a Administração Pública, neste caso, o Corpo de Bombeiros Militar do Maranhão (CBMMA). A mensagem tratará sempre de assunto pertinente às atribuições do Órgão Público emissor cujo destinatário poderá configurar a sociedade civil como um todo, instituição privada ou órgão público do poder executivo e de outros poderes.

2.2 Redação Oficial: atributos e características

De forma simplória, define-se redação oficial como a “maneira pela qual o poder público redige comunicações oficiais e atos normativos” (BRASIL, 2018, p. 16). Devido sua finalidade e pelo seu caráter oficial a linguagem empregada deverá obedecer a norma padrão da língua portuguesa e ser:

- Clara e precisa;
- Objetiva;
- Concisa;
- Coesa e coerente;
- Formal e padronizada;
- Impessoal.

2.2.1 Clareza e precisão

Considera-se clara aquela redação que possibilita a imediata compreensão pelo seu destinatário. Documentos oficiais, portanto, não devem apresentar termos obscuros, que impossibilitem ou dificultem seu entendimento.

Deve-se evitar ainda a utilização de jargões, regionalismos ou neologismos e ser preciso na transmissão da mensagem.

A precisão, por sua vez, está intrinsecamente relacionada à clareza e decorre da adequação da linguagem para a perfeita compreensão da ideia a ser transmitida, evitando-se o emprego de termos ambíguos e o uso de recursos meramente estilísticos.

Recomenda-se que sempre seja feita a releitura do expediente redigido antes de encaminhá-lo ao seu destinatário. Tal hábito possibilita a correção de fragmentos obscuros ou de difícil compreensão e permite avaliar se a mensagem transmitida foi redigida de forma clara e precisa. Sempre que necessário for, explicita, desenvolva, esclareça e precise os termos técnicos, o significado das siglas e das abreviaturas e os conceitos específicos que não possam ser dispensados.

2.2.2 Objetividade

Ser objetivo é ir direto ao assunto o qual se deseja tratar. Para tanto, deve-se levar em conta a hierarquia entre as ideias principais e secundárias escalonando-as conforme a intenção daquele que transmite a mensagem, descartando aquelas que não acrescentam informação alguma ao texto e que por isso podem ser dispensadas sem que sua compreensão seja prejudicada. A objetividade da redação oficial confere dinamicidade e fluidez aos expedientes. Engana-se quem supõe que este atributo suprime a delicadeza de expressão ou torna o texto rude e grosseiro.

2.2.3 Concisão

Conciso é o texto que consegue transmitir o máximo de informações com o menor número possível de palavras. A concisão em nada relaciona-se à economia de pensamento ou ausência de informações necessárias à compreensão da mensagem, mas tão somente com a redução do seu corpo por meio da retirada de informações não essenciais ou desnecessárias.

Dessa forma, são dispensáveis todo e qualquer detalhe irrelevante, caracterizações e comentários supérfluos, advérbios e adjetivos excessivos, entre outras construções meramente estilísticas ou desnecessárias.

2.2.4 Coesão e coerência

Coesão e coerência são atributos essenciais para a conexão e harmonia entre os elementos do texto. É devido a essas duas características que ao se ler um texto verifica-se uma concatenação de ideias entre as palavras, frases e parágrafos dando continuidade uns aos outros e conferindo sentido à mensagem.

Alguns recursos de linguagens podem ser utilizados no intuito de favorecer a coesão e a coerência dentro do texto, como por exemplo: a referência, o uso de conjunções e elipses e a substituição.

A referência diz respeito à retomada ou antecipação de um termo com o qual ele relaciona-se no texto.

Exemplo:

- **O Bombeiro** que mora no meu prédio debelou o incêndio. **Ele** utilizou os preventivos fixos da edificação.
- O comandante apontou **estas** pendências: **o Certificado de Aprovação e o laudo técnico.**

A substituição, por sua vez, consiste na colocação de um item lexical no lugar do outro ou no lugar de uma oração.

Exemplo:

- **O Governador** assinou o Decreto. **O chefe do Poder Executivo estadual** autorizou o reajuste.
- **O ofício** está pronto. **O Documento** trata da solicitação de materiais operacionais para o Batalhão de Bombeiros Marítimo.

A elipse é uma figura de linguagem utilizada para omitir termos numa sentença que não foram mencionados anteriormente, mas que podem ser facilmente identificados pelo interlocutor devido ao contexto apresentado.

Exemplo:

- O decreto regulamenta os casos gerais; a portaria, os particulares.

Obs: note que na segunda oração houve a supressão do verbo “regulamenta”.

Outra maneira muito comum de proporcionar coesão e coerência à redação se dá por meio da utilização de conjunções, as quais relacionam orações, períodos ou parágrafos.

Exemplo:

- O comandante compareceu à reunião, pois havia dado sua palavra.

2.2.5 Formalidade e padronização

As comunicações oficiais deverão ser sempre formais e padronizadas, sejam elas processadas em meio eletrônico ou impressas. A formalidade das comunicações oficiais abrange desde o emprego adequado do tratamento às autoridades a quem esses documentos são direcionados, a obediência à forma padrão da língua portuguesa, quanto à uniformidade dos expedientes emitidos pela Administração Pública.

Ora, se o Corpo de Bombeiros Militar do Maranhão é uno, é de se esperar que todas as suas unidades componentes adotem o mesmo padrão de escrita e documental. O estabelecimento desse padrão consiste em uma das metas deste manual e exige que todos os militares membros desta Corporação se atentem tanto às características da redação oficial, quanto da apresentação do texto, o que inclui uma digitação sem erros ortográficos ou gramaticais, uso uniformizado de papéis para documentos impressos, a correta diagramação do texto, etc.

2.2.6 Impessoalidade

Prevista no artigo 37 da Constituição Federal de 1988, o princípio da impessoalidade abrange dois aspectos: o da obrigatoriedade de que a Administração Pública proceda em seus atos de forma neutra e impessoal, ou seja, obedecendo tão somente o interesse público; e o da abstração da personalidade dos atos administrativos, uma vez que apesar dos atos administrativos serem editados por servidores públicos, estes representam tão somente a vontade estatal. Dessa forma, os expedientes oficiais devem ser redigidos de maneira estritamente impessoal.

CAPÍTULO III

3 ABREVIATURAS DE POSTOS E GRADUAÇÕES

3.1 Disposições Gerais

As abreviaturas e siglas constantes deste Manual serão usadas na redação militar apenas entre o CBMMA e às demais Forças Armadas e Auxiliares e nos documentos internos da corporação, de modo a se obter rapidez e facilidade de comunicações. Na redação de documentos para outras instituições, ou ainda, na comunicação verbal, terão seu uso restringido ao mínimo necessário.

Abreviatura: é um recurso convencional da língua escrita que consiste em representar de forma reduzida, por meio de letras, certas palavras, expressões ou denominações.

Para efeitos deste Manual, entende-se por “expressão” a locução ou frase cujo significado é consagrado no CBMMA.

Sigla: é a representação de uma expressão ou denominação, formada pela associação das letras iniciais maiúsculas de cada palavra componente da expressão que representam (com ou sem prefixos). Normalmente, as iniciais dos conectivos serão suprimidas e não haverá espaço horizontal entre as letras.

Exemplo: Corpo de Bombeiros Militar do Maranhão- CBMMA

As abreviaturas e siglas serão precedidas pelo seu significado por extenso, na primeira vez que forem empregadas em texto escrito, exceto aquelas relacionadas aos postos e graduações.

As abreviaturas e siglas serão usadas sem pontuação, sem acentuação, sinais diacríticos e não admitirão plural.

Exemplo: dois Colégios Militares do Corpo de Bombeiros dois
CMCB

3.2 Postos nas Forças Armadas

a. Marinha

Postos	Abreviatura
Almirante	Alte
Almirante-de-Esquadra	Alte Esq ou AE
Vice-Almirante	V Alte ou VA
Contra-Almirante	C Alte ou CA
Capitão-de-Mar-e-Guerra	CMG
Capitão-de-Mar-e-Guerra Intendente	CMG(IM)
Capitão-de-Fragata	CF
Capitão-de-Corveta	CC
Capitão-Tenente	CT
1º Tenente	1º Ten ou 1T
2º Tenente	2º Ten ou 2T
Guarda-Marinha	GM

b. Exército

Postos	Abreviatura
Marechal	Mar
General-de-Exército	Gen Ex
General-de-Divisão	Gen Div
General-de-Brigada	Gen Bda
Coronel	Cel
Tenente-Coronel	Ten Cel ou TC
Major	Maj
Capitão	Cap
1º Tenente	1º Ten
2º Tenente	2º Ten
Aspirante-a-Oficial	Asp

c. Aeronáutica

Postos	Abreviatura
Marechal-do-Ar	Mar Ar
Tenente-Brigadeiro-do-Ar	Ten Brig Ar
Major-Brigadeiro	MAj Brig
Brigadeiro	Brig
Coronel	Cel
Tenente-Coronel	Ten Cel
Major	Maj
Capitão	Cap
1º Tenente	1º Ten
2º Tenente	2º Ten
Aspirante	Asp

3.3 Graduações nas Forças Armadas

d. Marinha

Graduações	Abreviatura
Aspirante	Asp
Suboficial	SO
Primeiro-Sargento	1ºSG
Segundo-Sargento	2ºSG
Terceiro-Sargento	3ºSG
Cabo	CB
Soldado (CFN)	SD
Marinheiro	MN

e. Exército

Graduações	Abreviatura
Cadete	Cad
Subtenente	S Ten
Primeiro-Sargento	1º Sgt
Segundo-Sargento	2º Sgt
Terceiro-Sargento	3º Sgt
Cabo	Cb
Soldado	Sd
Taifeiro-Mor	TM
Taifeiro-de-Primeira-Classe	T1
Taifeiro-de-Segunda-Classe	T2

f. Aeronáutica

Graduações	Abreviatura
Cadete	Cad
Suboficial	SO
Primeiro-Sargento	1S
Segundo-Sargento	2S
Terceiro-Sargento	3S
Cabo	Cb
Soldado-de-Primeira-Classe	S1
Taifeiro-Mor	TM
Taifeiro-de-Primeira-Classe	T1
Taifeiro-de-Segunda-Classe	T2

Para identificar o pessoal de cada uma das Forças, quando houver coincidência na denominação do posto ou da graduação, será utilizado, após a respectiva abreviatura, aquela indicadora da Força, entre parênteses.

Ex.: Cel (FAB) João da Silva; Cel (EB) Antônio de Souza; 1º Ten (MB) Alberto Santos; CB (MB) Paulo Gonzaga.

3.4 Postos e nas Forças Auxiliares

Postos	Abreviatura
Coronel	Cel
Tenente-Coronel	Ten Cel ou TC
Major	Maj
Capitão/Capitã	Cap
1º Tenente	1º Ten
2º Tenente	2º Ten

3.5 Graduações nas Forças Auxiliares

Graduações	Abreviatura
Aspirante-a-Oficial ¹	Asp
Cadete	Cad
Subtenente	Sub Ten ou ST
Primeiro-Sargento	1º Sgt
Segundo-Sargento	2º Sgt
Terceiro-Sargento	3º Sgt
Cabo	Cb
Soldado	Sd

Para identificar o Quadro do oficial ou praça do CBMMA, será utilizada após a respectiva abreviatura, aquela indicadora do respectivo quadro, de acordo com as especificações da Lei de Organização Básica do CBMMA (Lei nº 10230/2015). No caso das praças, até a graduação de 1º Sgt, após o respectivo Quadro, e antes do nome, também se acrescenta o correspondente número e barra (ano) de inclusão.

¹ O Aspirante-a-Oficial e o Cadete são considerados praças especiais, à luz do Estatuto dos Militares do Maranhão (Lei nº 6.513/1995)

Exemplo: Cap QOSBM João Garrincha; TC QOCBM Jorge Fagner; Cabo QPBM-0 nº 140/2010 Pelé.

Para militares na Reserva Remunerada, acrescenta-se “BM R/R” após o posto ou graduação:

Exemplo: 1º SGT BM R/R; Cel BM R/R.

No caso dos Cadetes, é utilizado a sigla “BM/x”, após a graduação, onde “x” é o ano do Curso de Formação de Oficiais no qual o referido cadete se encontra, seguido do respectivo número.

Exemplo: Cad BM/3 234.

3.6 Funções Comissionadas no CBMMA

Discriminação	Abreviatura
Comandante-Geral	Cmt. G.
Comandante-Adjunto	Cmt. Adj.
Subchefe do Estado-Maior-Geral	S. Ch. EMG

CAPÍTULO IV

4 FORMAS DE TRATAMIENTO E ABREVIATURAS

4.1 Vossa Excelência

Utiliza-se o tratamento de Vossa Excelência para as seguintes autoridades dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário:

4.1.1 Poder Executivo

Presidente da República; Vice-Presidente da República; Ministros de Estado; Secretário-Geral da Presidência da República; Consultor-Geral da República; Chefe do Estado-Maior das Forças Armadas; Chefe do Gabinete Militar da Presidência da República; Chefe do Gabinete Pessoal do Presidente da República; Secretários da Presidência da República; Procurador-Geral da República; Governadores e Vice-Governadores de Estado e do Distrito Federal; Chefes de Estado-Maior das Três Armas; Oficiais-Generais das Forças Armadas; Embaixadores; Secretário Executivo e Secretário Nacional de Ministérios; Secretários de Estado dos Governos Estaduais; Prefeitos Municipais; Comandantes-Gerais das Polícias Militares e dos Corpos de Bombeiros Militares; Delegados-Gerais das Polícias Cíveis e Peritos-Gerais das Perícias Oficiais.

4.1.2 Poder Legislativo

Presidente, Vice-Presidente e Membros da Câmara dos Deputados e do Senado Federal; Presidente e Membros do Tribunal de Contas da União; Presidentes e Membros dos Tribunais de Contas Estaduais; Presidentes e Membros das Assembleias Legislativas Estaduais; Presidentes das Câmaras Municipais.

4.1.3 Poder Judiciário

Presidente e Membros do Supremo Tribunal Federal, do Superior Tribunal de Justiça, do Superior Tribunal Militar, do Tribunal Superior Eleitoral, do Tribunal Superior do Trabalho, dos Tribunais de Justiça, dos Tribunais Regionais Federais, dos Tribunais Regionais Eleitorais e dos Tribunais Regionais do Trabalho; Juízes e Desembargadores; Auditores da Justiça Militar.

Quadro 1 - Aplicação do pronome de tratamento “Vossa Excelência”

Autoridade	Endereçamento	Vocativo	Tratamento no corpo do texto	Abreviatura
Presidente da República	A Sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Presidente da República,	Vossa Excelência	Não se usa
Presidente do Congresso Nacional	A Sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional,	Vossa Excelência	Não se usa
Presidente do Supremo Tribunal Federal	A Sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal,	Vossa Excelência	Não se usa
Vice-Presidente da República	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Vice-Presidente da República,	Vossa Excelência	V. Exa.
Ministro de Estado	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Ministro,	Vossa Excelência	V. Exa.
Secretário Executivo de Ministério e Demais ocupantes de cargos de natureza especial	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Secretário Executivo,	Vossa Excelência	V. Exa.
Embaixador	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Embaixador,	Vossa Excelência	V. Exa.
Oficial-General das Forças Armadas	A Sua Excelência o Senhor	Senhor + Posto,	Vossa Excelência	V. Exa.
Comandantes-Gerais das Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares; Delegados-Gerais das Polícias Cíveis e Peritos-Gerais das Perícias Oficiais.	A Sua Excelência o Senhor	Senhor + Posto,	Vossa Excelência	V. Exa.

Autoridade	Endereçamento	Vocativo	Tratamento no corpo do texto	Abreviatura
Senador da República	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Senador,	Vossa Excelência	V. Exa.
Deputado Federal	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Deputado,	Vossa Excelência	V. Exa.
Ministro do Tribunal de Contas da União	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Ministro do Tribunal de Contas da União	Vossa Excelência	V. Exa.
Ministro dos Tribunais Superiores	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Ministro,	Vossa Excelência	V. Exa.

Fonte: BRASIL, 2018, p. 24, adaptado pelos autores.

4.2 Vossa Senhoria

As demais autoridades receberão o tratamento de Vossa Senhoria ou “Senhor” (com que se fala) e Sua Senhoria (de quem se fala), seguido do seu respectivo cargo. Ex: Senhor Corregedor, Senhor Capitão, A Sua Senhoria o Senhor Coordenador etc.

Fica abolido, em comunicações oficiais, a utilização do tratamento “digníssimo”, visto que, a dignidade, é pressuposto para que se ocupe qualquer cargo público, sendo sua utilização redundante e, por isso, dispensável.

Quadro 2 - Aplicação do pronome de tratamento “Vossa Senhoria”

Autoridade	Endereçamento	Vocativo	Tratament o no corpo do texto	Abreviatur
Todas aquelas não incluídas no Quadro 1	A Sua Senhoria o Senhor	Senhor Corregedor, Senhor Capitão, Senhor Coordenador etc.	Vossa Senhoria ou Senhor	V. S. ^a

Fonte: BRASIL, 2018, adaptado pelos autores.

4.3 Tratamento de autoridades religiosas

Seguindo a hierarquia eclesiástica, os pronomes de tratamento para as autoridades religiosas são:

Quadro 3 - Pronomes de tratamento para as autoridades religiosas

Pronome de Tratamento	Autoridade
Vossa Santidade	Para o Papa
Vossa Eminência ou Vossa Eminência Reverendíssima	Para os Cardeais
Vossa Excelência Reverendíssima	Para Arcebispos e Bispos
Vossa Reverendíssima ou Vossa Senhoria Reverendíssima	Para Monsenhores, Cônegos e superiores religiosos
Vossa Reverência	Para sacerdotes, clérigos e demais religiosos

Fonte: Elaborado pelos autores, 2022.

4.4 Outras formas de Tratamento

Devemos mencionar, ainda, o tratamento “*Vossa Magnificência*”, empregada por força da tradição, em comunicações dirigidas a reitores de universidade. Corresponde-lhe o vocativo: Magnífico Reitor.

4.5 Das abreviaturas

As abreviaturas são destinadas à simplificação de palavras e expressões correntes na linguagem.

Na correspondência bombeiro-militar empregar-se-ão as abreviaturas constantes do Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa- VOLP, bem como as estabelecidas ou previstas em normas internas da Corporação.

As abreviaturas militares devem ser empregadas somente entre militares e, obrigatoriamente, na correspondência interna de cada UBM.

Em um mesmo documento pode-se empregar livremente a abreviatura se, na primeira vez em que for usada, na correspondência, vier precedida de seu significado por extenso, consoante lista de abreviaturas de postos e graduações no Capítulo III.

CAPÍTULO V

5 DA ELABORAÇÃO DA CORRESPONDÊNCIA

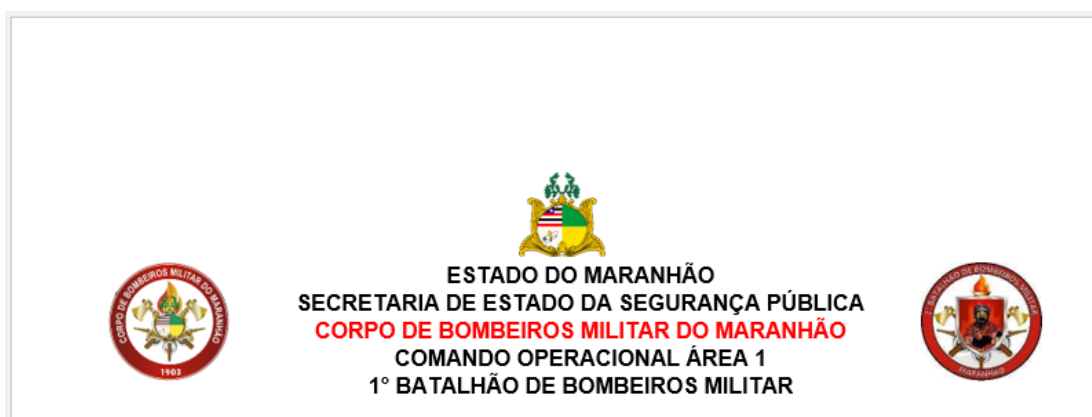
5.1 Da técnica

Os documentos oficiais, de um modo geral, constam de três partes: Cabeçalho, texto e fecho.

5.1.1 Cabeçalho

Dizeres e símbolos que encimam o texto. Ele pode variar conforme o tipo de documento, excetuando-se os boletins (internos, reservados, especiais e gerais) que, visando melhorar a identificação da Corporação interna e externamente, deverão apresentar as seguintes características: possuir o brasão do Estado do Maranhão² (acima do cabeçalho), do Corpo de Bombeiros Militar do Maranhão (à esquerda do cabeçalho – sentido de quem vê, podendo ser substituído pela logo do Governo do Estado do Maranhão, quando o documento for expedido pelo Gabinete do Comandante-Geral, Gabinete do Comandante-Adjunto ou Gabinete do Estado-Maior-Geral) e da Unidade Bombeiros Militar (à direita do cabeçalho – sentido de quem vê, podendo ser substituído pela logo do Corpo de Bombeiros Militar do Maranhão, quando o documento for expedido pelo Gabinete do Comandante-Geral, Gabinete do Comandante-Adjunto ou Gabinete do Estado-Maior-Geral) quando o expediente for dirigido para o público externo da Corporação e for realizado entre as unidades do CBMMA. Conforme figuras 3 e 4:

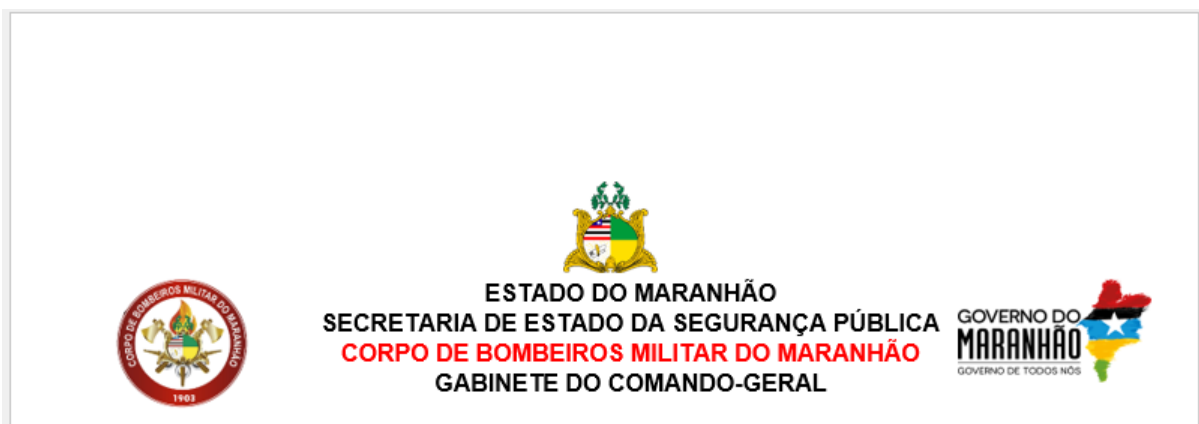
Figura 3 - Exemplo, modelo do timbre para comunicação interna e externa



Fonte: Elaborado pelos autores, 2022.

² Na forma do art. 18, V, da Lei Estadual nº 3.210, de 19 de novembro de 1971, é obrigatório o uso do Brasão de Armas do Maranhão, nos papéis de expediente, nos convites, nos documentos e publicações oficiais dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário Estaduais.

Figura 4 - Exemplo, modelo do timbre para comunicação interna e externa do Gabinete do Comandante-Geral



Fonte: Elaborado pelos autores, 2022.

5.1.2 Texto

Conjunto de palavras e frases que versam sobre o assunto motivador da correspondência. Parte principal, pode ser desdobrado em itens, subitens e outras subdivisões, de modo que as ideias se apresentem definidas em cada item, subitem e subdivisão e em correlação com as anteriores.

5.1.3 Fecho

Palavras e/ ou frases impressas após o texto. O fecho do documento é constituído pela assinatura da autoridade competente.

5.2 Da Enumeração das páginas

Sempre que o documento tiver mais de uma folha, a partir da segunda, as folhas serão numeradas sucessivamente, alinhadas a direita o número no rodapé, a 1 cm do limite inferior do papel.

Nas folhas numeradas serão impressas as palavras: Continuação do (segue-se a abreviatura do nome do documento, do seu número, da abreviatura do órgão expedidor e data, tudo separado por hifens, entre parênteses e sublinhado por

um traço horizontal, de um extremo a outro, respeitadas as margens), a 2 cm do limite superior do papel, alinhadas pela esquerda.

Exemplo:

(Continuação do Of. nº 344/09 – 1º BBM/CBMMA – de 31 dez 09).

5.3 Do papel, fonte e tamanho

O papel destinado à correspondência oficial do Corpo de Bombeiros Militar do Maranhão será o “A4” (210mm x 297mm), com texto digitado em fonte **Arial**, tamanho 12 (doze). Os documentos redigidos do Gabinete do Comandante-Geral e Comandante-Adjunto poderão ter texto com fonte **Calibri** para diferenciar dos demais setores da Corporação.

O papel em uso na correspondência é de cor branca para a primeira via, as demais vias poderão ter textura e cor diferentes, se necessário, devendo todas as folhas serem sem bordas e marca d’água.

5.4 Margeamento e espaçamento entre linhas e parágrafos

Com o objetivo de evitar a expedição de documentos idênticos com formas diferentes, todas as correspondências do CBMMA deverão observar o seguinte margeamento e espaçamento entre linhas:

5.4.1 Margens

- Margem superior – 3 centímetros;
- Margem inferior – 2 centímetros;
- Margem esquerda – 3 centímetros; e
- Margem direita – 2 centímetros.

5.4.2 Espaçamento

Entre linhas: 1,5 (exceto cabeçalho que deve ser adotado espaçamento simples (1,0)).

Espaço antes do parágrafo: 12pts (exceto cabeçalho que deve ser espaço de 0pt).

Espaço depois do parágrafo: 8pts.

Recuo do parágrafo: 2,5cm.

5.5 Da numeração dos documentos

Para cada tipo de correspondência (ofício, portaria, boletim etc.) é adotada uma numeração seguindo a ordem natural dos números inteiros, iniciada em 1º de janeiro e encerrada em 31 de dezembro de cada ano.

A numeração é escrita, normalmente, com três algarismos, completando-se com zeros à esquerda, quando não houver algarismos significativos suficientes para totalizar esse número. Quando necessário, a numeração poderá ser escrita com mais de três algarismos.

Após a numeração, seguem-se um traço horizontal e a sigla do setor no qual o documento foi estudado e elaborado.

CAPÍTULO VI

**6 DOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAM A
CORRESPONDÊNCIA OFICIAL DO CORPO DE
BOMBEIROS MILITAR DO MARANHÃO**

6

Todos os documentos apresentados neste Capítulo possuem modelos disponíveis para download no Capítulo XI.

Os documentos abaixo elencados integram a correspondência a oficial do CBMMA:

6.1 Ata

Documento que registra resumidamente e com clareza as ocorrências de um evento de interesse militar, deliberações, resoluções e decisões de reuniões ou assembleias. Por ter valor jurídico, deve ser redigido de tal maneira que não se possa modificá-la posteriormente.

É lavrada, geralmente em livro próprio, devidamente autenticado, cujas páginas são rubricadas pela autoridade que redigiu o termo de abertura, ou em folhas de papel, tais como ata de exames, ata de inspeção de saúde e outras.

Composição:

- **Timbre;**
- **Preâmbulo**, contendo a data (dia, mês, ano e hora por extenso), local da reunião, as pessoas presentes e o (s) assunto (s) a ser (em) tratado (s);
- **Parte expositiva**, onde são narrados todos os assuntos tratados na reunião (sessão); e
- **Fecho**, onde constará a hora, o motivo do encerramento e a assinatura do presidente e do secretário dos trabalhos.

Observações:

Os termos utilizados na parte expositiva serão escritos por extenso, sejam números, abreviaturas ou siglas.

Quando lavrada, não haverá abertura de parágrafos, bem como espaços e/ou linhas em branco, sem emendas ou rasuras, sem uso de corretivo, empregando o verbo no tempo pretérito perfeito do indicativo.

Em caso de contestações ou emendas ao texto apresentado, a Ata só poderá ser assinada depois de aprovadas às correções.

Em casos de confecção de Atas Manuscritas, a qual impossibilita correções/adequações do já registrado no corpo do texto, pode utilizar:

- Para ressaltar erro constatado durante a redação, usa-se a palavra “**dig**”, depois da qual se repete a palavra ou expressão que se quer substituir.
- Quando se constata erro ou omissão após a redação, usa-se a expressão “**em tempo**”, que é colocada após o escrito, seguindo-se a emenda ou acréscimo.

Figura 5 - Exemplo de documento: ATA

ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITARES DO MARANHÃO
COORDENADORIA ESTADUAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

ATA DA [nome da comissão que está expedindo a ata]

Às [colocar o "dia" por extenso] dias do mês [colocar o "mês" por extenso] do ano [colocar o "ano" por extenso] no [local onde está ocorrendo a reunião], reuniu-se à [nome da comissão que está expedindo a ata], sob a Presidência do Senhor [nome presidente de comissão – posto/graduação], iniciados os trabalhos, [nome presidente de comissão – posto/graduação] fez uso da palavra registrando a presença dos membros *in fine*. Em seguida abriu a sessão e passou a dirigir os trabalhos pertinentes à Comissão, informando [dez PAUTAS ou PAUTA ÚNICA]: [discursão de pauta] não mais havendo a tratar, o Sr. Presidente [nome presidente de comissão – posto/graduação] declarou encerrada a presente reunião, da qual eu, [nome do secretário dos trabalhos], na qualidade de secretário(a), lavrei a presente Ata, que dato e assino, após ser assinada pelo [nome do presidente/cargo/função] e pelos demais membros presentes.

Quarta do [local onde está ocorrendo a reunião] em [cidade de origem]-MA, [Dia de Publicação].

[nome presidente de comissão – posto/graduação]
Presidente da [nome da comissão que está expedindo a ata]

[nome – posto/graduação] [nome – posto/graduação]
[cargo na comissão] [cargo na comissão]

[nome – posto/graduação] [nome – posto/graduação]
[cargo na comissão] [cargo na comissão]

[nome do secretário dos trabalhos]
Secretário dos trabalhos da [nome da comissão que está expedindo a ata]

COORDENADORIA ESTADUAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL | CCBMMA
[Endereço]
Fone: [000] 0000-0000; E-mail: [E-mail]

Fonte: Elaborado pelos autores, 2022.

6.2 Atestado

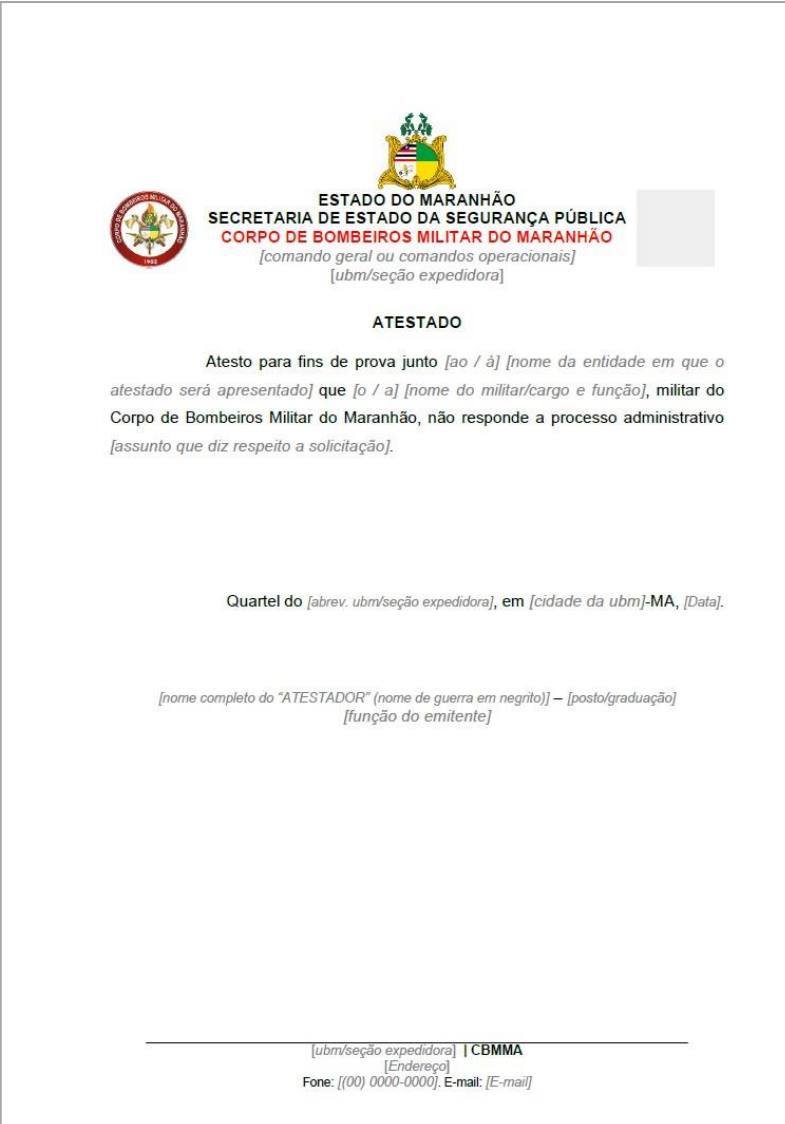
É o documento em que se confirma a veracidade de certo fato ou a existência de obrigação. Firmado por uma autoridade, na esfera de suas atribuições, sobre algo de que tenha conhecimento, ou quando requerido, afirmando ou negando a existência de um fato ou direito.



Quando os fatos ou situações constam em arquivos da administração, utiliza-se a certidão para comprovar a sua existência. Enquanto o atestado declara, a certidão é transcrição de algo existente. As repartições públicas, em razão de sua natureza, fornecem atestados e não declarações.

Composição:

- **Timbre;**
- **Título:** ATESTADO (em letras maiúsculas, negrito e centralizado sobre o texto);
- **Texto:** exposição daquilo que se confirma, atesta ou declara; dados de identificação do emissor; exposição de fatos;
- **Local e data;** e
- **Assinatura,** nome e cargo da autoridade que atesta.

Figura 6 - Exemplo de documento: ATESTADO



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO MARANHÃO
[comando geral ou comandos operacionais]
[ubm/seção expedidora]

ATESTADO

Atesto para fins de prova junto *[ao / à]* *[nome da entidade em que o atestado será apresentado]* que *[o / a]* *[nome do militar/cargo e função]*, militar do Corpo de Bombeiros Militar do Maranhão, não responde a processo administrativo *[assunto que diz respeito a solicitação]*.

Quartel do *[abrev. ubm/seção expedidora]*, em *[cidade da ubm]-MA*, *[Data]*.

[nome completo do "ATESTADOR" (nome de guerra em negrito)] – *[posto/graduação]*
[função do emitente]

[ubm/seção expedidora] | CBMMA
[Endereço]
 Fone: *[(00) 0000-0000]*. E-mail: *[E-mail]*

Fonte: Elaborado pelos autores, 2022.

6.3 Boletim

É o instrumento utilizado pelas forças militares, para divulgarem as publicações de interesse e conhecimento coletivo da instituição. É similar ao diário oficial em termo de publicidade dos atos oficiais do Comando Geral e dos das autoridades superiores da Organização Militar.

O boletim será publicado diariamente ou não, conforme as necessidades e o vulto das matérias a divulgar, devendo a numeração em cada boletim ser zerada

de um para o outro ano. Todas as publicações de conteúdo constantes dos boletins deverão se dar por meio de notas.

Visando otimizar o espaço no documento, o boletim atenderá uma formatação sendo:

- **Fonte:** Arial, tamanho 10 (dez);
- **Margens:**
 - ✓ Margem superior – 1,75 centímetros;
 - ✓ Margem inferior – 2 centímetros;
 - ✓ Margem esquerda – 1,25 centímetros; e
 - ✓ Margem direita – 1,25 centímetros.
- **Espaçamento:**
 - ✓ Entre linhas – simples (1pt)
 - ✓ Depois do parágrafo de 0pt;
 - ✓ Antes do parágrafo de 0pt.

6.4 Tipos de Boletim

6.4.1 Boletim Geral

Quando publica as ordens do Comandante-Geral, as ordens das autoridades superiores e os fatos que devam ser de conhecimento e do interesse de toda a Corporação.

6.4.2 Boletim Interno

Quando as ordens e os fatos a serem divulgadas são de competência do Comandante de Unidade Militar e, se restringe aos militares que fazem parte da UBM. Também são transcritos para o boletim interno as ordens superiores que dizem respeito à UBM ou aos militares que a compõem.

6.4.3 Boletim Reservado

Quando os assuntos a serem publicados são classificados como sigilosos. Este instrumento é organizado pela Diretoria de Inteligência do CBMMA, de forma semelhante à do boletim ostensivo (geral), devendo estar expresso a

“DOCUMENTO SIGILOSO” no Boletim Reservado, assim como também nas notas de publicação.

6.4.4 Boletim Especial

Quando publica as ordens do Comandante-Geral, as ordens das autoridades superiores e os fatos que devam ser de conhecimento e do interesse de toda a Corporação, em alusão a promoções, condecorações ou publicações especiais.

Composição:

1ª parte - Serviços Diários → discriminação do serviço a ser executado pela Corporação e/ou unidade;

2ª parte – Instrução → discriminação das instruções (instruções ordinárias, cursos, estágios e aperfeiçoamentos) a ser executado pela Corporação e/ou unidade;

3ª parte - Assuntos Gerais e Administrativos → são registradas ordens e decisões do Comandante-Geral e/ou da Unidade, mesmo que já tenham sido executadas, as determinações das autoridades superiores, mesmo que já cumpridas, as alterações ocorridas com o pessoal e o material da unidade, os fatos extraordinários que interessam à Corporação e/ ou unidade; e

4ª parte - Justiça e Disciplina são registrados os elogios e as punições, bem como as soluções dos instrumentos apuratórios e investigativos dos militares da Corporação e/ou Unidade Bombeiros Militar.

Figura 7 - Exemplo de documento: Boletim Geral

9999	
 <p style="margin: 0;">ESTADO DO MARANHÃO SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO MARANHÃO</p>  <p style="margin: 0;">BOLETIM GERAL Nº [000]</p>	
Confere: (_____)	
ANO: [ANOS DE FUNDAÇÃO DO CBMMA], SÃO LUÍS – MA, [Data de Publicação] Edição de hoje: 2 Páginas	
1ª PARTE - SERVIÇOS DIÁRIOS	
I – ESCALA DE SERVIÇO PARA O DIA [Data de Publicação] ([Data de Publicação]).	
1- SERVIÇO OPERACIONAL	
24 horas	Sobreaviso
Oficial de Procedimento Administrativo Penal (E-2): [Posto/graduação e nome de guerra.]	[Posto/graduação e nome de guerra.]
Superior de Dia: [Posto/graduação e nome de guerra.]	[Posto/graduação e nome de guerra.]
Coord. de Operações: [Posto/graduação e nome de guerra.]	[Posto/graduação e nome de guerra.]
Chefe de Socorro/ Of. de Dia: [Posto/graduação e nome de guerra.]	[Posto/graduação e nome de guerra.]
Guarnição: [Posto/graduação e nome de guerra.]	[Posto/graduação e nome de guerra.]
Das 08h às 18h	Sobreaviso – Das 18h às 08h
Motorista do AT 05: [Posto/graduação e nome de guerra.]	[Posto/graduação e nome de guerra.]
24 horas	Sobreaviso
Mot. Do Coord. De Operações: [Posto/graduação e nome de guerra.]	[Posto/graduação e nome de guerra.]
2- SERVIÇO INTERNO	Das 08 às 13h
Médico de Serviço: [Posto/graduação e nome de guerra.]	[Posto/graduação e nome de guerra.]
Das 08h às 13h	
Dentista de Serviço: [Posto/graduação e nome de guerra.]	
24 horas	Sobreaviso
Auxiliar do Oficial de Dia do QOC: [Posto/graduação e nome de guerra.]	[Posto/graduação e nome de guerra.]
Comandante da Guarda: [Posto/graduação e nome de guerra.]	[Posto/graduação e nome de guerra.]
[Posto/graduação e nome de guerra.]	[Posto/graduação e nome de guerra.]
Permanências da Guarda do QOC: [Posto/graduação e nome de guerra.]	[Posto/graduação e nome de guerra.]
[Posto/graduação e nome de guerra.]	[Posto/graduação e nome de guerra.]
8h AS 18h	
[Posto/graduação e nome de guerra.]	
Sobreaviso das 08h às 18h	Sobreaviso das 18h às 08h
Oficial/Fiscal de Dia do DMAVE: [Posto/graduação e nome de guerra.]	[Posto/graduação e nome de guerra.]
Enfermeiro/Assistente: [Posto/graduação e nome de guerra.]	[Posto/graduação e nome de guerra.]
Das 08h às 18h	Sobreaviso das 18h às 08h
Permanência do Almoarifado: [Posto/graduação e nome de guerra.]	[Posto/graduação e nome de guerra.]

10000	[Data de Publicação]	BG Nº [000]	Confere: ()
-------	----------------------	-------------	--------------

2ª PARTE – INSTRUÇÃO
SEM ALTERAÇÃO

3ª PARTE – ASSUNTOS GERAIS E ADMINISTRATIVOS
I - ASSUNTOS GERAIS
SEM ALTERAÇÃO

II – ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS
A. ALTERAÇÃO DE OFICIAIS BM
SEM ALTERAÇÃO

B. ALTERAÇÃO DE PRAÇAS ESPECIAIS BM
SEM ALTERAÇÃO

C. ALTERAÇÃO DE PRAÇAS
SEM ALTERAÇÃO

4ª PARTE – JUSTIÇA E DISCIPLINA
I- JUSTIÇA
SEM ALTERAÇÃO

II- DISCIPLINA
SEM ALTERAÇÃO

Assina:


[Nome completo, nome de guerra em negrito.] – Cel. QOCBM
Comandante-Geral do CBMMA

Confere com o original:

[Nome completo, nome de guerra em negrito.] – TC QOCBM
Ajudante-Geral/CBMMA



Fonte: Elaborado pelos autores, 2022.


Figura 8 - Exemplo de documento: Boletim Interno

 <p style="margin: 0;">ESTADO DO MARANHÃO SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO MARANHÃO <small>[comando operacional área 00]</small> <small>[ubm por extenso]</small></p> <p style="margin: 0;">BOLETIM INTERNO Nº [000]</p>																						
Confere: (_____)																						
ANO: [idade UBEM alg romano], [CIDADE DA UBEM] – MA, [data de publicação]	Edição de hoje: 1 Páginas																					
1ª PARTE - SERVIÇOS DIÁRIOS																						
I – ESCALA DE SERVIÇO PARA O DIA [data de publicação] ([data de publicação]) 1- SERVIÇO OPERACIONAL																						
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;"></th> <th style="width: 30%; text-align: center;">24 horas</th> <th style="width: 30%; text-align: center;">Sobreaviso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Chefe de Socorro/ Of. de Dia:</td> <td style="text-align: center;"><small>[Posto/graduação e nome de guerra.]</small></td> <td style="text-align: center;"><small>[Posto/graduação e nome de guerra.]</small></td> </tr> <tr> <td>Adj. Of. Dia</td> <td style="text-align: center;"><small>[Posto/graduação e nome de guerra.]</small></td> <td style="text-align: center;"><small>[Posto/graduação e nome de guerra.]</small></td> </tr> <tr> <td>Motorista</td> <td style="text-align: center;"><small>[Posto/graduação e nome de guerra.]</small></td> <td style="text-align: center;"><small>[Posto/graduação e nome de guerra.]</small></td> </tr> <tr> <td>Socorrista I</td> <td style="text-align: center;"><small>[Posto/graduação e nome de guerra.]</small></td> <td style="text-align: center;"><small>[Posto/graduação e nome de guerra.]</small></td> </tr> <tr> <td>Socorrista II</td> <td style="text-align: center;"><small>[Posto/graduação e nome de guerra.]</small></td> <td style="text-align: center;"><small>[Posto/graduação e nome de guerra.]</small></td> </tr> <tr> <td>Socorrista III</td> <td style="text-align: center;"><small>[Posto/graduação e nome de guerra.]</small></td> <td style="text-align: center;"><small>[Posto/graduação e nome de guerra.]</small></td> </tr> </tbody> </table>		24 horas	Sobreaviso	Chefe de Socorro/ Of. de Dia:	<small>[Posto/graduação e nome de guerra.]</small>	<small>[Posto/graduação e nome de guerra.]</small>	Adj. Of. Dia	<small>[Posto/graduação e nome de guerra.]</small>	<small>[Posto/graduação e nome de guerra.]</small>	Motorista	<small>[Posto/graduação e nome de guerra.]</small>	<small>[Posto/graduação e nome de guerra.]</small>	Socorrista I	<small>[Posto/graduação e nome de guerra.]</small>	<small>[Posto/graduação e nome de guerra.]</small>	Socorrista II	<small>[Posto/graduação e nome de guerra.]</small>	<small>[Posto/graduação e nome de guerra.]</small>	Socorrista III	<small>[Posto/graduação e nome de guerra.]</small>	<small>[Posto/graduação e nome de guerra.]</small>	
	24 horas	Sobreaviso																				
Chefe de Socorro/ Of. de Dia:	<small>[Posto/graduação e nome de guerra.]</small>	<small>[Posto/graduação e nome de guerra.]</small>																				
Adj. Of. Dia	<small>[Posto/graduação e nome de guerra.]</small>	<small>[Posto/graduação e nome de guerra.]</small>																				
Motorista	<small>[Posto/graduação e nome de guerra.]</small>	<small>[Posto/graduação e nome de guerra.]</small>																				
Socorrista I	<small>[Posto/graduação e nome de guerra.]</small>	<small>[Posto/graduação e nome de guerra.]</small>																				
Socorrista II	<small>[Posto/graduação e nome de guerra.]</small>	<small>[Posto/graduação e nome de guerra.]</small>																				
Socorrista III	<small>[Posto/graduação e nome de guerra.]</small>	<small>[Posto/graduação e nome de guerra.]</small>																				
2ª PARTE – INSTRUÇÃO SEM ALTERAÇÃO																						
3ª PARTE – ASSUNTOS GERAIS E ADMINISTRATIVOS I – ASSUNTOS GERAIS SEM ALTERAÇÃO	<small>[Nome completo, nome de guerra em negrito.] – [posto e quadro]</small> Comandante do(a) [ubm]																					
II – ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS A. ALTERAÇÃO DE OFICIAIS BM SEM ALTERAÇÃO B. ALTERAÇÃO DE PRAÇAS ESPECIAIS BM SEM ALTERAÇÃO C. ALTERAÇÃO DE PRAÇAS SEM ALTERAÇÃO	Confere com o original: <small>[Nome completo, nome de guerra em negrito.] – [posto e quadro]</small> Chefe da Seção Administrativa do(a) [ubm]																					
4ª PARTE – JUSTIÇA E DISCIPLINA I- JUSTIÇA SEM ALTERAÇÃO II- DISCIPLINA SEM ALTERAÇÃO																						
Assina:																						

Fonte: Elaborado pelos autores, 2022.

Figura 9 - Exemplo de documento: Boletim Reservado


<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">  <div style="text-align: center;"> <p>ESTADO DO MARANHÃO</p> <p>SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA</p> <p>CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO MARANHÃO</p> <p>DIRETORIA DE INTELIGÊNCIA</p> </div>  </div> <p style="margin-top: 10px;">BOLETIM RESERVADO Nº [000]</p>	
Confere: (_____)	
<p>ANO: [anos de fundação do cbmma], SÃO LUÍS – MA, [Data de Publicação] Edição de hoje: 2 Páginas</p>	
<p>PARA CONHECIMENTO DOS OFICIAIS DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR E DEVIDA EXECUÇÃO, PUBLICO O SEGUINTE:</p> <p>1.ª PARTE – SERVIÇOS DIÁRIOS SEM ALTERAÇÃO</p> <p>2ª PARTE – INSTRUÇÃO SEM ALTERAÇÃO</p> <p>3º PARTE – ASSUNTOS GERAIS E ADMINISTRATIVOS I - ASSUNTOS GERAIS SEM ALTERAÇÃO</p> <p>II – ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS</p> <p>A. ALTERAÇÃO DE OFICIAIS BM SEM ALTERAÇÃO</p> <p>B. ALTERAÇÃO DE PRAÇAS ESPECIAIS BM SEM ALTERAÇÃO</p> <p>C. ALTERAÇÃO DE PRAÇAS SEM ALTERAÇÃO</p> <p>4ª PARTE – JUSTIÇA E DISCIPLINA</p> <p>I- JUSTIÇA SEM ALTERAÇÃO</p> <p>II- DISCIPLINA SEM ALTERAÇÃO</p>	<p>Assina:</p> <p style="text-align: center;"><i>[Nome completo, nome de guerra em negrito.]</i> – Cel. QOCBM Comandante Geral do CBMMA</p> <p>Confere com o original:</p> <p style="text-align: center;"><i>[Nome completo, nome de guerra em negrito.]</i> – [posto e quadro] Diretor de Inteligência / CBMMA</p>
DOCUMENTO SIGILOSO	

2	[Data de Publicação]		BR Nº 1000)	Confere: ()
---	----------------------	---	-------------	--------------

DOCUMENTO SIGILOSO

Fonte: Elaborado pelos autores, 2022.

Figura 10 - Exemplo de documento: Boletim Especial

 <p>ESTADO DO MARANHÃO SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO MARANHÃO</p> 	
<p>BOLETIM ESPECIAL Nº [000]</p>	
Confere: (_____)	
<p>ANO: [anos de fundação do cbmma], SÃO LUÍS – MA, [Data de Publicação] Edição de hoje: 1 Páginas</p>	
<p>1.ª PARTE – SERVIÇOS DIÁRIOS SEM ALTERAÇÃO</p> <p>2ª PARTE – INSTRUÇÃO SEM ALTERAÇÃO</p> <p>3ª PARTE – ASSUNTOS GERAIS E ADMINISTRATIVOS I – ASSUNTOS GERAIS SEM ALTERAÇÃO</p> <p>II – ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS</p> <p>A. ALTERAÇÃO DE OFICIAIS BM SEM ALTERAÇÃO</p> <p>B. ALTERAÇÃO DE PRAÇAS ESPECIAIS BM SEM ALTERAÇÃO</p> <p>C. ALTERAÇÃO DE PRAÇAS SEM ALTERAÇÃO</p> <p>4ª PARTE – JUSTIÇA E DISCIPLINA</p> <p>I. JUSTIÇA SEM ALTERAÇÃO</p> <p>II. DISCIPLINA SEM ALTERAÇÃO</p> <p>Assina:</p> <p style="text-align: center;"><i>[Nome completo, nome de guerra em negrito.]</i> – Cel. QOCBM Comandante-Geral do CBMMA</p> <p>Confere com o original:</p>	<p style="text-align: right;"><i>[Nome completo, nome de guerra em negrito.]</i> – Ten.Cel QOCBM Ajudante-Geral / CBMMA</p>

Fonte: Elaborado pelos autores, 2022.

6.5 Índice Remissivo

O Índice Remissivo será publicado trimestralmente, devendo todos os assuntos que foram publicados nos Boletins Gerais daquele semestre estarem organizados em ordem alfabética. Nele deve conter o assunto, documento que deu origem, número do Boletim Geral e número da página em que aquele documento foi publicado.

Figura 11 - Exemplo de documento: Índice Remissivo

9999



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO MARANHÃO



ÍNDICE REMISSIVO Nº [000]

Confere: (_____)

ANO: [anos de fundação do cbmma.], SÃO LUÍS – MA, [data de publicação] Edição de hoje: 1 Páginas

[Escolher um item.] DE [data de publicação]

PARA CONHECIMENTO DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR E DEVIDA EXECUÇÃO,
FORAM PUBLICADO O SEGUINTE:

LETRA A			
ASSUNTO	DOCUMENTO / ORIGEM	BG Nº	PÁGINA
[Exemp: ATA de TAF.]	[Exemp: Nota nº 001/2020.]	[Exemp: 125.]	[Exemp: 12.]

LETRA B			
ASSUNTO	DOCUMENTO / ORIGEM	BG Nº	PÁGINA
[Exemp: Baile de formatura.]	[Exemp: Nota nº 026/2020.]	[Exemp: 150]	[Exemp: 07]

LETRA C			
ASSUNTO	DOCUMENTO / ORIGEM	BG Nº	PÁGINA
[Exemp: Certificado - Conclusão.]	[Exemp: Nota nº 050/2020.]	[Exemp: 164]	[Exemp: 09]

Quartel do [ubm] em [cidade da ubm]-MA, [dia] de [mês] de [ano].

Assina:

[nome completo – nome de guerra em negrito] – Ten Cel QOCBM
Ajudante-Geral/CBMMMA

Fonte: Elaborado pelos autores, 2022.

6.6 Ofício

É um meio de comunicação utilizado pelos órgãos da Administração Pública, expedido para e por autoridades, com a finalidade de tratar de assuntos oficiais, podendo ser utilizado suporte eletrônico (o documento é arquivado ou enviado por redes de computadores). Os destinatários podem ser órgãos públicos, empresas privadas, ou cidadãos, ou setores do próprio órgão.

Composição:

➤ **Cabeçalho:** deve ser centralizado na área determinada pela formatação (ver modelo de Ofício), e nele deverão constar os seguintes elementos:

- **Brasão do Estado do Maranhão** no topo da página, timbre do CBMMA localizado à esquerda e brasão da unidade/seção BM expedidora do documento, localizado à direita;
- **Nome do Órgão principal** (Estado do Maranhão); e
- **Nomes dos órgãos secundários**, da maior para a menor hierarquia (Secretaria de Estado de Segurança Pública/Corpo de Bombeiros Militar - Comando Geral ou Comandos Operacionais/UBM-seção expedidora).

Os Colégios Militares do Corpo de Bombeiros conveniados com Prefeituras, mediante Termo de Cooperação Técnica, terão cabeçalhos diferenciados, consoante modelo específico, devendo seguirem as demais disposições válidas para este modelo documental.

➤ **Expediente e número:** tipo de expediente por extenso, com a primeira letra maiúscula, abreviatura da palavra número, padronizada como nº seguido do número de ordem do documento, ano em que este foi expedido, e sigla do órgão/seção/UBM que expede o ofício. Devendo ser tudo em negrito.

➤ **Local e data:** alinhado à margem direita da página, coloca-se o nome da cidade onde foi expedido o documento. Seguido do dia do mês expresso em numeral e o nome do mês deve ser escrito com inicial minúscula; coloca-se ponto final depois da data.

➤ **Endereçamento:** é a parte do documento que informa quem receberá o expediente, deve estar localizado à margem esquerda da página, devendo o espaçamento ser 1 cm entre as linhas e sem espaçamento depois do parágrafo, e nele deverão constar os seguintes elementos:

- **Vocativo de Endereçamento:** na forma de tratamento adequada para quem receberá o expediente;
- **Nome:** nome completo do destinatário do Expediente;
- **Cargo:** cargo do destinatário do expediente;

• **Endereço:** com o alinhamento à margem esquerda da página, o endereço postal de quem receberá o expediente, dividido em duas linhas. No entanto, caso o destinatário for da mesma cidade do remetente, colocar somente nesta. Caso o setor tenha endereço eletrônico, pode ser adicionado ao final.

- **Primeira linha:** informação de localidade/logradouro do destinatário ou, no caso de ofício ao mesmo órgão, informação do setor;
- **Segunda linha:** CEP e cidade/unidade da federação, separados por espaço simples. No caso de ofício ao mesmo órgão, não é obrigatório a informação do CEP, podendo ficar apenas a informação da cidade/unidade da federação;

Ex: A cidade do destinatário é diferente da cidade do remetente

A Sua Senhoria o Senhor,
Nome completo do destinatário – POSTO/GRADUAÇÃO
 Função desempenhada pelo destinatário
 Logradouro
 CEP Cidade/UF
 Endereço eletrônico

Ex: A cidade do destinatário é igual da cidade do remetente

A Sua Senhoria o Senhor,
Nome completo do destinatário – POSTO/GRADUAÇÃO
 Função desempenhada pelo destinatário
 Nesta
 Endereço eletrônico

➤ **Assunto:** deve dar uma ideia geral do teor do expediente, de forma sucinta. E deve ser grafado da seguinte maneira:

• **Título:** a palavra assunto deve anteceder a frase que define o conteúdo do documento, seguido de dois pontos;

• **Descrição do assunto:** a frase que descreve o conteúdo do documento deve ser escrita com inicial maiúscula e deve ser resumida;

• **Pontuação:** coloca-se ponto final depois do assunto; e

• **Alinhamento:** a margem esquerda da página.

Exemplo:**Assunto:** Solicitação de materiais.**Assunto:** Aquisição de computadores.

➤ **Referência e Anexo (s):** caso seja citado outro documento no texto do ofício, a especificação deste deve vir discriminada na parte de referência, e caso o ofício vá acompanhado de outros documentos, estes devem ser especificados em anexos.

➤ **Interessado:** pessoa ou militar diretamente envolvido na demanda tratada no corpo do texto, quando for o caso. É de uso obrigatório quando as circunstâncias assim o exigir.

➤ **Vocativo de texto ou destinatário:** sempre se iniciará com a locução “Senhor” seguido do cargo ou função desempenhada pelo destinatário, seguido preferencialmente de vírgula.

Exemplo: Senhor Governador; Senhor Comandante-Geral.

➤ **Texto:** desenvolvimento do assunto.

➤ **Fecho:** além de ser utilizado para arrematar o texto, também é utilizado para saudar o destinatário. Usa-se normalmente dois tipos de fechos diferentes para todas as modalidades de comunicação, devendo-se utilizar “Respeitosamente” para autoridades de hierarquia superior à do remetente, e Atenciosamente para autoridades de mesma hierarquia, de hierarquia inferior ou demais casos.

➤ **Assinatura:** Coloca-se o nome completo do signatário que expede o documento, com o nome de guerra seguido do cargo ou função dele, em negritos. A identificação do signatário deve ser centralizada na página, devendo o espaçamento entre linhas de 1cm e sem espaço depois do parágrafo.




Ex: Nome completo do remetente (**nome de guerra em negrito**) – **Posto/Graduação**
Função exercida pelo militar

➤ **Rodapé:** Destinado para o endereço físico da UBM/Seção Expedidora, pode ser acrescentado o e-mail, número do telefone, e outras informações de contato que sejam necessárias.

Exemplo:

Quartel do Comando Geral-QCG, Av. dos Portugueses s/nº, Bacanga, CEP 65.085-580 – São Luís – MA, fone (98) XXXX-XXXX, Gabinete Comando,
e-mail: cbmma@cbm.ma.gov.br

Figura 12 - Exemplo de documento: Ofício

ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO MARANHÃO
COMANDO OPERACIONAL ÁREA VI
11ª COMPANHIA DE BOMBEIROS MILITAR

Ofício nº 001/2022/[*abrev. ubm/seção expedidora*]/CBMMA Barra do Corda, 16 de abril de 2022.

A sua Excelência, o senhor,
Célio **Roberto** Pinto de Araújo – Cel QOCBM
Comandante-Geral do CBMMA

Quartel do Comando Geral do CBMMA, Av. dos Portugueses, s/nº, Bacanga,
CEP 65065-560, São Luís_MA
E-mail: cbm@cbm.ma.gov.br

Assunto: Encaminhamento de documento
Referência: Ofício Circular 001/1903/11ªCIBM/CBMMA
Anexos: Regulamento do "XX torneio Society da 11ª Companhia Independente de Bombeiro Militar"

Senhor Comandante-Geral,

Ao tempo em que cumprimento Vossa Excelência, com o objetivo de realizar a integração entre as Unidades Bombeiro Militar que compõe o Comando Operacional do Corpo de Bombeiros militar do Maranhão Área VI.

Considerando que no próximo 3 de maio, esta UBM estará comemorando o seu 4º aniversário de atividades neste município.

Considerando que o Comandante Operacional do COCB supra já está ciente de todas as situações aqui apresentadas.

11ª COMPANHIA DE BOMBEIROS MILITAR | CBMMA
Avenida Pedro Nelva de Santan, S/N, Bairro Altamira, CEP 65050-000, Barra do Corda - MA
Fone: (98) 98438-8565. E-mail: 11cbmma@gmail.com

(Continuação do Ofício nº 001/22 - [abrev. ubm/seção expedidora]/CBMMA – de 16 abr 22).

[[Respeitosamente / Atenciosamente...]],

[[Nome completo com o nome de guerra em negrito do remetente – Posto ou Graduação]]
[[função do remetente]]

2 de 2

11ª COMPANHIA DE BOMBEIROS MILITAR | CBMMA
Avenida Pedro Nêiva de Santan, S/N, Bairro Altamira, CEP 65050-000, Barra do Corda - MA
Fone: (98) 98436-8565. E-mail: 11cbmma@gmail.com

Fonte: Elaborado pelos autores, 2022.

6.7 Portaria

É um ato ordinatório expedido pelo Comandante-Geral do CBMMA e por outras autoridades competentes com o objetivo de instituir políticas, planos, programas, projetos e demais atividades (designação, delegação de competência, admissão, dispensa, elogio, punição, nomeação, etc), bem como para dispor sobre a organização e o funcionamento de órgãos e serviços e, ainda, para praticarem outros atos de sua competência.

Composição:

➤ **Cabeçalho:** deve ser utilizado o cabeçalho padrão descrito nos itens anteriores (ver modelo de Portaria), e nele deverão constar os seguintes elementos:

• **Numeração (epígrafe):** denominação, número e ano, seguido da unidade/seção expedidora;

Ex:

Portaria nº 015/2022 – UBM/Seção Expedidora/CBMMA

➤ **Parte preliminar da portaria,** em que apresentará um resumo, recuada a 8 cm da margem esquerda.

Ex:

Aprova o Manual de Redação Oficial do Corpo de Bombeiros Militar do Maranhão e dá outras providências.

➤ **Fundamentação:** denominação da autoridade que expede o ato e citação da legislação básica, seguida da palavra **RESOLVE**. Nas Portarias, após a citação do dispositivo legal em que se fundamenta o ato, poderá aparecer as considerações desde que permaneçam no mesmo parágrafo, que se destinam a justificar a decisão tomada.

Ex:

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem o art. 6º da Lei Estadual nº 10.230, de 23 de abril de 2015,

RESOLVE:

➤ **Texto:** desenvolvimento do assunto, que poderá ficar contido em um ou mais parágrafos ou artigos, devidamente numerados a partir do primeiro, subdivisíveis, ainda, em itens e alíneas.

Ex:

Art. 1º Aprovar o Manual de Redação Oficial do CBMMA, na forma do Anexo I.

Art. 2º _____

Art. 3º Fica revogada a Portaria nº 015/2022 – UBM/Seção Expedidora/CBMMA, publicada no BG 77 /2020, e demais disposições em sentido contrário.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua _____.

Observações: No penúltimo artigo, deve-se buscar, preferencialmente, revogação expressa das normas não mais compatíveis com o atual conteúdo. No último artigo trata-se da vigência da Portaria.

Na numeração dos artigos usa-se o ordinal até nove. De 10 em diante, o cardinal: *artigo 1º, artigo 9º, artigo 10, artigo 17.*

➤ **Fechamento:** Determinação para publicação e cumprimento, ou ciência do exposto na Portaria.

Ex: Dê-se Ciência, Publique-se e Cumpra-se

➤ **Local e data** por escritos por extenso e em letras maiúsculas;

Ex:

QUARTEL DO COMANDO GERAL DO CBMMA EM SÃO LUÍS-MA,
AOS (DIA POR EXTENSO) DIAS DO MÊS DE (MÊS POR EXTENSO) DE (ANO POR
EXTENSO).

➤ **Assinatura:** nome da autoridade, com indicação de cargo.

Exemplo:

Nome completo do remetente (**nome de guerra em negrito**) – **Posto/Graduação**
 Função exercida pelo militar

➤ **Rodapé:** caixa de texto com especificação do Local em que a nota será publicada (BG, BE ou B.I), seguida pelo número do Boletim, e data de publicação dele.

Figura 13 - Exemplo de documento: Portaria

ESTADO DO MARANHÃO
 SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
 CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO MARANHÃO
 [[comandos operacionais]]
 [ubm/seção expedidora]

Portaria nº [000]/[Data]/[abrev. ubm/seção expedidora]/CBMMA

[[Parte preliminar da portaria, em que apresentará um resumo]]

[[FUNÇÃO DE QUEM VAI ASSINAR A PORTARIA. Exemplo: O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO MARANHÃO]], no uso de suas atribuições legais que lhe conferem o [[Amparo legal. Exemplo: art. 6º da Lei Estadual nº 10.230, de 23 de abril de 2015]],

RESOLVE:

Art. 1º [[desenvolva o conteúdo...]]

Art. 2º [[desenvolva o conteúdo...]]

Art. 3º [[desenvolva o conteúdo... Exemplo: Fica revogada a Portaria nº xxx-ano – (UBM/Seção Expedidora) e demais disposições em sentido contrário]].

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na [Escolher uma opção.]

Dê-se Ciência, Publique-se e Cumpra-se

QUARTEL DO [ubm expedidora da portaria] DO CBMMA EM [[CIDADE]] - MA, AOS [[dia por extenso]] DIAS DO MÊS DE [[mês por extenso]] DE [[ano por extenso]].

[[Nome completo com o nome de guerra em negrito do legislador – Posto ou Graduação]]
 [[função do legislador]]

Publicada no Boletim _____ nº _____ de _____ de _____, item _____.

Fonte: Elaborado pelos autores, 2022.

6.8 Nota para Boletim

É o documento usado no meio castrense, proposto por uma autoridade subordinada competente, sujeito à aprovação do comandante, chefe ou diretor, para fins de publicação em Boletim Geral, Boletim Especial ou Boletim Interno. O seu conteúdo será tão completo quanto o necessário, podendo conter transcrições de outros documentos.

As notas para boletim podem ser divididas em:

- Nota para Boletim Geral;
- Nota para Boletim Especial;
- Nota para Boletim Reservado
- Nota para Boletim Interno.

Independentemente do local de publicação (BG, BE e BI) as notas para boletim possuem a mesma estrutura.

Composição:

- **Cabeçalho:** deve ser utilizado o cabeçalho padrão descrito nos itens anteriores (ver modelo de Nota para boletim).
- **Visto do Diretor ou chefe** da seção à esquerda do documento, e visto do Comandante-Geral ou do Comandante da UBM à direita.

Ex:	
<p style="text-align: center;">VISTO: EM: ___ / ___ / [Data]</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;"><i>[(Função. Exemplo: Diretor ou Chefe da Seção)]</i></p>	<p style="text-align: center;">PUBLIQUE-SE: EM: ___ / ___ / [Data]</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;"><i>[(Função. Exemplo: Cmt-Geral ou Cmt da UBM)]</i></p>

- **Título:** Nota, número e data.

<p>Ex:</p> <p>NOTA PARA [BG / BE / BI] Nº [000]/[Data]/[abrev. ubm/seção expedidora]/CBMMA, DE [Data].</p>

➤ **Texto:** descrição do motivo de sua publicação; o texto da nota para boletim deve ser dividido em 4 partes:

1° PARTE: SERVIÇOS DIÁRIOS;

2° PARTE: INSTRUÇÃO;


3° PARTE: ASSUNTOS GERAIS E ADMINISTRATIVOS;

4° PARTE: JUSTIÇA E DISCIPLINA.

➤ **Autorização da autoridade competente** (publique-se), podendo vir acompanhada de determinação para cumprir. (cumpra-se)

➤ **Caixa de texto**, com especificação do local em que a nota será publicada (BG, BE ou B.I), seguida pelo número do Boletim, e data de publicação dele.

Figura 14 - Exemplo de documento: Notas para Boletins

 ESTADO DO MARANHÃO SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO MARANHÃO <small>[[comandos operacionais]] [[ubm/seção expedidora]]</small>	
VISTO: EM: ___ / ___ / [Data] <small>[[Função. Exemplo: Diretor ou Chefe da Seção]]</small>	PUBLIQUE-SE: EM: ___ / ___ / [Data] <small>[[Função. Exemplo: Cmt-Geral ou Cmt da UBM]]</small>
<small>NOTA PARA [BG / BE / BI] Nº [000][Data][abrev. ubm/seção expedidora]CBMMA, DE [Data].</small>	
<u>1° PARTE — SERVIÇOS DIÁRIOS</u> <u>I — ESCALA DE SERVIÇO</u> <small>[[desenvolva o conteúdo. Exemplo: SEM ALTERAÇÃO]]</small>	
<u>2° PARTE - INSTRUÇÃO</u> <small>[[desenvolva o conteúdo. Exemplo: SEM ALTERAÇÃO]]</small>	
<u>3° PARTE - ASSUNTOS GERAIS E ADMINISTRATIVOS</u> <u>I — ASSUNTOS GERAIS</u> <small>[[desenvolva o conteúdo. Exemplo: SEM ALTERAÇÃO]]</small>	
<u>II — ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS</u> <small>[[desenvolva o conteúdo. Exemplo: SEM ALTERAÇÃO]]</small>	
<u>4° PARTE — JUSTIÇA E DISCIPLINA</u> <small>[[desenvolva o conteúdo. Exemplo: SEM ALTERAÇÃO]]</small>	
Publique-se e cumpra-se	
<small>Publicada no [BG / BE / BI] nº _____ de _____ de [Data], item _____.</small>	

Fonte: Elaborado pelos autores, 2022.

6.9 Nota para Boletim Reservado

É o documento usado no meio castrense, quando os assuntos publicados são classificados como reservados ou sigilosos. A nota será semelhante à nota do Boletim Geral, organizado por:

➤ **Cabeçalho:** deve ser utilizado o cabeçalho padrão descrito nos itens anteriores (ver modelo de Nota para boletim reservado), e nele deverão constar os seguintes elementos:

Visto do Diretor ou chefe da seção à esquerda do documento, e visto do Comandante-Geral ou do Comandante da UBM à direita.

➤ **Título:** Nota, número e data;

Item do Boletim no qual será acrescentado;

1. INSTRUÇÃO



2. ALTERAÇÃO DE PRAÇAS BM

3. ALTERAÇÃO DE OFICIAIS BM

➤ **Autorização** da autoridade competente (publique-se e cumpra-se).

➤ **Caixa de texto** com especificação do Local em que a nota será publicada (BR), seguida pelo número do Boletim, e data de publicação dele.

Figura 15 - Exemplo de documento: Notas para Boletim Reservado

 	
ESTADO DO MARANHÃO SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO MARANHÃO [[comandos operacionais]] [ubm/seção expedidora]	
VISTO: EM: ___ / ___ / [Data] _____ [[Função. Exemplo: Diretor ou Chefe da Seção]]	PUBLIQUE-SE: EM: ___ / ___ / [Data] _____ [[Função. Exemplo: Cmt-Geral ou Cmt da UBM]]
NOTA Nº [000][Data][abrev. ubm/seção expedidora]/CBMMA, [Data].	
Para Boletim Reservado	
1. INSTRUÇÃO [[desenvolva o conteúdo. Exemplo: SEM ALTERAÇÃO]]	
2. ALTERAÇÃO DE PRAÇAS BM [[desenvolva o conteúdo. Exemplo: SEM ALTERAÇÃO]]	
3. ALTERAÇÃO DE OFICIAIS BM [[desenvolva o conteúdo. Exemplo: SEM ALTERAÇÃO]]	
Publique-se e cumpra-se	
Publicada no Boletim Reservado nº _____ de _____ de _____ de _____, item _____.	

Fonte: Elaborado pelos autores, 2022.

6.10 Ofício Circular

O ofício circular trata-se de um expediente com um mesmo texto e mesmo número de controle dirigido para mais de um destinatário. É importante ressaltar que não é o conteúdo que lhe determina a denominação, mas sim o fato da informação que contém “circular”, não se deter a um só destinatário.

Qualquer chefia ou responsável pode emitir (assinar) ofícios circulares, desde que para tanto lhe sejam delegadas competências pelo superior hierárquico.

Composição:

➤ **Cabeçalho:** deve ser utilizado o cabeçalho padrão descrito nos itens anteriores (ver modelo de Ofício circular), e nele deverão constar os seguintes elementos:

➤ **Expediente e número:** tipo de expediente por extenso, especificando que se trata de um ofício circular, abreviatura da palavra número, padronizada como n° seguido do número de ordem do documento, ano em que este foi expedido, e sigla do órgão/seção/UBM que expede o ofício.

Ex:

Ofício Circular nº 015/2022 – UBM/Seção Expedidora/CBMMA.

➤ **Local e data:** alinhado à margem direita da página, coloca-se o nome da cidade onde foi expedido o documento. Seguido do dia do mês expresso em numeral e o nome do mês deve ser escrito com inicial minúscula; coloca-se ponto final depois da data.

Ex:

Cidade da UBM/Seção Expedidora, dia de mês de ano.

➤ **Endereçamento:** o endereçamento do ofício circular deve ser composto da seguinte maneira:

➤ **Vocativo de Endereçamento:** geralmente utiliza-se Aos Senhores (as), por tratar-se de um ofício circular;

➤ **Nome:** Nome dos destinatários do Expediente; ou cargo que os destinatários ocupam;

Ex:

Aos (as) Senhores(as),
Diretores, Chefes de Seção e Comandantes de Unidade

➤ **Assunto:** deve dar uma ideia geral do que do teor do expediente, de forma sucinta. E deve ser grafado da seguinte maneira:

- **Título:** a palavra assunto deve anteceder a frase que define o conteúdo do documento, seguido de dois pontos, devendo estar em negrito;
 - **Descrição do assunto:** a frase que descreve o conteúdo do documento deve ser escrita com inicial maiúscula e deve ser resumida.
 - **Pontuação:** coloca-se ponto final depois do assunto; e
 - **Alinhamento:** à margem esquerda da página.
- **Referência e Anexo:** Caso seja citado outro documento no texto do ofício, a especificação deste deve vir discriminada na parte de referência, e caso o ofício vá acompanhado de outros documentos, estes devem ser especificados em anexos.

Ex:

Assunto: Informação.

Referência:

Anexo:

- **Vocativo de Texto ou destinatários:** Por tratar-se de um Ofício Circular, onde terá mais de um receptor, ele geralmente é colocado no plural.

Ex:

Senhores Oficiais,

- **Texto:** desenvolvimento do assunto; o ofício circular pode trazer em seu conteúdo uma solicitação de providência, uma convocação ou uma informação.
- **Fecho:** Assim como no ofício comum, no ofício circular deve ser utilizado respeitosamente para autoridades de hierarquia superior à do remetente, e atenciosamente para autoridades de mesma hierarquia, de hierarquia inferior ou demais casos;
- **Assinatura:** Coloca-se o nome completo do signatário que expede o documento, com o nome de guerra seguido do cargo ou função dele em negritos. A identificação do signatário deve ser centralizada na página.

Ex:

Nome completo (nome de guerra em negrito) – **Posto/graduação**
Função exercida pelo emitente

➤ **Rodapé:** Destinado para o endereço físico da UBM/Seção Expedidora, pode ser acrescentado o e-mail, número do telefone, e outras informações de contato que sejam necessárias.

Ex:

Quartel do Comando Geral-QCG/CBMMMA, Av. dos Portugueses s/nº, Bacanga, CEP 65.085-580 – São Luís – MA, fone (98) XXXX-XXXX, Gabinete Comando, e-mail: cbmma@cbm.ma.gov.br

Figura 16 - Exemplo de documento: Ofício Circular

ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO MARANHÃO
[[comandos operacionais]]
[[ubm/seção expedidora]]

Ofício-Circular nº [000] [[Data]] [[abrev. ubm/seção expedidora]]/CBMMMA
[[cidade da UBM.]], [[Data]].

Aos(as) Senhores(as),
[[nome completo do grupo de destinatário]]

Assunto: [[assunto]]
Referência: [[referência]]
Anexos: [[anexos]]

Senhores(as) [[função desempenhada pelos grupo de destinatários]],

Ao tempo em que cumprimento Vossas Senhorias, com o objetivo de
[[desenvolva o conteúdo...]]

[[Respeitosamente / Atenciosamente...]],

[[Nome completo com o nome de guerra em negrito do remetente – Posto ou Graduação]]
[[função do remetente]]

[[ubm/seção expedidora]] | CBMMMA
[[Endereço]]
Fone: [[(00) 0000-0000]]. E-mail: [[E-mail]]

Fonte: Elaborado pelos autores, 2022.

6.11 Nota de Instrução

Nota utilizada para descrever e regular instrução a ser realizada, com fins de publicação em BG, BE ou BI ou divulgada em outro veículo de divulgação da Corporação (site do CBMMA).

Composição:

➤ **Cabeçalho:** deve ser utilizado o cabeçalho padrão descrito nos itens anteriores (ver modelo de Nota de Instrução), e nele deverão constar os seguintes elementos:

➤ **Visto** do Diretor ou chefe da seção à esquerda do documento, e visto do Comandante-Geral ou do Comandante da UBM à direita.

➤ **Título:** Nota de instrução, número e data (em letra maiúscula);

Ex:

Nota de Instrução nº 015/2022 – UBM/Seção Expedidora/CBMMA

➤ **Título da instrução** que deu origem à nota centralizado, cidade, dia e mês do ano discriminados à direita do documento.

Composição:

1. FINALIDADE

2. OBJETIVOS

3. LOGÍSTICA (*Descrever a atribuição de cada UBM ou seção*)

4. RECURSOS ADICIONAIS;

5. EXECUÇÃO

6. ORIENTAÇÃO (*Especificar os dias, local, escalas e demais orientações*)

7. DAS PRESCRIÇÕES FINAIS

8. CONTATOS



9. RODAPÉ

Caixa de texto com especificação do Local em que a nota será publicada (BG, BE ou B.I), seguida pelo número do Boletim, e data de publicação dele.

Ex:

Publicada no Boletim _____ nº _____ de _____ de _____ de _____, item _____.

Figura 17 - Exemplo de documento: Nota de Instrução

	 ESTADO DO MARANHÃO SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO MARANHÃO [[comandos operacionais]] [ubm/seção expedidora]	
VISTO: EM: ___ / ___ / [Data] _____ [[Função. Exemplo: Diretor ou Chefe da Seção]]	PUBLIQUE-SE: EM: ___ / ___ / [Data] _____ [[Função. Exemplo: Cmt-Geral ou Cmt da UBM]]	
NOTA DE INSTRUÇÃO Nº [000][Data][abrev. ubm/seção expedidora]/CBMMA, DE [Data]. [[título da instrução]]		
1. FINALIDADE [[desenvolva o conteúdo...]]		
2. OBJETIVOS 2.1. Geral [[desenvolva o conteúdo...]] 2.2. Especifico [[desenvolva o conteúdo...]]		
3. LOGÍSTICA		
Publicada no Boletim _____ nº _____ de _____ de _____ de _____, item _____.		

(Continuação da Nota de Instrução nº [000]/[Data] - [abrev. ubm/seção expedidora]/CBMMA – de [Data]).

3.1. [(Nome da UBM ou Seção. Exemplo "DAL", "AJUDANCIA-GERAL" ou 1ªCIA DO 1ºBBM)]

[(descreva as atribuições da respectiva UBM ou Seção...)]

3.2. [(Nome da UBM ou Seção. Exemplo "DAL", "AJUDANCIA-GERAL" ou 1ªCIA DO 1ºBBM)]

[(descreva as atribuições da respectiva UBM ou Seção...)]

4. RECURSOS ADICIONAIS

[(desenvolva o conteúdo...)]

5. EXECUÇÃO

[(desenvolva o conteúdo...)]

6. ORIENTAÇÃO

6.1. Data: [(data (dia, mês e ano) ou período)]

6.2. Local: [(desenvolva o conteúdo...)]

6.3. Uniforme: [(desenvolva o conteúdo...)]

6.4. EPI's: [(desenvolva o conteúdo...)]

6.5. Efetivo:

Ord.	Posto/Grad.	Militar	ID	OBSERVAÇÃO
1.				
2.				
3.				

7. DAS PRESCRIÇÕES FINAIS

[(desenvolva o conteúdo...)]

[ubm/seção expedidora] | CBMMA
[Endereço]
Fone: [(00) 0000-0000]. E-mail: [E-mail]

(Continuação da Nota de Instrução nº [000]/[Data] - [abrev. ubm/seção expedidora]/CBMMA – de [Data]).

8. CONTATOS

Ord.	Posto/Grad.	Militar	FUNÇÃO	TELEFONE
1.				
2.				
3.				

[ubm/seção expedidora] | CBMMA
[Endereço]

Fone: [(00) 0000-0000]; E-mail: [E-mail]

Fonte: Elaborado pelos autores, 2022.

6.12 Ordem de Serviço

É um expediente de caráter interno de uma unidade organizacional, mediante o qual seu titular fixa os métodos de trabalho. As determinações são dirigidas aos responsáveis pela execução de serviços ou operações específicas, contendo imposições de caráter administrativo, ou especificações técnicas sobre o modo e forma de sua realização.

Composição:

- **Cabeçalho:** deve ser utilizado o cabeçalho padrão descrito nos itens anteriores (ver modelo de Ordem de serviço).
- **Visto** do Diretor ou chefe da seção à esquerda do documento, e visto do Comandante-Geral ou do Comandante da UBM à direita.
- **Título:** Ordem de Serviço, número e data (em letra maiúscula).

Ex:

Ordem de Serviço nº 015/2022 – UBM/Seção Expedidora/CBMMA

- **Nome do serviço** que deu origem a nota centralizado, cidade, dia e mês do ano discriminados à direita do documento.

Ex:

Cidade, dia de mês de ano.

- **Título da Ordem de Serviço** (especifica o nome do serviço)
- **Texto:** Desenvolvimento do assunto tratado, podendo constar de tantos parágrafos quantos forem necessários, seguidamente numerados por algarismos arábicos, os quais, se necessário, poderão desdobrar-se em alíneas (letras); a ordem de serviço deve ser discriminada da seguinte maneira, podendo ser acrescentadas ou retiradas informações de acordo com a necessidade do evento descrito.

Composição da ordem de serviço:

Ex:

- 1. FINALIDADE**
- 2. OBJETIVOS**
- 3. RECURSOS ADICIONAIS**
- 4. EXECUÇÃO**
- 5. CRONOGRAMA**
- 6. ATRIBUIÇÕES**

7. DAS PRESCRIÇÕES FINAIS


8. CONTATO

9. RODAPÉ

Caixa de texto com especificação do Local em que a nota será publicada (BG, BE ou B.I), seguida pelo número do Boletim, e data de publicação dele.

Exemplo: Publicada no Boletim _____ nº _____ de _____ de _____, item _____.

Figura 18 - Exemplo de documento: Ordem de Serviço

 ESTADO DO MARANHÃO SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO MARANHÃO [[comandos operacionais]] [ubm/seção expedidora]	
VISTO: EM: ___ / ___ / [Data]	PUBLIQUE-SE: EM: ___ / ___ / [Data]
_____ [[Função. Exemplo: Diretor ou Chefe da Seção]]	_____ [[Função. Exemplo: Cmt-Geral ou Cmt da UBM]]
ORDEM DE SERVIÇO Nº [000][abrev. ubm/seção expedidora]/CBMMA/[Data], [[Cidade-UF]], [Data]. [[nome do serviço]]	
1. FINALIDADE [[desenvolva o conteúdo...]]	
2. OBJETIVOS	
2.1. Geral [[desenvolva o conteúdo...]]	
2.2. Específico [[desenvolva o conteúdo...]]	
3. RECURSOS ADICIONAIS	
_____ [ubm/seção expedidora] CBMMA [Endereço] Fone: [(00) 0000-0000]. E-mail: [E-mail]	

(Continuação da Ordem de Serviço nº [000]/[Data] - [ubm/seção expedidora] /CBMMA – de [Data]).

[[desenvolva o conteúdo...]]

4. EXECUÇÃO

[[desenvolva o conteúdo...]]

5. CRONOGRAMA

5.1. **Data:** [[data (dia, mês e ano) ou período]]

5.2. **Local:** [[desenvolva o conteúdo...]]

5.3. **Uniforme:** [[desenvolva o conteúdo...]]

5.4. **EPI's:** [[desenvolva o conteúdo...]]

5.5. **Viaturas Empregadas:**

Ord.	VTR's	UBM
1.		
2.		
3.		

5.6. **Efetivo:**

Ord.	Posto/Grad.	Militar	ID	OBSERVAÇÃO
4.				
5.				
6.				

6. ATRIBUIÇÕES

6.1. [[Nome da UBM ou Seção. Exemplo "DAL" ou "AJUDANCIA-GERAL" ou "1ªCIBM"]]

[[descreva as atribuições da respectiva UBM ou Seção...]]

6.2. [[Nome da UBM ou Seção. Exemplo "DAL" ou "AJUDANCIA-GERAL" ou "1ªCIBM"]]

[[descreva as atribuições da respectiva UBM ou Seção...]]

2 de 3

[ubm/seção expedidora] | CBMMA
[Endereço]
Fone: [(00) 0000-0000]. E-mail: [E-mail]

(Continuação da Ordem de Serviço nº [000]/[Data] - [ubm/seção expedidora] /CBMMA – de [Data]).

7. DAS PRESCRIÇÕES FIANAIS
 [(desenvolva o conteúdo...)]

8. CONTATOS

Ord.	Posto/Grad.	Militar	FUNÇÃO	TELEFONE
1.				
2.				
3.				

3 de 3

[ubm/seção expedidora] | CBMMA
 [Endereço]
 Fone: [(00) 0000-0000], E-mail: [E-mail]

Fonte: Elaborado pelos autores, 2022.

6.13 Nota de Serviço

É o documento utilizado para organizar e estabelecer os procedimentos que deverão ser empregados no serviço proposto pelo setor responsável, bem como determinar os recursos empregados, as atribuições dos envolvidos, o intervalo de tempo de duração entre outras providências, evitando equívocos na realização do serviço. A Nota de Serviço é utilizada para estabelecer toda e qualquer atividade para a tropa, que não seja, nem uma instrução e nem um serviço operacional. Como exemplo temos as formaturas, solenidades, apresentações etc.

Composição:

- **Cabeçalho:** deve ser utilizado o cabeçalho padrão descrito nos itens anteriores (ver modelo de Nota de serviço);
- **Visto** do Diretor ou chefe da seção à esquerda do documento, e visto do Comandante-Geral ou do Comandante da UBM à direita; e
- **Título:** Nota de Serviço, número e data (em letra maiúscula).

Ex:**Nota de Serviço nº 015/2022 – UBM/Seção Expedidora/CBMMA**

- **Nome do serviço** que deu origem a nota centralizado, cidade, dia e mês do ano discriminados à direita do documento.

Ex:

Cidade, dia de mês de ano.

- **Título da Nota de Serviço** (especifica o nome do serviço)
- **Texto:** Desenvolvimento do assunto tratado, podendo constar de tantos parágrafos quantos forem necessários, seguidamente numerados por algarismos arábicos, os quais, se necessário, poderão desdobrar-se em alíneas (letras); a Nota de Serviço deve ser discriminada da seguinte maneira, podendo ser acrescentadas ou retiradas informações de acordo com a necessidade do evento descrito.

Composição da Nota de Serviço:**Ex:****1. FINALIDADE****2. OBJETIVOS****3. RECURSOS ADICIONAIS****4. EXECUÇÃO****5. CRONOGRAMA**

6. ATRIBUIÇÕES

7. DAS PRESCRIÇÕES FINAIS

8. CONTATO


9. RODAPÉ

Caixa de texto com especificação do Local em que a nota será publicada (BG, BE ou B.I), seguida pelo número do Boletim, e data de publicação dele.

Ex:

Publicada no Boletim _____ nº _____ de _____ de _____ de _____, item _____.

Figura 19 - Exemplo de documento: Nota de Serviço

 ESTADO DO MARANHÃO SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO MARANHÃO [[comandos operacionais]] [ubm/seção expedidora]	
VISTO: EM: ___ / ___ / [Data] _____ [[Função. Exemplo: Diretor ou Chefe da Seção]]	PUBLIQUE-SE: EM: ___ / ___ / [Data] _____ [[Função. Exemplo: Cmt-Geral ou Cmt da UBM]]
NOTA DE SERVIÇO Nº [000]/[Data]/[abrev. ubm/seção expedidora]/CBMMA, <div style="text-align: right;">[[Cidade-UF]], [Data].</div> <div style="text-align: center;">[[nome do serviço]]</div>	
1. FINALIDADE <div style="text-align: center;">[[desenvolva o conteúdo...]]</div>	
2. OBJETIVOS	
2.1. Geral <div style="text-align: center;">[[desenvolva o conteúdo...]]</div>	
2.2. Específico <div style="text-align: center;">[[desenvolva o conteúdo...]]</div>	
3. RECURSOSA ADICIONAIS	
Publicada no Boletim _____ nº _____ de _____ de _____ de _____, item _____.	

(Continuação da Nota de Serviço nº [000][Data] - [abrev. ubm/seção expedidora]/CBMMA – de [Data]).

[[desenvolva o conteúdo...]]

4. EXECUÇÃO

[[desenvolva o conteúdo...]]

5. CRONOGRAMA

5.1. **Data:** [[data (dia, mês e ano) ou período]]

5.2. **Local:** [[desenvolva o conteúdo...]]

5.3. **Uniforme:** [[desenvolva o conteúdo...]]

5.4. **EPI's:** [[desenvolva o conteúdo...]]

5.5. **Viaturas Empregadas:**

Ord.	VTR's	UBM
1.		
2.		
3.		

5.6. **Efetivo:**

Ord.	Posto/Grad.	Militar	ID	OBSERVAÇÃO
4.				
5.				
6.				

6. ATRIBUIÇÕES

6.1. [[Nome da UBM ou Seção. Exemplo "DAL" ou "AJUDANCIA-GERAL" ou "1ªCIBM"]]

[[descreva as atribuições da respectiva UBM ou Seção...]]

6.2. [[Nome da UBM ou Seção. Exemplo "DAL" ou "AJUDANCIA-GERAL" ou "1ªCIBM"]]

[[descreva as atribuições da respectiva UBM ou Seção...]]

2 de 3

[ubm/seção expedidora] | CBMMA
[Endereço]
Fone: [(00) 0000-0000]; E-mail: [E-mail]

(Continuação da Nota de Serviço nº [000][Data] - [abrev. ubm/seção expedidora]/CBMMA – de [Data]).

7. DAS PRESCRIÇÕES FIANAIS
 [(desenvolva o conteúdo...)]

8. CONTATOS

Ord.	Posto/Grad.	Militar	FUNÇÃO	TELEFONE
1.				
2.				
3.				

3 de 3

[ubm/seção expedidora] | CBMMA
 [Endereço]
 Fone: [(00) 0000-0000]. E-mail: [E-mail]

Fonte: Elaborado pelos autores, 2022.

6.14 Parecer

É a análise de um caso; é opinião técnica sobre um assunto ou ato; “é uma proposição oriunda de comissão, quando está se pronunciando acerca de assunto submetido a seu exame”.

O parecer serve de base à decisão do assunto, orientando-a ou facilitando-a. Visa interpretar e apreciar fatos.

O parecer pode ser *administrativo*, quando diz respeito a caso burocrático, *técnico* ou *científico*, quando se relaciona com matéria específica. Tanto

nas empresas comerciais, industriais ou de crédito, quanto nas profissões liberais tem o parecer lugar de destaque, seja por sua importância administrativa, seja por seu significado técnico ou científico. A redação de um parecer pode apresentar simplicidade, como no caso dos assinados por conselhos fiscais, os quais são mais ou menos estereotipados, ou requer raras qualidades redacionais, como no caso dos firmados por especialistas em ciências ou técnicas.

Composição:

➤ **Cabeçalho:** deve ser utilizado o cabeçalho padrão descrito nos itens anteriores (ver modelo de Parecer), e nele deverão constar os seguintes elementos:

➤ **Numeração (epígrafe):** denominação, número e ano, seguido da unidade/seção expedidora;

Ex:

Parecer nº 015/2022 – UBM/Seção Expedidora/CBMMA

➤ **Resumo:** Parte preliminar do Parecer, em que apresentará um resumo, recuada a 8 cm da margem esquerda. Devendo estar em itálico

Ex:

Parte preliminar do Parecer que apresentará um resumo.

➤ **Fechamento:** Determinação para publicação e cumprimento, ou ciência do exposto na Portaria.

Ex:

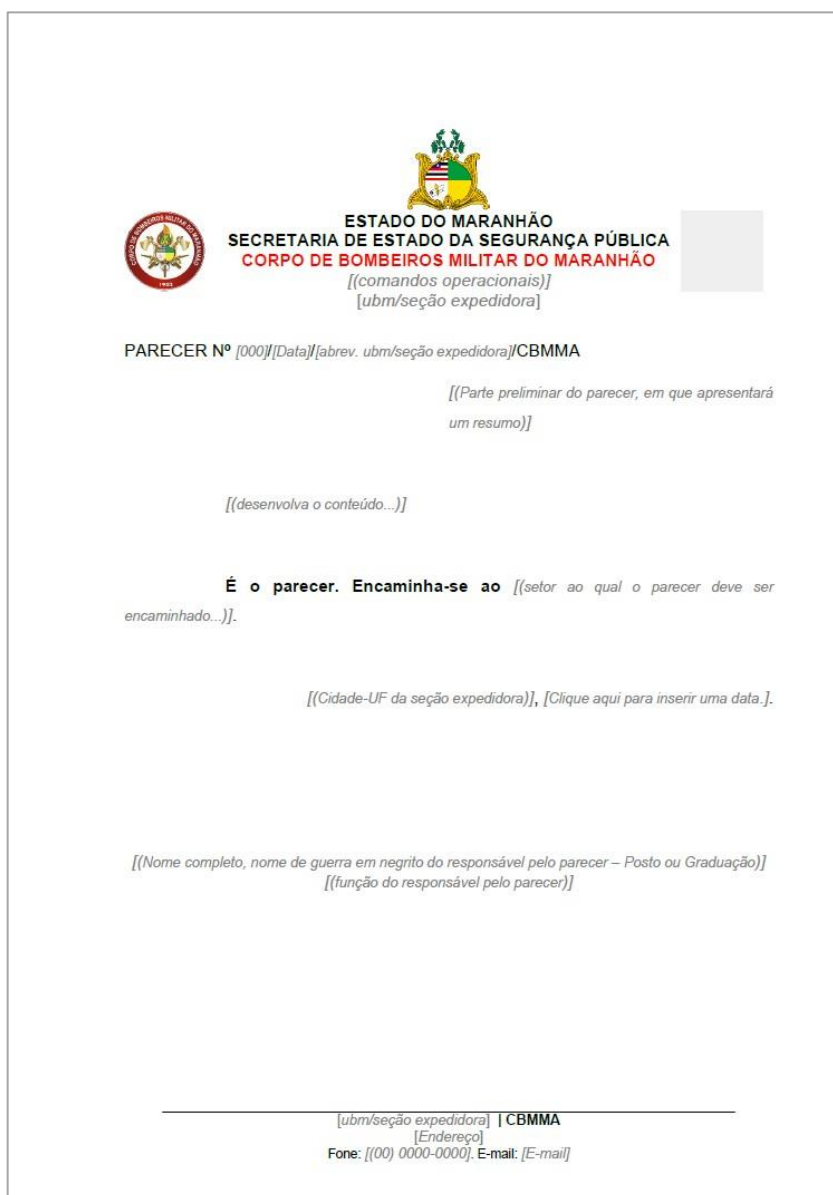
É o Parecer, encaminhe-se ao xxxxxxx



➤ **Local e data** por escritos por extenso e em letras maiúsculas.

Exemplo: QUARTEL DO COMANDO GERAL DO CBMMA EM SÃO LUÍS-MA, AOS (DIA POR EXTENSO) DIAS DO MÊS DE (MÊS POR EXTENSO) DE (ANO POR EXTENSO).

➤ **Assinatura:** nome da autoridade, com indicação de cargo.

Figura 20 - Exemplo de documento: Parecer



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO MARANHÃO
 [(comandos operacionais)]
 [ubm/seção expedidora]

PARECER Nº [000]/[Data]/[abrev. ubm/seção expedidora]/CBMMA

[[Parte preliminar do parecer, em que apresentará um resumo]]

[[desenvolva o conteúdo...]]

É o parecer. Encaminha-se ao [(setor ao qual o parecer deve ser encaminhado...)].

[[Cidade-UF da seção expedidora]], [Clique aqui para inserir uma data.].

[[Nome completo, nome de guerra em negrito do responsável pelo parecer – Posto ou Graduação]]
 [[função do responsável pelo parecer]]

[ubm/seção expedidora] | **CBMMA**
 [Endereço]
 Fone: [(00) 0000-0000], E-mail: [E-mail]

Fonte: Elaborado pelos autores, 2022.

6.15 Parecer Técnico

Quando se relaciona com matéria específica, no caso do CBMMA relacionado às Vistorias Técnicas realizadas pela DAT ou CEPDECMA e/ou suas unidades representativas, os quais são mais ou menos estereotipados, ou requer raras qualidades redacionais, como no caso dos firmados por especialistas em ciências.

Composição:

➤ **Cabeçalho:** deve ser utilizado o cabeçalho padrão descrito nos itens anteriores (ver modelo do Parecer Técnico), e nele deverão constar os seguintes elementos:

- **Numeração (epígrafe):** denominação, número e ano, seguido da unidade/seção expedidora.

Ex:

Parecer Técnico nº 015/2022 – UBM/Seção Expedidora/CBMMA

➤ **Fechamento:** Determinação para publicação e cumprimento, ou ciência do exposto na Portaria.

Ex:

É o Parecer Técnico, encaminhe-se ao xxxxxxxx


➤ **Local e data** por escritos por extenso e em letras maiúsculas;

Ex:

QUARTEL DO COMANDO GERAL DO CBMMA EM SÃO LUÍS-MA,
AOS (*DIA POR EXTENSO*) DIAS DO MÊS DE (*MÊS POR EXTENSO*) DE (*ANO POR EXTENSO*).

➤ **Assinatura:** nome da autoridade, com indicação de cargo.

Figura 21 - Exemplo de documento: Parecer Técnico




ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO MARANHÃO
 [(comandos operacionais)]
 [ubm/seção expedidora]

PARECER TÉCNICO Nº [000][Data][abrev. ubm/seção expedidora]/CBMMA

1. **OBJETO**
 [(desenvolva o conteúdo...)]
2. **LOCAL**
 [(desenvolva o conteúdo...)]
3. **DATA/HORA**
 [(desenvolva o conteúdo...)]
4. **DETALHAMENTO DA VISTORIA**
 - 4.1. **Manifestação patológica e riscos diversos**
 [(desenvolva o conteúdo...)]
5. **CONCLUSÃO**
 [(desenvolva o conteúdo...)]

[(Cidade-UF da seção expedidora)], [Data].

[[Nome completo, nome de guerra em negrito do responsável pelo parecer – Posto ou Graduação]]
 [(função do responsável pelo parecer)]

[ubm/seção expedidora] | CBMMA
 [Endereço]
 Fone: [(00) 0000-0000]. E-mail: [E-mail]

Fonte: Elaborado pelos autores, 2022.



6.16 Parte

É o documento de comunicação oficial entre o indivíduo que representa a si mesmo e a entidade que é representada por uma autoridade, ou entre o indivíduo e seu superior hierárquico que representa a entidade da qual fazem parte, informando ao destinatário, assuntos de interesse do remetente, que nesse caso é o indivíduo.

Diferente do ofício que é a correspondência entre entidades e seus representantes, algo bem impessoal, a parte sempre terá o caráter pessoal e por isso a presença de um indivíduo como remetente.

Os assuntos indicados para uso de uma parte, são geralmente de interesse pessoal do indivíduo, como informação de problemas (saúde, necessidade de afastamento do serviço etc.) acometidos ao indivíduo, descumprimentos de normas e regulamentos por algum militar do qual se coloca como testemunha numa possível investigação, ou quando inquerido oficialmente por um superior hierárquico, ou em outra situação que requeira informações pessoais diversas documentadas.

Figura 22 - Exemplo de documento: Parte

ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO MARANHÃO
 [[comandos operacionais]]
 [ubm/seção expedidora]

Parte nº [000]/2022[[abrev. ubm/seção expedidora]]/CBMMA [[cidade da UBM]], 16 de abril de 2022.

[[Vocativo (exemplo: A Sua Senhoria, o(a) Senhor(a))],
 [[nome completo do destinatário – posto/graduação]]
 [[função desempenhada pelo destinatário]]

Assunto: [[assunto]]
Referência: [[referência]]
Anexos: [[anexos]]
Interessado: [[nome do militar do documento]]

Senhor(a) [[função desempenhada pelo destinatário]],

Ao tempo em que cumprimento Vossa Senhoria, com o objetivo de
 [[desenvolva o conteúdo...]]

[[Respeitosamente / Atenciosamente...]],

[[Nome completo com o nome de guerra em negrito do remetente – Posto ou Graduação]]
 [[função do remetente]]

[ubm/seção expedidora] | CBMMA
 [Endereço]
 Fone: [(00) 0000-0000]. E-mail: [E-mail]


Fonte: Elaborado pelos autores, 2022.

6.17 Requerimento Padrão


Por se tratar de órgão da Administração Pública e por seus militares serem funcionário do Poder Executivo Estadual, o CBMMA utiliza-se dos requerimentos oficiais do Estado para solicitações de direitos individuais de seus militares que são:

O Requerimento do Servidor que apresenta em seu corpo de texto, as várias opções de requisições de direitos dos servidores em geral, cujas quais devem ser selecionadas no próprio requerimento adicionando-se os demais dados e informações referentes ao serviço requerido, como nome, matrícula, lotação, função, entre outras. Por se tratar de um formulário padronizado, ele não deve sofrer alterações.

Figura 23 - Exemplo de documento: Requerimento padrão

	ESTADO DO MARANHÃO	
	CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO MARANHÃO	<small>Nº no E-Processo</small> _____
		<small>DATA</small> _____

<p>[NOME COMPLETO (REQUERENTE)] – [Posto ou Graduação.]</p> <p>[REQUERIMENTO – Exemplo: Licença Prêmio.]</p>
--

		ESTADO DO MARANHÃO REQUERIMENTO DO SERVIDOR			PROTOCOLO Nº	
					_____/_____/20__	
DADOS DO SERVIDOR						
NOME COMPLETO - POSTO/GRADUAÇÃO					MATRICULA	
[NOME COMPLETO (REQUERENTE)] - [Posto ou Graduação.]						
SEXO	ESTADO CIVIL	RG	ÓRGÃO EXP.	CPF	DAT. DE NASCIMENTO	
ENDEREÇO					COMPLEMENTO	
BAIRRO		CEP	MUNICÍPIO		TELEFONE	
NOME DO ÓRGÃO					CARGO	
LOTAÇÃO					FUNÇÃO	
[ubm/seção expedidora]						
REQUER A:						
MARCAR COM UM "X" O ASSUNTO						
<input type="checkbox"/>	Auxílio funeral		<input type="checkbox"/>	Licença prêmio		
<input type="checkbox"/>	Adicional por tempo de serviço		<input type="checkbox"/>	Licença Para serviço militar obrigatório		
<input type="checkbox"/>	Afastamento para desconto em férias		<input type="checkbox"/>	Licença para tratamento de saúde		
<input type="checkbox"/>	Ajuda de custo		<input type="checkbox"/>	Mudança de nome		
<input type="checkbox"/>	Auxílio doença		<input type="checkbox"/>	Passagem		
<input type="checkbox"/>	Auxílio natalidade		<input type="checkbox"/>	Pagamento de exercício anteriores.		
<input type="checkbox"/>	Autorização para realização de missão ou estudo em território nacional ou estrangeiro		<input type="checkbox"/>	Prorrogação de licença		
<input type="checkbox"/>	Exoneração a pedido		<input type="checkbox"/>	Reforma		
<input type="checkbox"/>	Horário especial para curso superior		<input type="checkbox"/>	Relotação		
<input type="checkbox"/>	Incorporação por tempo de serviço		<input type="checkbox"/>	Requisição de Diárias		
<input type="checkbox"/>	Indenização de licença-prêmio		<input type="checkbox"/>	Transferência p/ reserva remunerada		
<input type="checkbox"/>	Licença gestante		<input type="checkbox"/>	Translado de bagagem		
<input type="checkbox"/>	Licença para acidente no trabalho, agressão não provocada e doença profissional.		<input type="checkbox"/>	Licença para acompanhar parente por motivo de doença		
<input type="checkbox"/>	Licença para acompanhar o cônjuge		<input type="checkbox"/>	Outros		
Informações Adicionais						
Conforme determinação do Comandante Geral do CBMMA, regulado pela nota de nº04/2019/CPS/CBMMA, o militar seguirá viagem para participar de Solenidade Militar Alusiva a Inauguração do 4º Batalhão de Bombeiros Militar na Cidade de Balsas – MA.						
Data: ____/____/20__			Data: ____/____/20__			
Assinatura do Requerente			Visto do Chefe Imediato / Carimbo			



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO MARANHÃO
COMANDO GERAL
GABINETE DO COMDANTE-GERAL

AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM

Autorizo o [POSTO/GRADUAÇÃO] [NOME COMPLETO (REQUERENTE)], a seguir viagem no dia [data de partida para a viagem.], com destino a cidade de [liste a(s) cidade(s) respectiva(s) UF(s)], para [motivo], com retorno previsto para o dia [data de retorno].

Quartel em São Luís - MA, [data de autorização].


[Nome completo do Comandante Geral] - Cel QOCBM
Comandante-Geral do CBMMA

2 de 6

**INSIRA CÓPIA DO
BOLETIM GERAL OU
NOTA PARA BG
QUE PUBLICOU A VIAGEM**

3 de 6

GABINETE DO COMDANTE-GERAL | CBMMA
Quartel do Comando Geral, Av. dos Portugueses, s/nº, Bacanga, São Luís - MA, CEP 65.085-580
Fone: 3212 1501 | E-mail: cbm@cbm.ma.gov.br

 ESTADO DO MARANHÃO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO MARANHÃO <small>REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS</small>			
DADOS DO PROPONENTE			
NOME COMPLETO DO PROPONENTE <small>[Nome completo do Comandante Geral]</small>		MATRÍCULA <small>[00000-00.]</small>	
CARGO		FUNÇÃO/EMPREGO	
DADOS PESSOAIS			
NOME COMPLETO DO SERVIDOR <small>[NOME COMPLETO (REQUERENTE)]</small>		MATRÍCULA <small>[00000-00.]</small>	
RG (Nº E ÓRGÃO EXPEDIDOR) <small>[0000.] CBMMA</small>	CPF <small>[000.000.000-00.]</small>	AGÊNCIA <small>[0000-0.]</small>	CONTA CORRENTE <small>[00000-0.]</small>
LOTAÇÃO (NOME DO ÓRGÃO) <small>[Corpo de Bombeiros Militar do Maranhão]</small>		UNIDADE DE EXERCÍCIO <small>[UBM]</small>	
CARGO <small>[POSTO/GRADUAÇÃO]</small>		FUNÇÃO/EMPREGO <small>[Função/Emprego]</small>	
OBJETIVO DO SERVIÇO A SER REALIZADO <small>[motivo]</small>			
LOCAL ONDE O SERVIÇO SERÁ REALIZADO <small>[liste a(s) cidade(s) respectiva(s) UF(s)]</small>			
DIÁRIAS			
QUANTIDADE (S): [00.] <small>([quantidade de diárias por extenso])</small> VALOR UNITÁRIO DA DIÁRIA (R\$): [000,00.] <small>([valor de uma diária de acordo com o cargo por extenso (Observar tabela anexa)])</small> VALOR TOTAL DAS DIÁRIAS (R\$): [000,00.] <small>([valor total a ser recebido por extenso])</small> PERÍODO PROVÁVEL DO AFASTAMENTO: [data de partida para a viagem.] a [data de retorno]. EMPENHO: DATA: ____ / ____ / ____ CONCEDO E AUTORIZO A (S) DIÁRIA (S) A S S I N A T U R A C O M C A R I M B O D O O R D E N A D O R D E D E S P E S A			

4 de 6

I – No exercício de suas atribuições funcionais, durante o expediente normal, ou quando determinada autoridade competente, em sua prorrogação ou antecipação;

II – No decurso de viagens com objetivo de serviço, prevista em regulamento, programas de curso ou autorizadas por autoridades competentes;

III – No cumprimento de ordem emanada por autoridade competente;

IV – No decurso de viagens impostas por motivo de movimentações efetuadas no interesse só serviço ou a pedido;

V – No deslocamento entre a sua residência e a UBM onde serve, ou local de trabalho, ou naquele em que a missão deva ter início ou prosseguimento e vice-versa.

VI – Em extinção de incêndio ou serviço de busca e salvamento, na defesa e manutenção da ordem pública, e demais atribuições inerentes ao serviço bombeiro militar estabelecidas em lei, mesmo sem determinação explícita; e

VII – No exercício dos deveres previstos em leis, regulamentos, instruções e ordens de serviço e demais determinações baixadas por autoridade competente.

A produção do Atestado de Origem deve ser tratada em caráter de urgência na UBM onde o militar esteja lotado.



Os casos omissos relacionados ao tema serão decididos pelo Comandante-Geral do CBMMA.

A emissão do atestado de origem ocorre em quatro fases, sendo:

1. Prova testemunhal, com relato do acidente sofrido, e assinatura de duas testemunhas;
2. Prova técnica consistente em avaliação médica, feita por médico perito que deve ser, preferencialmente, o médico que avaliou inicialmente o militar;
3. Prova de autenticidade para homologação do atestado de origem, onde o encarregado ratifica as duas fases anteriores;

4. Exame de controle do atestado de origem, que é realizado dentro do prazo de 30 dias, onde se analisa a condição de saúde atual do militar, com o diagnóstico final no momento da análise.

Figura 25 - Exemplo de documento: Atestado de Origem

Visto em: ___ / ___ / ___ _____ Chefe do EMG	 ESTADO DO MARANHÃO SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO MARANHÃO [(comandos operacionais)] [ubm/seção expedidora]	
		
ATESTADO DE ORIGEM		
<p>Nós abaixo assinados atestamos que [(Indicar nome, posto ou graduação, número e OBM a que pertencer o acidentado)], às [(Indicar hora, dia, mês e ano em que se produziu o acidente)] foi [(Relatar o acidente sofrido, presenciado pelas testemunhas, com as circunstâncias que o cercaram; bem como a natureza do serviço que a vítima desempenhava no momento do acidente sem, entretanto, referir-se à parte do corpo atingida ou perturbação mórbida resultante do acidente)] OBM em [(cidade da UBM)], em [(dia de mês de ano)] 1ª testemunha [(nome – posto/graduação, número das testemunhas)], 2ª testemunha [(nome – posto/graduação, número das testemunhas)], 3ª testemunha [(nome – posto/graduação, número das testemunhas)].</p>		
PROVA TÉCNICA		
<p>O abaixo assinado [(Nome e Posto do Oficial BM médico)] em serviço Indicar a função que exerce) certifica que [(Indicar nome, posto ou graduação, número e OBM a que pertencer o acidentado)] às [(Indicar hora, dia, mês e ano em que se produziu o acidente)] foi vítima do acidente constante da prova testemunhal, tendo eu verificado as seguintes lesões ou Perturbações mórbidas resultantes do acidente sofrido: [(Descrever o estado do acidente no momento em que lhe foram prestados os primeiros socorros médicos-cirúrgicos tendo o cuidado de assinalar as lesões ou perturbações mórbidas encontradas, tal como corpo de delito, na parte referente às descrições das lesões e perturbações mórbidas.)] OBM em [(cidade da UBM)], em [(dia de mês de ano)].</p>		
[(Nome e Posto do Oficial BM médico, devendo assinar)]		
PROVA AUTENTICIDADE		
<p>O abaixo assinado [(Indicar nome, posto ou graduação, número e OBM do Comandante, Chefe ou Diretor da OBM)] declara que reconhece como verdadeiras as firmas das testemunhas 1ª testemunha [(nome – posto/graduação, número das testemunhas)], 2ª testemunha [(nome – posto/graduação, número das testemunhas)], 3ª testemunha [(nome –</p>		
_____ [ubm/seção expedidora] CBMMA [Endereço] Fone: [(00) 0000-0000]. E-mail: [E-mail]		

(Continuação do Atestado de Origem do *[[Indicar nome, posto ou graduação, número e OBM a que pertencer o acidentado]]* [abrev. ubm/seção expedidora]CBMMA – de *[[dia de mês de ano]]*).

posto/graduação, número das testemunhas]] e do médico *[[Nome e Posto do Oficial BM médico]] e que* *[[Confirmar a exatidão do acidente, indicando a natureza do serviço que a vítima se incumbia no momento do acidente]].*

[[Assinatura do Comandante, Chefe ou Diretor da OBM]]

(Continuação do Atestado de Origem do *[[Indicar nome, posto ou graduação, número e OBM a que pertencer o acidentado]]* [abrev. ubm/seção expedidora] CBMMA – de *[[dia de mês de ano]]*).

Esquema das lesões existentes na face lateral _____ do corpo de _____

REGIÕES


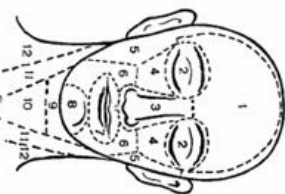
1 – Parietal		32 – Terço inferior do ante-braço
2 – Frontal		33 – Punho
3 – Orbitária		34 – Dorsal da mão
4 – Temporal		35 – Palmar da mão
5 – Occipital		36 – Mamária
6 – Auricular		37 – Hipocôndrio
7 – Nasal		38 – Epigástrica
8 – Malar		39 – Flanco
9 – Zigomática		40 – Abdominal (mesogástrica)
10 – Masseteriana		41 – Umbilical
11 – Nuca		42 – Hipogástrica
12 – Supra-clavicular		43 – Pubiana
13 – Mentoniana		44 – Fossa iliaca
14 – Bucinadora		45 – Inguinal
15 – Labial		46 – Crural
16 – Mentoniana		47 – Quadril
17 – Supra-hióidéia		48 – Glútea
18 – Infra-hióidéia		49 – Terço superior da coxa
19 – Escapulo-humeral		50 – Terço médio da coxa
20 – Clavicular		51 – Terço inferior da coxa
21 – Infra-clavicular		52 – Face lateral do joelho
22 – Hemitórax		53 – Joelho
23 – Esternal		54 – Poplíteia
24 – Deltoiclana		55 – Terço superior da perna
25 – Terço superior do braço		56 – Terço médio da perna
26 – Terço médio do braço		57 – Terço inferior da perna
27 – Terço inferior do braço		58 – Maleolar
28 – Lateral do cotovelo		59 – Dorsal do pé
29 – Cotovelo		60 – Calcâneo
30 – Terço superior do antebraço		61 – Lateral do pé
31 – Terço médio do antebraço		62 – Artelhos

Fig. 5

(Continuação do Atestado de Origem do *[[Indicar nome, posto ou graduação, número e OBM a que pertencer o acidentado]]* [abrev. ubm/seção expedidora]CBMMA – de *[[dias de mês de ano]]*).

de _____
 Esquema das lesões existentes na face anterior da cabeça

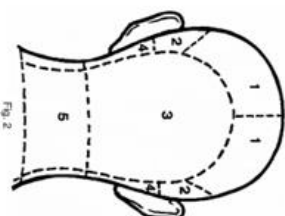


- 1 – Frontal
- 2 – Orbitais
- 3 – Nasal
- 4 – Maxilar

- 5 – Masesimarias
- 6 – Bucinadora
- 7 – Alveos
- 8 – Mentoniana

- 9 – Supra-nodida
- 10 – Infra-nodida
- 11 – Carotidiana
- 12 – Supra-carotidiana

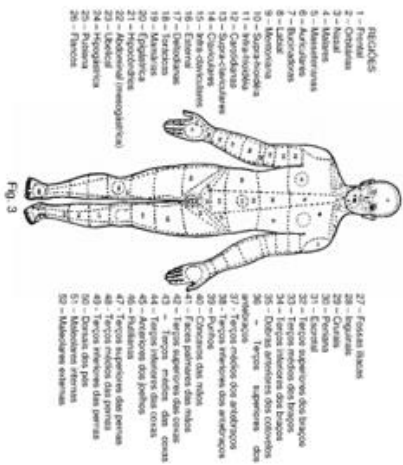
Esquema das lesões existentes na face anterior da cabeça de



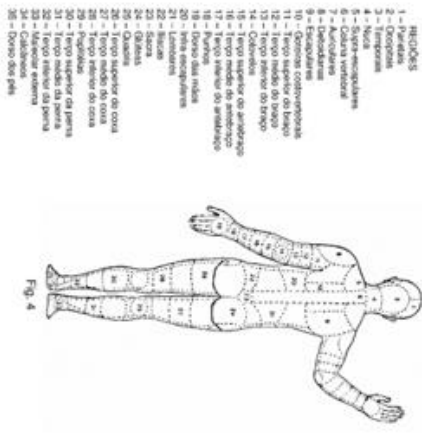
- 1 – Frontal
- 2 – Frontal
- 3 – Occipital
- 4 – Mastoideia
- 5 – Nuca

(Continuação do Atestado de Origem do *[[Indicar nome, posto ou graduação, número e O s que pertencer o acidentado]]* [abrev. ubm/ seção expedidora] CBMMA – de *[[dia de mês ano]]*).

Esquema das lesões existentes na face anterior do corpo de



Esquema das lesões existentes na face posterior do corpo de



Fonte: Elaborado pelos autores, 2022.

CAPÍTULO VII

7 DO ENDEREÇOS DAS REPARTIÇÕES DO ESTADO DO MARANHÃO

Esta parte do manual visa facilitar a comunicação interna e externa, trazendo os endereços, telefones e outros meios de comunicação de quartéis, órgãos públicos, autarquias e empresas da rede de contatos muitas vezes necessárias no trabalho do CBMMA.

Deve-se levar em consideração que a comunicação está em um processo de adaptabilidade constante, e que os endereços e telefones aqui listados podem ser mutáveis. Por isto, o usuário deste manual deve revisar os contatos com o órgão de origem.

Os endereços eletrônicos de todas as UBM deverão ser um padrão, como o exemplo abaixo.

Ex:

11bbm.cbmma@gmail.com / 11bbm@cbm.ma.gov.br

ubm.cbmma@gmail.com / ubm@cbm.ma.gov.br

CAPÍTULO VIII

8 CONTATOS INTERNOS DO CBMMA

8.1 Gabinetes e Comandos Operacionais

<p>Gabinete do Comando Geral do CBMMA Endereço: Quartel do Comando Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Maranhão, Av. dos Portugueses, S/N, Bacanga, São Luís – MA. CEP: 65080805 E-mail: cbmma@cbm.ma.gov.br</p>
<p>Gabinete do Comando Adjunto do CBMMA Endereço: Quartel do Comando Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Maranhão, Av. dos Portugueses S/N, Bacanga, São Luís – MA. CEP: 65080805 E-mail: subcmtgeral@cbm.ma.gov.br</p>
<p>Subchefia do Estado-Maior-Geral do CBMMA Endereço: Quartel do Comando Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Maranhão, Av. dos Portugueses S/N, Bacanga, São Luís – MA. CEP: 65080805 E-mail: emgcbmma@gmail.com</p>
<p>Comando Operacional Especializado (COE) Endereço: Quartel do Comando Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Maranhão, Av. dos Portugueses S/N, Bacanga, São Luís – MA. CEP: 65080805 E-mail: coebm193@gmail.com</p>
<p>Comando Operacional do Corpo De Bombeiros - 1 (COCB 1) Endereço: Quartel do Comando Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Maranhão, Av. dos Portugueses S/N, Bacanga, São Luís – MA. CEP: 65080805 E-mail: comandooperacional@hotmail.com</p>

8.2 Diretorias, Seções, Comissões Permanentes, Colégios Militares,

Coordenadorias de Programas Sociais, CAPS, Comando Operacional e outros

<p>Diretoria de Pessoal (DP) Endereço: Quartel do Comando Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Maranhão, Av. dos Portugueses S/N, Bacanga, São Luís – MA. CEP: 65080805 E-mail: direct.pess@gmail.com</p>
<p>Diretoria de Ensino e Pesquisa (DEP) Endereço: Quartel do Comando Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Maranhão, Av. dos Portugueses S/N, Bacanga, São Luís – MA. CEP: 65080805 E-mail: dep@cbm.ma.gov.br</p>
<p>Diretoria de Inteligência (DI) Endereço: Quartel do Comando Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Maranhão, Av. dos Portugueses S/N, Bacanga, São Luís – MA. CEP: 65080805 E-mail: dicbmma@gmail.com</p>

<p>Diretoria de Apoio Logístico (DAL) Endereço: Quartel do Comando Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Maranhão, Av. dos Portugueses S/N, Bacanga, São Luís – MA. CEP: 65080805 E-mail: dalcbmma@gmail.com</p>
<p>Diretoria de Finanças (DF) Endereço: Quartel do Comando Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Maranhão, Av. dos Portugueses S/N, Bacanga, São Luís – MA. CEP: 65080805 E-mail: dfcbmma.folha@gmail.com</p>
<p>Diretoria de Atividades Técnicas (DAT) Rua Caminho da Boiada, nº 130, Centro, São Luís - MA. Fone: (98) 98844 – 0027 / (98) 3212 – 1510 E-mail: dat@cbm.ma.gov.br</p>
<p>Diretoria de Planejamento e Modernização (DPM) Endereço: Quartel do Comando Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Maranhão, Av. dos Portugueses S/N, Bacanga, São Luís – MA. CEP: 65080805</p>
<p>Coordenadoria Estadual de Proteção e Defesa Civil (CEPDECMA) Endereço: Rua Celso Magalhães, número 662, Parque Urbano Santos, Centro, São Luís - MA. CEP: 65020-130 Fone: (98) 98848-6767 E-mail: cedecma@hotmail.com</p>
<p>Coordenadoria de Programas Sociais Endereço: Quartel do Comando Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Maranhão, Av. dos Portugueses S/N, Bacanga, São Luís – MA. CEP: 65080805 E-mail: coordprojetossociaiscbmma@gmail.com</p>
<p>Coordenadoria de Serviços Odontológicos (CSO) Endereço: Quartel do Comando Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Maranhão, Av. dos Portugueses S/N, Bacanga, São Luís – MA. CEP: 65080805 E-mail: odontocbmma@gmail.com</p>
<p>Coordenadoria Médica de Saúde (CMS) Endereço: Quartel do Comando Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Maranhão, Av. dos Portugueses S/N, Bacanga, São Luís – MA. CEP: 65080805 E-mail: policlinicacbmma@gmail.com</p>
<p>Centro de Assistência Psicossocial (CAPS) Endereço: Quartel do Comando Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Maranhão, Av. dos Portugueses S/N, Bacanga, São Luís – MA. CEP: 65080805 E-mail: cbmmacaps@gmail.com</p>
<p>Comissão Setorial de Licitações (CSL) Endereço: Quartel do Comando Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Maranhão, Av. dos Portugueses S/N, Bacanga, São Luís – MA. CEP: 65080805</p>

E-mail: cbmma.csl@gmail.com / cslbm@cbm.ma.gov.br
<p>Comissão de Promoção de Oficiais (CPO) Endereço: Quartel do Comando Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Maranhão, Av. dos Portugueses S/N, Bacanga, São Luís – MA. CEP: 65080805 E-mail: cpobombeiros@hotmail.com</p>
<p>Comissão de Promoção de Praças (CPP) Endereço: Quartel do Comando Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Maranhão, Av. dos Portugueses S/N, Bacanga, São Luís – MA. CEP: 65080805 E-mail: cppcbmma@gmail.com / cppbm@cbm.ma.gov.br</p>
<p>Comissão de Aplicação de Teste de Aptidão Física (TAF) Endereço: Quartel do Comando Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Maranhão, Av. dos Portugueses S/N, Bacanga, São Luís – MA. CEP: 65080805 E-mail: tafcbmma@yahoo.com</p>
<p>Capelania Endereço: Quartel do Comando Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Maranhão, Av. dos Portugueses S/N, Bacanga, São Luís – MA. CEP: 65080805 E-mail: capelaniamilitar2018@gmail.com</p>
<p>Banda de Música do CBMMA Endereço: Quartel do Comando Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Maranhão, Av. dos Portugueses S/N, Bacanga, São Luís – MA. CEP: 65080805 E-mail: bandademusica@cbm.ma.gov.br</p>
<p>Ajudância-Geral do CBMMA. Endereço: Quartel do Comando Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Maranhão, Av. dos Portugueses S/N, Bacanga, São Luís – MA. CEP: 65080805 E-mail: ajudancia.cbmma@gmail.com</p>
<p>Companhia de Guarda, Comandos e Serviços (CGCS) Endereço: Quartel do Comando Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Maranhão, Av. dos Portugueses S/N, Bacanga, São Luís – MA. CEP: 65080805 E-mail: cbmmacgcs@gmail.com</p>
<p>1ª Seção do CBMMA Endereço: Quartel do Comando Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Maranhão, Av. dos Portugueses S/N, Bacanga, São Luís – MA. CEP: 65080805 E-mail: 1secao.cbmma@gmail.com</p>
<p>2ª Seção do CBMMA Endereço: Quartel do Comando Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Maranhão, Av. dos Portugueses S/N, Bacanga, São Luís – MA. CEP: 65080805</p>
<p>3ª Seção do CBMMA Endereço: Quartel do Comando Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Maranhão, Av. dos Portugueses S/N, Bacanga, São Luís – MA.</p>

<p>CEP: 65080805 E-mail: 3secao.emg@cbm.ma.gov.br</p>
<p>4ª Seção do CBMMA Endereço: Quartel do Comando Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Maranhão, Av. dos Portugueses S/N, Bacanga, São Luís – MA. CEP: 65080805 E-mail: emg4secao@gmail.com</p>
<p>5ª SEÇÃO DO CBMMA (IMPRESA) Endereço: Quartel do Comando Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Maranhão, Av. dos Portugueses S/N, Bacanga, São Luís – MA. CEP: 65080805 E-mail: impressacbmma@gmail.com</p>
<p>Colégio Militar - CMCB I (SÃO LUÍS) Endereço: Av. dos Franceses S/N Vila Palmeira, São Luís – MA. CEP:65036-283 Fone: (98) 99227-7143 E-mail: cmcb2dejulho@yahoo.com.br</p>
<p>Colégio Militar - CMCB II (SÃO JOSÉ DE RIBAMAR) Endereço: Rua João Alves Carneiro, S/N, J. Câmara, São José de Ribamar – MA. CEP: 65110-000 Fone: (98) 98603- 7391 E-mail: cmcb2sjr@gmail.com</p>
<p>Colégio Militar - CMCB III (SÃO JOSÉ DE RIBAMAR) Endereço: Rua Kênia Cristina S/N - Parque Jair, São José de Ribamar – MA. CEP: 65110-000 E-mail: colegio2dejulho3@gmail.com</p>
<p>Colégio Militar - CMCB IV (BACABEIRA) Endereço: Avenida Humberto de Campos, Conjunto Habitacional Bacabeirense, Bacabeira – MA. CEP: 65143-000 E-mail: cmcb4bacabeirense@hotmail.com</p>
<p>Colégio Militar - CMCB V (TIMON) Endereço: Rua P com rua 40, Cidade Nova III, S/N, Timon – MA. CEP: 65633761 E-mail: cmcbtimon@gmail.com</p>
<p>Colégio Militar - CMCB VI (SANTA RITA) Endereço: Rua Presidente Figueiredo, S/N, Centro, Santa Rita – MA. CEP: 650145-000 E-mail: colegiomilitarcb6@gmail.com</p>
<p>Colégio Militar - CMCB VII (ROSÁRIO) Endereço: Rua 13 de maio, S/N, Centro, Rosário – MA CEP: 65150-000 E-mail: cmcbmonsenshor@outlook.com</p>
<p>Colégio Militar - CMCB VIII (ROSÁRIO) Endereço: Rua Januário Carvalho, S/N, São Simão, Rosário – MA CEP: 65150-000 E-mail: cmcbunidadeviii@gmail.com</p>
<p>Colégio Militar - CMCB IX (CAXIAS)</p>

<p>Endereço: Av. Volta Redonda, S/N, Volta Redonda, Caxias – MA CEP: 65606-730 E-mail: cmcbcaxias@gmail.com</p>
<p>Colégio Militar - CMCB X (ARARI) Endereço: Rua 31 de março, S/N, Centro, Arari – MA. CEP: 65480 – 000 E-mail: escolapebrandt@hotmail.com</p>
<p>Colégio Militar - CMCB XI (BARRA DO CORDA) Endereço: Av. Principal, S/N, Vila Alvorada, Barra do Corda – MA. CEP: 65950-000 Fone: (99) 98480-1048 E-mail: cmcb.bdc@gmail.com</p>
<p>Colégio Militar - CMCB XII (PAÇO DO LUMIAR) Endereço: Rua C, S/N, Conjunto Paranaã, Paço do Lumiar – MA. CEP: 65130000</p>
<p>Colégio Militar - CMCB XIII (SÃO JOSÉ DE RIBAMAR) Endereço: Rua 28 de Julho; 64, Moropóia, São José de Ribamar – MA. CEP: 65110-000</p>
<p>Colégio Militar - CMCB XIV (COROATÁ) Endereço: Rua do Poço, S/N, Novo Areal I, Coroatá – MA. CEP: 65415-000 E-mail: colegiomilitarcoroata.cbmma@hotmail.com</p>
<p>Colégio Militar - CMCB XV (PRESIDENTE JUSCELINO) Endereço: Praça José Alves de Sousa, S/N - Centro. Presidente Juscelino - MA. CEP: 65140-000 E-mail: cmejcantanhedegestao2021@outlook.com</p>
<p>Colégio Militar - CMCB XVI (ITAPECURU-MIRIM) Endereço: Rua Benedito Braulio Mendes, S/N, Caminho Grande, Itapecuru-Mirim/MA. CEP: 65485-000 Fone: (98)99234-3527 E-mail: cmcbitapecuru@gmail.com</p>
<p>Colégio Militar - CMCB XVII (CAPINZAL DO NORTE) Endereço: Rua Arlindo Almeida, S/N, Centro, Capinzal do Norte – MA. CEP: 65735-000 E-mail: cmcb17capinzaldonorte@gmail.com</p>
<p>Colégio Militar - CMCB XVIII (SÃO BENTO) Endereço: Avenida Governador Newton Belo, S/Nº, Aeroporto, São Bento – MA. CEP: 65235-000 Fone: (98) 999085016 E-mail: cmcb.18sb@gmail.com</p>
<p>Colégio Militar - CMCB XIX (PENALVA) Endereço: Rua Antônio Rodrigues, S/N, Caixa D'água, Penalva – MA. CEP: 65.213-000 E-mail: cmcbxixcaldasmarques@gmail.com</p>
<p>Colégio Militar - CMCB XX (GUIMARÃES) Endereço: Rua Emílio Habibe, nº 1444, Centro, Guimarães -MA. CEP: 65255-000</p>

E-mail: cmcbxxguimaraes@gmail.com
Colégio Militar - CMCB XXI (SANTA INÊS) Endereço: Rua Santa Luzia, S/N, Parque Pramorar 2, Santa Inês – MA. CEP: 65300-000 Fone: (98) 99238-3113 E-mail: cmcbxxi@gmail.com
Colégio Militar - CMCB XXII (SÃO VICENTE FERRER) Endereço: Avenida Getúlio Vargas, S/N, Centro, São Vicente Ferrer – MA. CEP 65220000 Fone: (98) 981545356 E-mail: cmcb22svf@gmail.com
Colégio Militar - CMCB XXIII (BEQUIMÃO) Endereço: Rua Manoel Beckman, S/N, Cidade Nova, Bequimão – MA. CEP: 65248-000
Colégio Militar - CMCB XXIV (CANTANHEDE) Endereço: Avenida Dr. Luís Souza Guimarães, S/N, Centro, Cantanhede – MA. CEP: 65465-000 E-mail: cmcb.26.risa@gmail.com
Colégio Militar - CMCB XXV (SÃO MATEUS) Endereço: Rua Benu Lago, nº 1427, São Mateus Do Maranhão – MA. CEP: 65470-000 Fone: (99) 985209450 E-mail: cmcbxxv.saomateus@gmail.com
Colégio Militar - CMCB XXVI (SÃO LUÍS) Endereço: Endereço: Av. dos Franceses S/N Vila Palmeira, São Luís – MA. CEP:65036-283 Anexo do CMCB I
Colégio Militar - CMCB XXVII (BOM JESUS DAS SELVAS) Endereço: Rua Projetada, S/N, Nova Bom Jesus, Bom Jesus das Selvas – MA. CEP:65395-000
Colégio Militar - CMCB XXVIII (ESTREITO) Endereço: Av Chico Brito, S/N, Vila São Francisco, Estreito -MA. CEP 65975-000 E-mail: cmcbxxviii@hotmail.com
Colégio Militar - CMCB XXIX (GRAJAÚ) Endereço: Rua Tom Jobin, Nº 01, Vilha, Grajaú – MA. Fone: (99) 991968937
Colégio Militar - CMCB XXX (HUMPERTO DE CAMPOS) Endereço: Rua nova s/nº São Bernardo - Humberto de Campos/MA CEP: 65.180.000 Fone: (98)984420700 / (98)992192052 E-mail: E-mail: empaulofreirehdecampos@gmail.com
Colégio Militar - CMCB XXXI (PORTO FRANCO) Endereço: Avenida Tocantins, S/N, Vila Nova, Porto Franco – MA. CEP: 65970-000 E-mail: cmcb31portofranco@gmail.com

8.3 Batalhões de Bombeiros Militar e Academia de Bombeiro Militar

<p>1º Batalhão de Bombeiros Militar (1º BBM) Endereço: Av. Alexandre Moura, S/N, Centro, ao lado do Parque do Bom Menino, São Luís – MA. CEP: 65025-470 Fone: (98) 3301-7591/ (98) 98302-1828 E-mail: 1bbm.cbmma@gmail.com</p>
<p>2º Batalhão de Bombeiros Militar (2º BBM) Endereço: Rua Padre Vieira, S/N - COHAB Anil IV, São Luís – MA. CEP: 65050-900 E-mail: 2bbm.cbmma@gmail.com</p>
<p>3º Batalhão de Bombeiros Militar (3º BBM) - IMPERATRIZ Endereço: Rua Leôncio Pires Dourado, Nº 1286, Bacuri, Imperatriz – MA. CEP: 65.901-970 Fone: (99) 3525-1663 / 3524-4371 / 3524-5174 / 3524-1278 E-mail: b1.3bbm1986@gmail.com</p>
<p>4º Batalhão de Bombeiros Militar (4º BBM) - BALSAS Endereço: Av. Governador Luís Rocha, S/N, Potosí, Balsas – MA. CEP 65800-000 Fone: (99) 3541-3734 / 3541-4799 E-mail: 4gbmcbmma@gmail.com / 4bbmcbmma@gmail.com</p>
<p>5º Batalhão de Bombeiros Militar (5º BBM) - CAXIAS Endereço: Av. Pirajá, S/N, Km 550, Pirajá – DNER, Caxias – MA. CEP: 65608-420 Fone: (99) 98144-2061 E-mail: 5bbmcaxias@gmail.com</p>
<p>6º Batalhão de Bombeiros Militar (6º BBM) – BACABAL Endereço: Rua Frederico Leda S/N, Centro, Bacabal – MA. Fone: (99) 98248-9658 E-mail: 6bbm@cbm.ma.gov.br / 6bbm.cbmma@gmail.com</p>
<p>7º Batalhão de Bombeiros Militar (7º BBM) - TIMON Endereço: Avenida Presidente Médice, Nº 3800, Mateuzinho, Timon – MA. Fone: (86) 98869-3434 E-mail: bombeirostimon@gmail.com</p>
<p>8º Batalhão de Bombeiros Militar (8º BBM) - PINHEIRO Endereço: Rua Coronel Raimundo Araújo, S/N, Campinho, Pinheiro – MA. Fone: 3381-4215 E-mail: gbmpinheiro@gmail.com/ adm8bbmpinheiro@gmail.com</p>
<p>9º Batalhão de Bombeiros Militar (9º BBM) - ESTREITO Endereço: Av. Brasil, S/N, Cibrazém, Estreito – MA. CEP: 65.975-000 Fone: (99) 99197-0505 E-mail: 9bbm.cbm@gmail.com</p>
<p>10º Batalhão de Bombeiros Militar (10º BBM) – SÃO JOSÉ DE RIBAMAR Endereço: Estrada de Ribamar, Nº 31, São José dos Índios – São José de Ribamar – MA. CEP: 65110-000.</p>

E-mail: 1cibm.srj@gmail.com
11º Batalhão de Bombeiros Militar (11º BBM) – ITAPECURU MIRIM Endereço: BR 222, Nº 79, Km 13, Trizidela, Itapecuru Mirim – MA. Fone: (98) 3463-1048 / (98) 99222-2212 E-mail: 11bbm.cbmma@gmail.com
12º Batalhão de Bombeiros Militar (12º BBM) – AÇAILÂNDIA Endereço: Rua Maranhão do Sul, Nº 01, Parque da Lagoa, Açailândia – MA. CEP: 65930-000 Fone: (99)99104-0901 (CH.SOS) / (99)99214-6664 (DOAT) E-mail: 12bbmacailandia@gmail.com
Batalhão de Busca e Salvamento (BBS) Endereço: Avenida dos Franceses, S/N, Reserva do Batatã/CAEMA-Sacavém, São Luís – MA. Fone: (98) 98844-0078 E-mail: aguiascbmma@gmail.com
Batalhão de Bombeiro Ambiental (BBA) Endereço: Rua 41, S/N, Calhau, São Luís – MA. Cep: 65071-580 E-mail: bbambientalcbmma@gmail.com
Batalhão de Bombeiros Marítimos (BBMAR) Endereço: Av. Litorânea, Nº 200, Calhau, São Luís – MA. CEP: 65077-300 E-mail: gbmar.cbmma@hotmail.com
Batalhão de Bombeiros de Emergências Médicas (BBEM) Endereço: Rua Padre Antônio Vieira, S/N - COHAB Anil IV, São Luís - MA, CEP 65050-900 E-mail: gemsecretaria@gmail.com
Academia de Bombeiros Militar Josué Montello (ABMJM) Endereço: Av. José Sarney, S/N, São Raimundo, São Luís – MA. E-mail: abmjm.ma@gmail.com / abm.jm@cbm.ma.gov.br

8.4 Companhias Independentes Bombeiro Militar

1ª Companhia Independente Especializada de Bombeiros Militar – (1º CIEBM) - SÃO LUIS Endereço: Rua das Patativas, Ponta do Farol, São Luís – MA. CEP: 65077-220 E-mail: 1ciebm@gmail.com
2ª Companhia Independente Bombeiro Militar (2ª CIBM) – PAÇO DO LUMIAR Endereço: Av. 13, S/N, Maiobão, Paço do Lumiar – MA. CEP: 65130 - 000 E-mail: 2cibmplumiar@gmail.com
4ª Companhia Independente Bombeiro Militar (4ª CIBM) – BARREIRINHAS Endereço: Av. Rodoviária, Quadra 11, Lote 05, Loteamento Portal dos Lençóis, Nº 228, Boa Fé, Barreirinhas - MA. Fone: (98) 98755-0431 E-mail: 4cibmbarreirinhas@gmail.com

<p>5ª Companhia Independente Bombeiro Militar (5ª CIBM) – CHAPADINHA Endereço: Rod BR 222 Km 0, S/N, Boa Vista, Chapadinha – MA. Fone: (98) 98115-1126 E-mail: 5cicbma@gmail.com</p>
<p>9ª Companhia Independente Bombeiro Militar (9ª CIBM) – SANTA INÊS Endereço: R. Osvaldo Cruz, 45 - Nova Santa Inês, Santa Inês – MA. CEP: 65300-695 Fone: (98) 98709-6231 E-mail: 9cibmma@gmail.com</p>
<p>10ª Companhia Independente Bombeiro Militar (10ª CIBM) – PRESIDENTE DUTRA Endereço: Rua Santos Dumont, S/N, Campos Dantas, Presidente Dutra – MA. CEP: 65760-000 E-mail: 10cibm.ma@gmail.com</p>
<p>11ª Companhia Independente Bombeiro Militar (11ª CIBM) – BARRA DO CORDA Endereço: Av. Pedro Neiva de Santana, S/N, Altamira, Barra do Corda – MA. Fone: (99) 98438-8565 E-mail: 11cibmma@gmail.com</p>
<p>13ª Companhia Independente Bombeiro Militar (13ª CIBM) – TRIZIDELA DO VALE Endereço: Av. Deputado Carlos Melo, Nº 1670, Aeroporto, Trizidela do Vale – MA. Fone: (99) 98437-3267 E-mail: 13cibmtrizideladovale@gmail.com</p>
<p>14ª Companhia Independente Bombeiro Militar (14ª CIBM) – CAROLINA Endereço: Rua Santos Dumont, S/N, Ticoncá, Carolina – MA. Fone: (99) 99100-0193 E-mail: 14cibmcarolina@gmail.com</p>
<p>15ª Companhia Independente Bombeiro Militar (15ª CIBM) – CODÓ Endereço: Avenida Santos Dumont, Nº 4019, São Sebastião, Codó – MA. CEP: 65400-000 Fone: (99) 98817-7809 E-mail: 15cibmcodo@gmail.com</p>
<p>16ª Companhia Independente Bombeiro Militar (16ª CIBM) – SÃO LUÍS – PORTO DO ITAQUI BACANGA Endereço: Terminal da Ponta da Espera, Estrada da Ponta da Espera, Itaqui, São Luís – MA.</p>

CAPÍTULO IX

9 CONTATOS EXTERNOS

<p>Casa Civil Endereço: Edifício João Goulart, Centro, Av. Dom Pedro II, s/n , ao lado do Tribunal de Justiça. Fone: (98) 3214-1745 E-mail : cgg@ma.gov.br Site: www.casacivil.ma.gov.br</p>
<p>Secretaria de Representação Institucional no Distrito Federal – Rebras Endereço: Setor Comercial Sul, Quadra 6 – Lote ‘A’; Salas 509/513, Ed. Arnaldo Villares. Cep – 70324-900, Brasília – DF Fone: (61) 3212-6500 Site: www.rebras.ma.gov.br</p>
<p>Secretaria de Estado da Indústria, Comércio e Energia – Seinc Endereço: Av. Jeronimo de Albuquerque, Ed. Palácio Henrique de la rocque, 1º andar, Jardim Renascença. CEP: 65076-820 Fone: (98) 3235-8621 Site: www.seinc.ma.gov.br</p>
<p>Secretaria de Estado da Comunicação Social e Assuntos Políticos – Secap Endereço: Av. Dom Pedro II, S/N, Palácio dos Leões – Centro, São Luís – MA, 65010-07 Fone: (98) 2108-6300/ 6316 /6308 Site: www.secap.ma.gov.br</p>
<p>Comissão Central Permanente de Licitação – CCL Endereço: Rua 44 (Mexiana), Quadra 18, Número 35, Calhau, São Luis Fone: (98) 32016-7888 / 32016-7889 E-mail: cpl@ma.gov.br</p>
<p>Secretaria de Estado da Transparência e Controle – STC Endereço: Av. Carlos Cunha, s/n Edifício Nagib Haickel – CEP:65.076-820 – São Luís – MA Fone: (98) 3235-3127 / 3235-4100 Site: www.stc.ma.gov.br</p>
<p>Procuradoria Geral do Estado Endereço: Avenida presidente Juscelino kubitscheck, lote 25, quadra 22, quintas do calhau. CEP: 65.072-005 Fone: (98) 3235-6767 Site: www.pge.ma.gov.br</p>
<p>Secretaria de Estado da Comunicação Social e Assuntos Políticos – Secap Endereço: Av. Dom Pedro II, S/N, Palácio dos Leões – Centro, São Luís – MA, 65010-070 Fones:(98) 2108-6300/ 6316 /6308 Site: www.secap.ma.gov.br</p>
<p>Secretaria de Estado do Planejamento e Orçamento – Seplan Endereço: Av. Jerônimo de Albuquerque, Ed.Clodomir Milet, S/N, Calhau, São Luís/MA. CEP 65074-220 Fones: (98)3218-2100 Site: gabinete@seplan.ma.gov.br</p>
<p>Secretaria de Estado da Fazenda – Sefaz Endereço: Av. Carlos Cunha, s/n, Calhau, CEP.: 65074-905 Fone:(98) 3217-4548</p>

<p>Site: portal.sefaz.ma.gov.br/</p>
<p>Secretaria de Estado da Gestão e Previdência – Segep Endereço: Av. Jerônimo de Albuquerque, Ed.Clodomir Milet, S/N Calhau, São Luís/MA. CEP.: 65074-220 Fone: (98) 3131-4191 / 3131-4192 Site: www.segep.ma.gov.br</p>
<p>Secretaria de Estado da Segurança Pública – SSP Endereço: Avenida dos Franceses, s/nº – Vila Palmeira. CEP: 65.036-283 – São Luís – MA Fone: (98) 3214 – 3732 Site: www.ssp.ma.gov.br</p>
<p>Secretaria de Estado do Meio Ambiente e Recursos Naturais – Sema Endereço: Av. dos Holandeses, nº 04, Quadra 06, Edifício Manhattan, Calhau, São Luís-Maranhão. CEP: 65071-380. Fone: (98) 3194-8900 Site: www.sema.ma.gov.br</p>
<p>VIVA Endereço: Avenida Beira-Mar, S/N Beira Mar, CEP: 65010-000 Fone: (98)3223-3052 / 3232-0162 E-mail: coordbeiramar@vivacidade.ma.gov.br Site: www.viva.ma.gov.br</p>
<p>Secretaria de Estado de Relações Institucionais – SRI Endereço: Av. Dom Pedro II, S/N, Edifício João Goulart– Centro, São Luís Fone: (98) 2016-4262 E-mail: sri@sri.ma.gov.br site: sri.ma.gov.br Instagram: https://www.instagram.com/s.r.i_oficial/</p>
<p>Companhia de Saneamento Ambiental do Maranhão – CAEMA Endereço: Rua Silva Jardim, 307, Centro – São Luís – MA – CEP: 65020-560 Fone: 3219-5000. Site: caema.ma.gov.br</p>
<p>Empresa Maranhense de Administração Portuária - EMAP Endereço: Estrada do Itaqui, S/N, CEP. 65085-370 - São Luís – MA Fone: (98) 3216-6000 Site: www.portodoitaqui.ma.gov.br</p>
<p>Universidade Estadual do Maranhão - UEMA Endereço: Cidade Universitária Paulo VI, Av. Lourenço Vieira da Silva, nº 1000 - Bairro: Jardim São Cristovão, São Luís – MA. Fone: (98) 2016-8100 (www.uema.br/guia-telefonico) Site: www.uema.br</p>
<p>Agência Reguladora de Serviços Públicos do Maranhão Endereço: Rua Djalma Dutra, nº 121, sala 01 (antigo Beco Catarina Mina), Centro-São Luís – Ma, CEP: 65.010-170 Fone: Ouvidoria do Estado do Maranhão (www.ouvidorias.ma.gov.br) Site: www.arsema.ma.gov.br</p>
<p>Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do Maranhão. Endereço: Av. Jerônimo de Albuquerque, Centro Administrativo do Estado (CAE) – Anexo V, Calhau, São Luís – MA, CEP 65074-220</p>

<p>Fone: (98) 3131-4173 E-mail: faleconosco@iprev.ma.gov.br Site: iprev.ma.gov.br/</p>
<p>Junta Comercial do Estado do Maranhão – Jucema Endereço: Praça João Lisboa, 328, CEP: 65010-310, Centro – São Luís Fone.: (98) 2106-8500 Site: www.jucema.ma.gov.br</p>
<p>Departamento Estadual de Trânsito do Maranhão – Detran Endereço: Av. dos Franceses, s/n, Vila Palmeira, São Luís – MA CEP: 65036-901 Fone: (98) 3089-1514 E-mail: ouvidoria@detran.ma.gov.br Site: www.detran.ma.gov.br</p>
<p>Equatorial Energia Endereço: Alameda A, Qd SQS, nº 100, Loteamento Quitandinha - Altos do Calhau. CEP: 65070-900. Fone: 0800 280 2800 Site: www.equatorialenergia.com.br</p>
<p>Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) Endereço: Rua 28 de Julho, 214, Centro, São Luís, MA, CEP 65010-680 Fone: (98) 3231-4999; Whats App: (98) 2106-8321 (98) 2106-8322 E-mail: sac@creama.org.br</p>

CAPÍTULO X

10 DO BRASÃO DO CBMMA

10

1) Conceito de Brasão: Um brasão de armas ou, simplesmente, brasão, é um desenho especificamente criado - obedecendo às regras da heráldica - com a finalidade de identificar indivíduos, famílias, clãs, corporações, cidades, regiões e nações.

2) Descrição heráldica do brasão: Composto por machados com cabos cruzados como símbolo da atividade de salvamento, enlaçados pela mangueira em esmalte prata com esguichos dourados, que simboliza a atuação no combate a incêndios e tocha representando o compromisso com o serviço peculiar dos bombeiros, sobrepostos pelo brasão do estado do Maranhão, com quatro partes que representam a bandeira do estado, as cores do Brasil e a instrução através de pena e um pergaminho, lembrando a simbologia histórica da ligação da Corporação de Bombeiro Militar com a defesa do estado do Maranhão.

Círculo externo, na cor vermelha e com bordas pretas, com aplicação na cor branca do nome da instituição e ano de instalação do primeiro Corpo de Bombeiros do estado: Corpo de Bombeiros Militar do Maranhão 1903.

Cores presentes:

- **Dourada:** Representa a honra e o otimismo da vitória.
- **Prata:** Evidencia o garbo e elegância, próprias dos representantes da Instituição.
- **Branca:** Simboliza a paz e a bondade defendidas pela Corporação.
- **Vermelha:** Remete ao fogo, pelos frequentes combates aos incêndios e a energia presentes na força da Corporação e de seus integrantes;
- **Verde:** Retoma as cores do Brasil e representa a segurança proporcionada pelo sistema de defesa à sociedade;
- **Preto:** Indica a proteção, missão fim da Corporação em prol dos maranhenses.

OBS: Os brasões do CBMMA de datas comemorativas (Ex: 119 anos) só poderão ser utilizados durante o mês alusivo à data. Passado esse período, deverá ser utilizado o brasão padrão da Corporação.



BRASÃO DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO MARANHÃO

Fonte: Microsoft New Tai Lue (caixa alta)

Cores	R, G, B
Vermelho	236-51-52
Branco	246-247-247
Cinza Claro	205-207-205
Amarelo	252-240-17
Cinza escuro	60-68-148
Preto	54-52-53
Dourado	82-145-251
Laranja	64-85-96

Clique aqui, para fazer o download do brasão.

CAPÍTULO XI

11 MODELO DE DOCUMENTOS

Clique sobre o modelo relacionado para iniciar o download do documento.

01 – Modelo de ATA

02 – Modelo de atestado

03 – Modelo de Boletim-Geral

04 – Modelo de Boletim-Interno

05 – Modelo de Boletim-Reservado

06 – Modelo de Boletim-Especial

07 – Modelo Índice Remissivo

08 – Modelo de Ofício (cidade do destinatário e remetente são diferentes)

08.1 – Modelo de Ofício (cidade do destinatário e remetente são iguais)

08.2 – Modelo de Ofício (CMCB conveniado com Prefeitura)

09 – Modelo de Portaria

10 – Modelo de Nota para BG, BE e BI

11 – Modelo de Nota para BR

12 – Modelo de Ofício Circular

13 – Modelo de Nota de Instrução

14 – Modelo de Ordem de Serviço

15 – Modelo de Nota de Serviço

16 – Modelo de Parecer

17 – Modelo de Parecer Técnico

18 – Modelo de Parte

19 – Modelo de Requerimento

20 – Modelo de Processo de Diárias

21 – Modelo de Atestado de Origem

REFERÊNCIAS

BRASIL. **Lei nº 12.608, de 10 de abril de 2017. Estabelece diretrizes gerais sobre medidas de prevenção e combate a incêndio e a desastres em estabelecimentos, edificações e áreas de reunião de público; altera as Leis nº s 8.078, de 11 de setembro de 1990, e 10.406, de 10 de janeiro de 2002 – Código Civil; e dá outras providências.** Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/lei/l13425.htm. Acesso em: 8 nov. 2022.

_____. **Lei nº 12.608, de 10 de abril de 2012. Institui a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil - PNPDEC; dispõe sobre o Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil - SINPDEC e o Conselho Nacional de Proteção e Defesa Civil - CONPDEC; autoriza a criação de sistema de informações e monitoramento de desastres; altera as Leis nºs 12.340, de 1º de dezembro de 2010, 10.257, de 10 de julho de 2001, 6.766, de 19 de dezembro de 1979, 8.239, de 4 de outubro de 1991, e 9.394, de 20 de dezembro de 1996; e dá outras providências.** Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/l12608.htm . Acesso em: 8 nov. 2022.

_____. **Manual de Redação da República.** Casa Civil, Subchefia de Assuntos Jurídicos ; coordenação de Gilmar Ferreira Mendes, Nestor José Forster Júnior [et al.]. – 3. ed., rev., atual. e ampl. – Brasília: Presidência da República, 2018. 189 p. Disponível em: <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>. Acesso em: 8 nov. 2022.

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO MARANHÃO. Arquivos Fotográficos.

MARANHÃO. **Constituição do Estado do Maranhão (1989).** Disponível em: <http://www.al.ma.leg.br/arquivos/constituicaoma.pdf>. Acesso em: 8 nov. 2022.

_____. **Lei nº 11.390, de 21 dezembro de 2020. Institui o Regulamento de Segurança Contra Incêndios das edificações e áreas de risco no Estado do Maranhão, e dá outras providências.** Diário Oficial do Estado de 21 de dezembro de 2020.

_____. **Lei nº 10.230, de 23 de abril de 2015. Lei de Organização Básica do Corpo de Bombeiros Militar do Maranhão.** Diário Oficial do Estado de 24 de abril de 2015.

_____. **Lei nº 7.764, de 17 de julho de 2002.** Dispõe sobre o efetivo do Corpo de Bombeiros Militares do Maranhão, e dá outras providências. Diário Oficial do Estado de 25 de julho de 2002.

_____. **Lei nº 7356, de 29 de dezembro de 1998. Dispõe sobre a reforma e reorganização administrativa do estado e dá outras providências.** Disponível em: https://www.mpma.mp.br/arquivos/biblioteca/publicacoes_institucionais/2706_maranhao_compendio_de_legislacao_estadual.pdf . Acesso em: 8 nov. 2022.

_____. **Lei nº 6.546, de 30 de novembro de 1995. Dispõe sobre o Código de Segurança Contra Incêndio e Pânico do Estado do Maranhão e dá outras providências.** Diário Oficial do Estado de 29 de dezembro de 1995.

_____. **Lei nº 5.856, de 06 de dezembro de 1993. Fixa o efetivo do Corpo de Bombeiros Militar e dá outras providências.** Diário Oficial do Estado de 20 de dezembro de 1993.

_____. **Lei nº 5.855, de 06 de dezembro de 1993. Dispõe sobre a Organização Básica do Corpo de Bombeiros Militar e dá outras providências.** Diário Oficial do Estado de 20 de dezembro de 1993.

_____. **Lei Estadual nº 5.525, de 18 de setembro de 1992. Dispõe sobre o reajustamento de vencimentos, soldos, proventos, pensões dos servidores públicos, civis e militares, e dá outras providências.** Diário Oficial do Estado de 23 de setembro de 1992.

_____. **Lei nº 1.919, de 31 de dezembro de 1959. Seção de Bombeiros à Polícia Militar para fins de administração e disciplina e subordinação.**

_____. **Lei nº 1.138, de 27 de abril de 1954. Transfere o Corpo de Bombeiros para a administração do Estado, subordinado diretamente à Secretaria de Estado Negócios do Interior, Justiça e Segurança.**

_____. **Lei nº 294, de 16 de abril de 1901. Autoriza a criação de um serviço de combate a incêndios.**

_____. **Decreto nº 12.490, de 14 de julho de 1992. Crédito Suplementar ao Corpo de Bombeiros Militar.** Diário Oficial do Estado nº 138, de 21 de julho de 1992.

_____. **Decreto nº 32, de 10 de dezembro de 1903. Cria a Seção de Bombeiros do Estado do Maranhão.**

_____. **Ato de Nomeação do Ten. Cel. EB Guilherme Baptista Ventura para o exercício do cargo de Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Maranhão.** Diário Oficial do Estado nº 136, de 17 de julho de 1992.

_____. **Mapa Turístico do Maranhão (2021).**

_____. **Relação de Contatos.** Disponível em: <https://www3.ma.gov.br/contatos/>. Acesso em: 8 nov. 2022.

MINISTÉRIO DA DEFESA. **Portaria GM/MD No 4034, de 01 de outubro de 2021. Aprova o Manual de Abreviaturas, Siglas, Símbolos e Convenções Cartográficas das Forças Armadas – MD33-M-02 (4a Edição/ 2021).**

SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA DO MARANHÃO. **Portaria nº 114, de 5 de fevereiro de 2020. Quadro de Organização e Distribuição do Corpo de Bombeiros militar do Estado do Maranhão.** Diário Oficial do Estado de 21/02/2020.

ANEXOS



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO MARANHÃO
COMANDO GERAL
GABINETE DO COMANDANTE-GERAL



PORTARIA Nº 107/2022 – GAB. CMDO/ CBMMA

*Aprova o Manual de Redação Oficial do
Corpo de Bombeiros Militar do Maranhão.*

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o artigo 6º da Lei nº 10.230 de 23 de abril de 2015.

RESOLVE

Art. 1º Aprovar o Manual de Redação Oficial do CBMMA, apresentado pela Comissão designada pela Portaria nº 061/2020-GAB. CMDO/CBMMA, publicada no Boletim Geral nº 87/2020, de 05 de agosto de 2020.

Art. 2º Determinar a fiel observância dos modelos constantes no manual por todos setores e escalões do CBMMA.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se Ciência, Publique-se e Cumpra-se.

QUARTEL DO COMANDO-GERAL DO CBMMA EM SÃO LUÍS-MA, AOS CINCO DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DE DOIS MIL E VINTE E DOIS.

CÉLIO ROBERTO PINTO DE ARAÚJO – CEL QOCBM
COMANDANTE-GERAL DO CBMMA

Publicada no BE 11, de 30 de novembro de 2022.