



**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA  
COMANDO-GERAL (Florianópolis)**

**INSTRUÇÕES GERAIS PARA AS COMUNICAÇÕES OFICIAIS, AS  
PUBLICAÇÕES, OS ATOS ADMINISTRATIVOS, A UTILIZAÇÃO DO CORREIO  
ELETRÔNICO E TELEFONIA, E A GESTÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS  
NO ÂMBITO DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA  
(IG 10-01)**

**3ª Edição  
2020**



**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA**  
**COMANDO-GERAL (Florianópolis)**

**ATO DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR Nº 1, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2020.**

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 5º da Lei Estadual no 6.217, de 10 de fevereiro de 1983, combinado com o Decreto Estadual no 19.237, de 14 de março de 1983 e o artigo 53 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Estadual,

**Resolve:**

Art. 1º Aprovar as Instruções Gerais para as Comunicações Oficiais, as Publicações, os Atos Administrativos, a utilização do Correio Eletrônico e Telefonia, e a Gestão de Documentos e Processos no Âmbito do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina (IG 10-01), que com esta baixa.

Art. 2º Revogar a Portaria nº 132, de 20 de junho de 2007, a Portaria 201, de 21 de setembro de 2007, a Portaria nº 69, de 17 de abril de 2008, e a DtzPAP nº 10-ComdoG de 15 de março de 2019, do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina.

Art. 3º Estabelecer que este Ato entre em vigor na data de sua publicação.

**Coronel BM CHARLES ALEXANDRE VIEIRA**  
Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar



**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA**  
**COMANDO-GERAL (Florianópolis)**

**FOLHA DE REGISTRO DE MODIFICAÇÕES**

<b>NÚMERO</b>	<b>ATO DE APROVAÇÃO</b>	<b>PÁGINAS AFETADAS</b>	<b>DATA</b>
1	PORTARIA Nº 296, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2005 Aprovam as IG 10-01-BM	todas	02 DEZ 05
2	PORTARIA Nº 132, DE 20 DE JUNHO DE 2007, Atualiza as IG 10-01-BM	todas	20 JUN 07
3	ATO DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR Nº 1, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2020, Atualiza as IG 10-01-BM	todas	9 DEZ 20

**INSTRUÇÕES GERAIS PARA AS COMUNICAÇÕES OFICIAIS, AS  
PUBLICAÇÕES, OS ATOS ADMINISTRATIVOS, A UTILIZAÇÃO DO CORREIO  
ELETRÔNICO E TELEFONIA, E A GESTÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS  
NO ÂMBITO DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA  
(IG 10-01)**

**ÍNDICE DOS ASSUNTOS**

**TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

CAPÍTULO I - GENERALIDADES

CAPÍTULO II - DOS CONCEITOS BÁSICOS

**TÍTULO II – DAS SIGLAS E ABREVIATURAS**

**TÍTULO III – DOCUMENTOS**

CAPÍTULO I - DA CLASSIFICAÇÃO

CAPÍTULO II – DA ELABORAÇÃO

CAPÍTULO III - DOS TIPOS DE DOCUMENTOS

**Seção I - Das Comunicações Oficiais**

**Seção II - Do Requerimento**

**Seção III - Dos Atos Administrativos**

**Seção IV - Das Publicações**

**TÍTULO IV – DA TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS E UTILIZAÇÃO DO  
SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS (SGPe)**

CAPÍTULO I - DAS GENERALIDADES

CAPÍTULO II - DA ABERTURA, ENCAMINHAMENTO E RECEBIMENTO DE  
DOCUMENTOS E PROCESSOS NO SGPe

CAPÍTULO III - DA CONFERÊNCIA E AUTENTICAÇÃO DE DOCUMENTOS

CAPÍTULO IV - DA ASSINATURA ELETRÔNICA

CAPÍTULO V - PARA NÃO USUÁRIOS DO SGPe

**Seção I - Do Encaminhamento**

**Seção II - Da Solicitação de Assinaturas**

CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES FINAIS

**TÍTULO V - CORREIO ELETRÔNICO E TELEFONIA**

CAPÍTULO I – DO CORREIO ELETRÔNICO

**Seção I- Das Contas do Correio Eletrônico**

**Seção II – Da Senha e Da Segurança**

**Seção III – Das Listas**

**Seção IV – Da Elaboração**

**Seção V - Da Utilização**

**CAPÍTULO II – DA TELEFONIA**

**Seção I – Orientações**

**Seção II - Distribuições dos Recursos de Telemática na Corporação**

**Seção III - Das Atribuições e Responsabilidades dos Comandantes, Diretores, Chefes de Seções e Usuários**

**Seção IV - Disposições Finais**

**CAPÍTULO III - DA DIVULGAÇÃO**

**TÍTULO VI – DA PUBLICAÇÃO**

**TÍTULO VII – DO ARQUIVAMENTO E ELIMINAÇÃO**

**REFERÊNCIAS**

## LISTA DE FIGURAS

Figura 1 a 3 – Exemplos de timbres padrão.....	11
Figura 4 – Timbre de 3 linhas padrão.....	12
Figura 5 – Timbre de 2 linhas padrão.....	12
Figura 6 a 10 - Assinaturas padronizadas.....	14
Figura 11 - Assinatura em caso de ausência da autoridade.....	14
Figura 12 e 13 - Assinatura respondendo pela função.....	15

## LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Abreviaturas Gerais	
Quadro 2 – Postos e Graduações.....	8
Quadro 3 – OBM, Diretorias e Centros.....	8
Quadro 4 - Setores SGPe dos Órgãos de Execução.....	25
Quadro 5 - Modelo de controle de processos e documentos eletrônicos (SPGe).....	27

## TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### CAPÍTULO I - GENERALIDADES

Art. 1º As presentes Instruções Gerais (IG) definem normas sobre as comunicações oficiais, as publicações, os atos administrativos, a utilização do correio eletrônico e telefonia, e a gestão de processos e documentos no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina (CBMSC), visando a sua padronização e simplificação.

Art. 2º Fica estabelecido o Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPe) como o sistema padrão de gestão e tramitação de processos administrativos e documentos eletrônicos no âmbito do CBMSC.

Art. 3º Compete ao Estado-Maior Geral (EMG) do CBMSC à atualização destas IG submetendo à aprovação do Comandante-Geral, quando julgar oportuno.

### CAPÍTULO II - DOS CONCEITOS BÁSICOS

Art. 4º Redação oficial é a técnica usada na escrita das comunicações oficiais e atos normativos gerados na rotina do serviço público, ou seja, é a maneira pela qual o Poder Público se comunica formalmente com órgãos e servidores públicos, e com particulares.

Art. 5º Documento é um veículo de comunicação escrita, que forma uma unidade constituída pela informação e por seu suporte.

§ 1º Suporte é a tecnologia na qual a informação do documento encontra-se gravada, sendo exemplos o papel e o eletrônico.

§ 2º Documento eletrônico é toda informação originada por processamento eletrônico de dados e armazenada em meio magnético, opto magnético, eletrônico ou similar.

Art. 6º Ciclo documental é o processo de ciclo de vida dos documentos.

§ 1º Genericamente, são três as categorias de atividade que podem estar presentes no ciclo documental:

I – a produção;

II – o trâmite; e

III – o uso.

§ 2º A produção do documento pode envolver as seguintes atividades:

I – elaboração;

II – revisão;

III – aprovação; e

IV – classificação quanto ao trânsito, ao sigilo e à prioridade.

§ 3º O trâmite pode envolver o recebimento, o registro, o controle, o direcionamento para os interessados, a distribuição, a expedição, o arquivamento, a classificação quanto à temporalidade, a transferência, a análise, a avaliação, a seleção, o recolhimento e a eliminação.

§ 4º O uso pode envolver solução, consulta e reprodução.

Art. 7º Considera-se gestão de documentos, o planejamento e o controle das atividades atinentes ao ciclo documental.

## TÍTULO II – DAS SIGLAS E ABREVIATURAS

Art. 8º A fim de facilitar a compreensão do texto, deve-se evitar o emprego abusivo de abreviaturas e siglas.

Art. 9º Em documentos destinados ao meio civil, deve-se utilizar as abreviaturas e siglas, bem como respeitar as orientações para o seu emprego, apresentadas no Manual de Padronização e Redação dos Atos Oficiais do Estado de Santa Catarina - [MPRAOESC](#).

Parágrafo único. As abreviaturas militares, nos documentos destinados ao meio civil, devem ser utilizadas apenas nas assinaturas e timbre, conforme orientações destas IG.

Art. 10. Nos documentos utilizados no âmbito do CBMSC e na correspondência entre este e as Forças Armadas e as instituições militares estaduais, deve-se empregar as abreviaturas e siglas estabelecidas nos quadros 1, 2 e 3, observado o princípio de que a primeira referência no texto seja acompanhada de explicação de seu significado, exceto se o documento contiver glossário.

§ 1º As siglas e abreviaturas serão usadas sem pontuação, acentuação, sinais diacríticos e não admitirão plural.

§ 2º A flexão de gênero e número de um substantivo e, também, a flexão de tempo e modo de conjugação verbal, não alteram as abreviaturas e siglas.

Quadro 1 - Abreviaturas Gerais

Palavras e Expressões	Abreviaturas/Siglas
Ajudância	Aj
Ajudância-Geral	AjG
Apêndice	Apd
Batalhão	Btl
Bombeiro Comunitário	BC
Bombeiro Civil Profissional	BCP
Boletim Interno	BI
Boletim Reservado	BRes
Bombeiro Militar	BM
Capelão	Capl

Chefe do Estado-Maior Geral	ChEMG
Comandante	Cmt
Comandante-Geral	CmtG
Comando	Cmdo
Comando-Geral	CmdoG
Companhia	Cia
Corpo Temporário de Inativos da Segurança Pública	CTISP
Diretoria/Diretor(a)	Dir
Divisão	Div
Força Tarefa	FT
Hora	h
Matrícula	Mtcl
Número	nº
Ordem	Ord
Ordem de Operações	OOp
Ordem de Serviço	OS
Pelotão	Pel
Posto de Comando	PC
Reserva Remunerada	RR
Senhor(a)	Sr(a)
Subchefe	SCh
Subcomandante	SCmt
Subcomandante-Geral	SCmtG
Subcomando	SCmdo
Subcomando-Geral	SCmdoG

Subdiretor(a)	SDir
Urgência, Urgente	Urg
Viatura	Vtr

Fonte: CBMSC

Quadro 2 - Postos e Graduações

<b>Posto/Graduação</b>	<b>Abreviatura/Sigla</b>
Aluno Soldado	Al Sd
Aluno Cabo	Al Cb
Aluno Sargento	Al Sgt
Aspirante a Oficial	Asp
Cabo	Cb
Cadete	Cad
Capitão	Cap
Coronel	Cel
Major	Maj
Sargento	Sgt
Soldado	Sd
Subtenente	ST
Tenente	Ten
Tenente-Coronel	TC

Fonte: CBMSC

Quadro 3 - Abreviaturas OBM, Diretorias e Centros

<b>Diretoria</b>	<b>Abreviatura/Sigla</b>
Batalhão de Ajuda Humanitária	BAH
Batalhão de Bombeiros Militar	BBM
Batalhão de Comando e Serviços	BCSv
Batalhão de Operações Aéreas	BOA
Centro de Comunicação Social	CCS
Centro de Ensino Bombeiro Militar	CEBM
Companhia de Bombeiros Militar	CBM
Comando-Geral do Corpo de Bombeiros Militar	CGCBM
Diretoria de Instrução e Ensino	DE
Diretoria de Logística e Finanças	DLF
Diretoria de Pessoal	DP
Diretoria de Segurança Contra Incêndio	DSCI
Diretoria de Urgência e Emergência	DUE
Estado-Maior Geral	EMG
Grupo de Bombeiros Militar	GBM
Organização Bombeiro Militar	OBM
Pelotão de Bombeiros Militar	PBM

Região Bombeiro Militar	RBM
Serviço de Segurança Contra Incêndio	SSCI

Fonte: CBMSC

Art. 11. As palavras ou os grupos de palavras não constantes das abreviaturas e siglas destas IG, quando nos trabalhos no âmbito do CBMSC e entre este e as Forças Armadas e as instituições militares estaduais, devem ser escritos por extenso.

§ 1º Abreviaturas, símbolos, convenções ou termos novos somente devem ser usados após previamente definidos ou conceituados no texto e tem validade apenas para os documentos em que forem empregados.

§ 2º A adoção, em caráter definitivo, de qualquer abreviatura, símbolo, convenção ou termo, depende de prévia aprovação do EMG.

Art. 12. Quanto à designação da OBM e sua articulação, deve-se observar o seguinte:

I – na ocasião da OBM figurar como elemento isolado no corpo do texto, deve ser escrito da seguinte forma:

Exemplos:

- a) 2ª Região Bombeiro Militar;
- b) 1º Batalhão de Bombeiros Militar;
- c) 3ª Companhia de Bombeiros Militar;
- d) 4º Pelotão de Bombeiros Militar; e
- e) 1º Grupo de Bombeiros Militar.

II – na reunião de duas ou mais OBM, que tenham entre si ligação de subordinação operacional ou administrativa, deve-se abreviar da seguinte forma:

Exemplos:

- a) 2ªCBM/1ºBBM;
- b) 1ºPBM/1ªCBM/1ºBBM; e
- c) 1ºGBM/2ºPBM/2ªCBM/1ºBBM.

## TÍTULO III – DOCUMENTOS

### CAPÍTULO I - DA CLASSIFICAÇÃO

Art. 13. Os documentos em uso no CBMSC classificam-se:

I – quanto ao trânsito:

- a) externos: circulam entre autoridades do CBMSC e outras autoridades civis e militares; e
- b) internos: transitam no âmbito do CBMSC.

II – quanto ao sigilo:

- a) sigilosos: tratam de assuntos que, por sua natureza, devem ser de conhecimento restrito e, portanto, requerem medidas especiais de salvaguarda para sua custódia e divulgação; e

- b) ostensivos: aqueles cujo conhecimento por outras pessoas, além do(s) destinatário(s), não apresenta inconvenientes, todavia a divulgação pela mídia depende do

consentimento da autoridade responsável por sua expedição.

III – quanto à prioridade:

a) normais: aqueles cujos estudo, solução e tramitação devem ser realizados em até oito dias úteis;

b) urgentes (U): aqueles cujos estudo, solução e tramitação devem ser realizados em até quarenta e oito horas; e

c) urgentíssimo (UU): aqueles cujos estudo, solução e tramitação devem ser imediatos.

§ 1º A contagem do prazo tem início no dia útil seguinte ao encaminhamento feito pelo remetente por correio eletrônico ou pelo SGPe ou, se físico, com o registro do documento no protocolo geral da OBM.

§ 2º Quando o assunto exigir maior prazo para estudo, o retardo deve ser devidamente justificado pelo comandante, chefe ou diretor de OBM, e informado, em tempo útil, ao órgão ou setor interessado.

§ 3º Se o documento for considerado U ou UU, tal indicação deve ser assinalada abaixo ou ao lado da sua classificação, em letras maiúsculas, mediante digitação, preferencialmente na cor vermelha, no caso de documento impresso; se eletrônico, deve-se preencher o respectivo prazo no campo específico do SGPe, bem como informar a prioridade no corpo do texto do encaminhamento; ou, se for enviado por correio eletrônico, a indicação de prioridade deve constar no campo “assunto” do e-mail, antes de escrito o assunto propriamente dito (Exemplo: Nota Nº XX-20-1ºBBM: UU Retificação de escala extraordinária).

§ 4º A indicação do grau de sigilo de um documento de que trata a alínea “a” do inciso II deste artigo deve ser conforme as Instruções Gerais para a Salvaguarda de Assuntos Sigilosos do Exército Brasileiro ([IGSAS-EB10-IG-01.011](#)), e, quando tramitado via SGPe, deve ser feita sob as regras de controle de acesso disponibilizadas pelo referido sistema.

## CAPÍTULO II – DA ELABORAÇÃO

Art. 14. As folhas de papel ou digitais, devem possuir o tamanho A4 (210mm x 297mm), ser da cor branca e devem obedecer às seguintes margens:

I – superior: 2,0 cm;

II – inferior: 2,5 cm;

III – esquerda: 2,5 cm; e

IV – direita: 2,0 cm.

Art. 15. A utilização das fontes ocorrerá da seguinte forma:

I – documentos oficiais: “Times New Roman” ou “Liberation Serif” nos seguintes tamanhos:

a) 12 (doze) no corpo do texto;

b) 10 (dez) em citações recuadas; e

c) 8 (oito) em notas de rodapé.

II – documentos com *design*: “Arial” e “Arial Black”; e

III – elementos específicos de identidade visual: “Impact”.

Art. 16. Configurações de formatação:

I – a distância da margem esquerda até o início do parágrafo é de 1,5 cm;

II – entre parágrafos: um espaço simples;

III – entre alíneas: um espaço simples;

IV – entre o texto e as citações ou transcrições: um espaço simples;

V – entre o texto e as ilustrações ou os gráficos: um espaço simples;

VI – nas notas de referências bibliográficas de rodapé: um espaço simples;

VII – entre as linhas do texto: um espaço simples; e

VIII – espaçamento: entrelinhas simples (1,0).

Parágrafo único. A formatação de partes específicas do texto que não estejam reguladas por estas IG, como por exemplo recuo de citações, legendas de figuras, quadros e tabelas, devem atender às normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).

Art. 17. As datas devem ser escritas das seguintes formas:

I – em textos: 7 de fevereiro de 2020, sem 0 (zero) na frente de qualquer número e com o mês escrito em letras minúsculas;

II – em infográficos, tabelas, créditos de imagens, ou textos de agenda, pode-se usar a data de forma abreviada: 7/2/12, sem 0 (zero) na frente de qualquer número; e

III – dias de semana devem ser escritos da forma completa: segunda-feira. Não deve-se utilizar na forma com numerais ordinais, como 3ª feira (a rigor, está escrito terceira feira). Em enumerações, não se deve repetir o termo feira, escrevendo assim: de terça a sexta-feira.

Art. 18. As horas devem ser escritas das seguintes formas:

I – hora inteira: 8h ou 8 horas; e

II – hora quebrada: 10h35min ou 10h35.

Art. 19. Quando os documentos exigirem timbre, este deve estar na margem superior da folha, com a fonte “Times New Roman” ou “Liberation Serif”, no tamanho dez (10), em negrito, letras maiúsculas, alinhado à esquerda, da seguinte forma:

I – o Brasão do CBMSC, com o diâmetro de 1,75cm (um vírgula setenta e cinco centímetros), na parte superior esquerda, seguido ao lado das expressões abaixo;

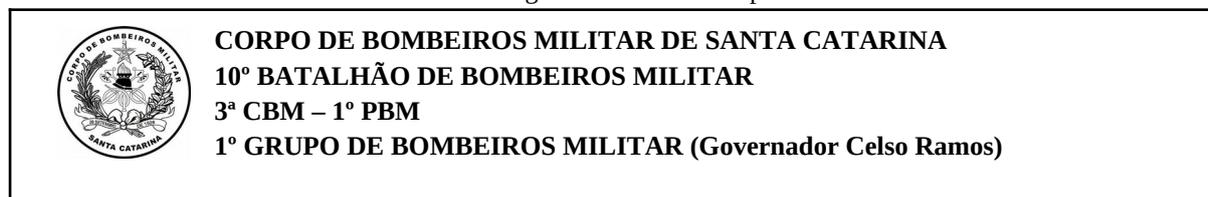
II – 1ª linha: CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA;

III – 2ª linha: o Batalhão, a Diretoria, ou o Comando-Geral, todos por extenso;

IV – 3ª linha: escalões intermediários, sendo que quando houver mais de um, devem ser abreviados; e

V – 4ª linha: setor ou OBM expedidora por extenso e município, este último com as iniciais maiúsculas e demais letras minúsculas, entre parênteses, conforme exemplos a seguir:

Figuras 1 a 3 - Timbre padrão





**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA**  
**5º BATALHÃO DE BOMBEIROS MILITAR**  
**1ª COMPANHIA DE BOMBEIROS MILITAR**  
**3º PELOTÃO DE BOMBEIROS MILITAR (Otacílio Costa)**



**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA**  
**DIRETORIA DE LOGÍSTICA E FINANÇAS**  
**DiL - CCC**  
**SEÇÃO DE CONTRATOS (Florianópolis)**

Fonte: CBMSC

Parágrafo único. No caso da OBM ou setor expedidor não possuir, entre ele e o escalão designado no inciso III deste artigo, escalões intermediários, deve-se utilizar apenas 2 (duas) ou 3 (três) linhas, conforme exemplos:

Figura 4 - Timbre padrão (3 linhas)



**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA**  
**COMANDO-GERAL**  
**ESTADO-MAIOR GERAL (Florianópolis)**

Fonte: CBMSC

Figura 5 - Timbre padrão (2 linhas)



**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA**  
**COMANDO-GERAL (Florianópolis)**

Fonte: CBMSC

Art. 20. O vocativo, nas comunicações, é utilizado para invocar o destinatário da correspondência e deve ser seguido sempre de vírgula. O cargo ou a função ocupada pelo destinatário é que vai indicar o vocativo adequado, conforme a seguir:

I – em comunicações dirigidas aos Chefes de Poder, independente da esfera, utiliza-se a expressão “Excelentíssimo Senhor” ou “Excelentíssima Senhora” e o cargo respectivo. Exemplos: “Excelentíssimo Senhor Governador,” e “Excelentíssima Senhora Presidente da Assembleia Legislativa,”;

II – as demais autoridades, mesmo aquelas tratadas por Vossa Excelência, receberão o vocativo Senhor ou Senhora seguido do cargo respectivo. Exemplos: “Senhor Juiz,” e “Senhor Deputado,”; e

III – quando o destinatário for um particular, pode-se utilizar no vocativo, Senhor ou Senhora, seguido do nome do particular, ou pode-se ainda utilizar o vocativo “Prezado Senhor” ou “Prezada Senhora”. Exemplos: “Senhora Fulana de Tal,” ou “Prezado Senhor”.

Art. 21. A elaboração textual dos documentos oficiais no âmbito do CBMSC deve atender às orientações destas IG e, com relação às características da redação oficial e os elementos gramaticais, deve se orientar pelo Manual de Padronização e Redação dos Atos Oficiais do Estado de Santa Catarina - [MPRAOESC](#) e suas respectivas atualizações.

Art. 22. A redação oficial orienta-se pela concisão, clareza, objetividade, formalidade, impessoalidade, uso do padrão culto de linguagem e uniformidade.

§ 1º O texto será o mais conciso possível, retirando-se os excessos linguísticos que nada lhe acrescentam.

§ 2º Os atos oficiais têm por finalidade precípua informar, estabelecer regras ou regular o funcionamento de órgãos do CBMSC, devendo ser objetivos, a fim de possibilitar a uniformidade de entendimento, a qual ensejará a unidade de procedimentos pretendida.

§ 3º Os documentos oficiais são sempre formais e de necessária uniformidade, isto é, obedecem às regras de forma, à formalidade de tratamento, à clareza datilográfica, ao uso de papéis uniformes e à correta diagramação, possibilitando a imprescindível padronização dos textos.

§ 4º A impessoalidade decorre da ausência de impressões individuais e do caráter impessoal do próprio assunto tratado, evitando a duplicidade de interpretações que poderia advir de um tratamento personalista dado ao texto.

§ 5º O padrão culto de linguagem é aquele em que se observam as regras da gramática e se emprega um vocabulário comum ao conjunto dos usuários do idioma, evitando-se vocábulos de circulação restrita, como o jargão e a gíria.

§ 6º A clareza do texto é alcançada pela fiel observância dos preceitos listados nos § 1º a 5º deste artigo, acrescida da mandatória necessidade de revisão dos textos, verificando-se, em particular, se eles serão de fácil compreensão por parte do seu destinatário.

Art. 23. Ao finalizar os documentos em correspondências oficiais, bem como nas comunicações por correio eletrônico, utiliza-se o “Respeitosamente,” quando endereçadas às autoridades de hierarquia superior a do emissor, e “Atenciosamente,” naquelas endereçadas às autoridades de igual hierarquia ou de hierarquia inferior a do emissor, e a particulares.

Art. 24. A assinatura deve ser escrita com a fonte no tamanho 12 (doze), centralizada, da seguinte forma:

I – assinatura padrão:

a) na 1ª linha, toda em negrito, o posto/graduação por extenso, seguido pela sigla “BM” e o nome completo da autoridade signatária, este em letras maiúsculas; e

b) na 2ª linha: seu cargo ou sua função, seguido do setor ou OBM por extenso e, para os órgãos de execução, o município deve ser colocado entre parênteses, conforme exemplos abaixo:

Figuras 6 a 10 - Assinaturas padronizadas

**Coronel BM CHARLES ALEXANDRE VIEIRA**  
Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar

**1º Tenente BM MARIA SILVA PEREIRA**  
Comandante do 1º Pelotão (São José)

**Cabo BM JOÃO TEIXEIRA**  
Auxiliar da Divisão de Tecnologia da Informação

**Subtenente BM ANA LUIZA GONÇALVES**  
Chefe do Setor de Identificação

**Soldado BM ANTÔNIO FRANCISCO SILVEIRA**  
Socorrista do 1º Grupo (Imaruí)

Fonte: CBMSC

II – assinatura “no impedimento de” ou “por delegação de”: na ausência da autoridade incumbida da assinatura ou no caso de delegação, os documentos serão assinados por seu substituto legal, desde que não existam restrições administrativas. Coloca-se no lugar da assinatura o termo “No impedimento de” ou “Por delegação de”, conforme o correspondente e, logo abaixo do lugar de assinatura da autoridade, com 1 (um) espaço textual de distanciamento, o substituto legal assina, conforme exemplos abaixo:

Figura 11 - Assinatura em caso de ausência da autoridade.

“No impedimento de” ou “Por delegação de”

**Capitão BM JOSÉ DA SILVA**  
Comandante da 1ª Companhia (Chapecó)

**1º Tenente BM JOÃO TEIXEIRA**  
Comandante do 1º Pelotão (Chapecó)

Fonte: CBMSC

III – quando o signatário estiver respondendo temporariamente por função que é de titularidade de outrem, deve assinar conforme incisos I deste artigo, acrescentando, imediatamente abaixo da assinatura, o termo “Respondendo pelo(a)”, seguido da função pela

qual está respondendo, conforme exemplos abaixo:

Figuras 12 e 13 - Assinatura Respondendo pela Função

**Coronel BM RICARDO JOSÉ STEIL**  
Subcomandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar  
Respondendo pelo Comando-Geral

**Capitão BM EDUARDA OLIVEIRA**  
Chefe do Centro de Contratos e Convênios  
Respondendo pela Chefia do Centro de Licitações e Compras

Fonte: CBMSC

### CAPÍTULO III - DOS TIPOS DE DOCUMENTOS

#### Seção I - Das Comunicações Oficiais

Art. 25. Os documentos que integram as comunicações oficiais são divididos em:

- I – comunicações administrativas; e
- II – correspondências oficiais.

Art. 26. Comunicações administrativas consistem em informações escritas que obedecem a certas regras formais e visam a instruir e facilitar o processo decisório.

Art. 27. Os documentos utilizados para as comunicações administrativas são:

I – **INFORMAÇÃO**: a informação normalmente é parte de um processo que se originou com um requerimento ou ofício de solicitação. Deve conter os esclarecimentos necessários à posterior interpretação dos fatos e situações que descrever. A informação difere do parecer porque apenas fornece dados referentes a documentos de um processo, restringindo-se ao assunto em exame, enquanto que o parecer os interpreta. O número da informação é determinado pela OBM que a emitiu, iniciada a cada ano. Em caso de referência a elementos em processos anexados, apensados ao que estiver em estudo, deve ser mencionado o número desses processos. O texto da informação pode ser dividido em itens numerados, os quais, se necessário, devem se desdobrar em alíneas. Modelo I do apêndice A;

II – **PARECER**: é manifestação de órgãos técnicos e jurídicos sobre assuntos submetidos à sua consideração e pode fazer parte de um processo para o qual apresenta uma solução, justificando-a por meio de dispositivos legais e informações. Tem caráter meramente opinativo e o que subsiste como ato administrativo não é o parecer, mas, sim, o ato de sua aprovação. Modelo II do apêndice A;

III – **ATA**: é o documento em que se registram, de forma exata e metódica, as ocorrências e decisões das assembleias, reuniões ou sessões realizadas por comissões, conselhos, congregações, corporações e outros órgãos ou entidades colegiadas. A ata é um documento de valor jurídico, por isso requer cuidados especiais na sua redação. Deve ser

lavrada de tal forma que nada lhe possa ser acrescentado ou modificado: os números devem ser escritos por extenso ou traduzidos em palavras entre parênteses; palavras não devem ser abreviadas. Em atas manuscritas, se houver engano e for percebido imediatamente, o secretário escreverá a expressão “digo”, retificando o pensamento. Se o engano for notado no final da redação, escreverá a expressão “Em tempo: onde se lê ... , leia-se ...”. Não se observam parágrafos ou alíneas, mas escreve-se o texto todo em sequência linear para evitar que nos espaços em branco se façam acréscimos. O tempo verbal utilizado é o pretérito perfeito do indicativo. Assinam a ata todas as pessoas presentes à reunião ou, quando deliberado, apenas o presidente e o secretário. A ata é redigida por um secretário efetivo do órgão ou, na falta deste, por um secretário *ad hoc*, isto é, designado para secretariar aquela reunião. Como a ata é um registro fiel dos fatos ocorridos em determinada reunião, sua linguagem deve ser simples, clara, precisa e concisa, não se prestando, por isso mesmo, à demonstração ou ao extravasamento de prováveis dotes literários do redator. As atas podem ser transcritas a mão, em livro próprio, com folhas numeradas e rubricadas pela autoridade responsável. Esse livro deve conter termo de abertura e termo de encerramento assinados pela mesma autoridade. Podem também ser digitadas e arquivadas no SGPe. Modelo III do apêndice A;

IV – RELATÓRIO: é o documento oficial que expõe ou narra, de forma concisa, clara e objetiva, um fato ou uma atividade desenvolvida pelo órgão, com a discriminação de todos os aspectos pertinentes ao fato ou atividade relatada. O tema deve ser direcionado aos esclarecimentos que se façam necessários à perfeita compreensão do assunto tratado. A análise deve ser objetiva e imparcial. O relator registra fatos relacionados com o tema, abstendo-se de divagações ou apreciações de natureza subjetiva. Quando se fizer necessário, o relatório poderá ser ilustrado com tabelas, gráficos, fotografias e outros elementos que possam contribuir para o perfeito esclarecimento dos fatos. Esses elementos podem ser colocados no corpo do relatório ou, se muito numerosos, em forma de anexos. Adota-se conforme orientações do [MPRAOESC](#), páginas 179 à 184;

V – ESTUDO DE ESTADO-MAIOR: determinado pelo Chefe do Estado-Maior Geral para o perfeito entendimento de seu objeto, problema complexo identificado pelo próprio EMG ou por outro setor da Corporação. Caracteriza-se pelo ordenamento dos dados e das ideias que possibilitem a solução, por meio da aplicação de método de raciocínio lógico. Modelo IV do apêndice A; e

VI – MEMÓRIA: instrumento expedido para a apreciação de problema de menor complexidade, fundamentado no raciocínio lógico, visando a tomada de decisão, e substitui o estudo de estado-maior nos problemas mais simples. Modelo V do apêndice A.

Art. 28. Correspondências oficiais são instrumentos pelos quais o Poder Público se comunica formalmente com órgãos e servidores públicos e com particulares.

Art. 29. Os documentos utilizados para as correspondências oficiais são:

I – EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS: é ato externo expedido exclusivamente pelo CmtG ao Chefe do Poder Executivo para sugerir, justificar ou expressar a necessidade de se tomar alguma providência ou, ainda, submeter à sua consideração projeto de ato normativo, relatório ou parecer referentes a assuntos que sejam de competência exclusiva do

Comandante da Corporação com o Governador do Estado, ou seja, aqueles que não precisam/ devem passar pela Secretaria de Estado da Segurança Pública. Modelo VI do apêndice A;

II – OFÍCIO: é comunicação interna e externa escrita que as autoridades fazem entre si, que podem estar hierarquicamente no mesmo nível ou em níveis diferentes, com instituições públicas e privadas, e com particulares, em caráter oficial. O conteúdo de um ofício é diverso e pode tratar de consultas, encaminhamentos, solicitações entre outros. Geralmente é enviado a um único receptor, mas o assunto de que trata pode exigir que mais receptores tomem-lhe ciência. Quando assim for, o ofício terá tantas cópias quantos forem os receptores e se chamará ofício circular. O tipo do ofício e a sequência numérica atribuída aos ofícios deve ser crescente e iniciada a cada ano. Quando o ofício for assinado por mais de um signatário, deve-se observar a hierarquia do maior para o menor. Nos ofícios mais extensos, em que haja a necessidade de se utilizar mais de uma folha, recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada do expediente, mas transferir para a segunda página ao menos a última frase anterior ao fecho. Modelos VII e VIII do apêndice A;

III – NOTA OFICIAL: é uma comunicação emitida pelo Comandante-Geral, destinada a prestar esclarecimento ao público e firmar posição da instituição acerca de determinado fato. Deve ser publicada em Boletim Oficial Eletrônico do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina (BOECBMSC) e pode ser também publicada pelos meios de comunicação. Modelo IX do apêndice A;

IV – AVISO: é um tipo de comunicação oficial usada para cientificar, noticiar, ordenar ou prevenir. Apresenta texto e formato variados e trata de assuntos de interesse público. É publicado através da imprensa ou afixado em local público, como é o caso, por exemplo, dos avisos de editais e do aviso de homologação, entre outros; e

V – NOTA PARA BOLETIM: documento proposto por uma autoridade subordinada competente, sujeito à aprovação do comandante, chefe ou diretor, para fins de publicação em quaisquer dos diferentes boletins do CBMSC. Sua numeração é a mesma da Modelo X do apêndice A.

## **Seção II - Do Requerimento**

Art. 30. REQUERIMENTO é um documento específico de solicitação sob amparo da lei. Através dele o signatário pede a uma autoridade, seguindo os canais de comando, algo que lhe pareça justo ou legal. Quando fazemos um requerimento, por deferência à pessoa a quem nos dirigimos, tratamo-nos a nós próprios pela terceira pessoa, e não pela primeira: “2º Sgt BM Mtcl 000000-0, FULANA DE TAL, lotada no Xº/Xª/XºBBM, requer concessão de Licença Maternidade em razão do nascimento...” O nome será grafado em letras maiúsculas. Depois do nome e dos dados de qualificação do requerente, segue-se, primeiro, a exposição dos fatos e da finalidade do que se requer, com remissão às provas; segundo, dos fundamentos jurídicos da petição, podendo-se invocar leis, decretos e outros instrumentos normativos; terceiro, do pedido em termos claros, simples e precisos. Não se usa, no requerimento, a expressão “vem mui respeitosamente à presença de Vossa Excelência para requerer...”. Diz-se, simplesmente, requer. No último item o requerente deverá declarar se é a primeira vez que requer e, caso contrário, os despachos dados nos requerimentos anteriores, bem como as datas e locais onde estão publicados. A forma de encerramento, a data e a

assinatura iniciam no meio horizontal da folha e estendem-se para a direita. Recomenda-se como forma de encerramento: “Nestes termos, pede deferimento”. Modelo XI do apêndice A.

### **Seção III - Dos Atos Administrativos**

Art. 31. Ato administrativo é toda manifestação de vontade da Administração que, agindo nessa qualidade, tenha por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir e declarar direitos, ou impor obrigações aos administrados ou a si própria.

Art. 32. Os Atos Administrativos podem ser unilaterais ou bilaterais. Os primeiros, ou produzem efeitos concretos, como na nomeação de um funcionário, ou produzem efeitos abstratos (atos normativos), por não se destinarem a uma relação em particular, mas a todos os sujeitos que se enquadrarem na situação por eles definida. Já os segundos se classificam em contratos administrativos e atos complexos, estes divididos em consórcios (quando firmados por uma entidade pública com outra da mesma espécie, e a competência para a atividade pactuada seja de ambos os partícipes) e convênios (quando firmados por uma entidade pública com outra da mesma espécie ou com uma entidade privada, e a competência para a atividade pactuada seja de apenas uma das entidades públicas).

Art. 33. São atos administrativos de interesse do CBMSC:

I – INSTRUÇÃO NORMATIVA (IN): expedida pelo Comandante-Geral para estabelecer instruções e procedimentos de caráter geral necessário à execução de leis, decretos, regulamentos e resoluções, relacionadas à Segurança Contra Incêndio. Deve ser publicada em Boletim Oficial Eletrônico do CBMSC e disponibilizada em página virtual oficial da Corporação. Redigida com a fonte Calibri ou equivalente, tamanho 12 (doze), com exceção do sumário e notas, que devem ter fonte no tamanho 10 (dez). Os dados de tabelas devem utilizar fonte Calibri ou equivalente, tamanho 10 (dez) a 8 (oito), de acordo com o leiaute no texto e tamanho da tabela na página. A página deve ser configurada com duas colunas, com afastamento de 1.1 entre elas, as margens esquerda e direita com 1,5 cm e as margens superior e inferior com 2 cm. O espaçamento entre título e seções, assim como entre estas e as subseções ou artigos será de um espaço entre parágrafos; entre dois artigos um espaço de linha simples; entre artigo e seus parágrafos, um espaçamento entre parágrafos; entre artigo ou parágrafo e seus incisos, bem como as alíneas destes, não possuem espaçamento. O espaçamento entre o conteúdo final de um capítulo e o capítulo seguinte é de uma linha simples e um espaço entre parágrafos. Modelo XII do apêndice A;

II – PORTARIA: é fórmula pela qual se formalizam os atos que, por exigência legal, devem ser publicados em Diário Oficial do Estado (DOE). Para tanto, o texto apresentado à Imprensa Oficial do Estado de Santa Catarina (IOESC) deve ser diagramado em coluna com a largura de 11,5cm, na fonte Times New Roman ou equivalente, tamanho 12, que será reduzido, à largura de colunas de 6cm, para compor o DOE. A numeração é única e sequencial, devendo ser zerada a cada início de ano, sendo assinadas pelo CmtG. Além da publicação em DOE, devem ser publicadas em Boletim do Corpo de Bombeiros Militar (BCBM). Modelo XIII do apêndice A. São assuntos de portarias:

- a) nomeação/exoneração de ordenadores primário e secundário;
- b) nomeação do Chefe da Divisão de Finanças;
- c) nomeação da Comissão Central de Levantamento, Reavaliação, Redução ao

Valor Recuperável do Ativo, Depreciação, Amortização, Exaustão e Baixa de Bens Móveis;

- d) nomeação de Comissão Permanente para Recebimento de Materiais;
- e) celebração de Termos de Colaboração ou de Termo de Fomento e Aditivos;
- f) designação de Comissão de Monitoramento e Avaliação;
- g) nomeação de Gestor de Parcerias;
- h) nomeação da Comissão Permanente de Licitação;
- i) movimentação de BM que implique no pagamento de ajuda de custo; e
- j) outros que venham a ser determinados por Ato do CmtG.

III – DESPACHO: é fórmula que expressa a decisão ou ordem que a autoridade administrativa, com base no parecer ou na informação, escreve em expedientes diversos, como requerimentos e processos sujeitos à sua apreciação, podendo ser decisório – quando põe termo à questão, interlocutório – quando não resolve definitivamente a questão e ordinário – quando concerne ao andamento de um processo. Se o documento for impresso, o despacho pode ser exarado no próprio documento ou em folha anexa a ele e não recebe numeração. Caso o documento em questão seja eletrônico, o despacho é feito como uma peça autônoma inserida ao processo e recebe numeração, por ordem cronológica dentro do processo, ou seja, o primeiro despacho exarado no processo é o nº 1, o segundo é o nº 2 e assim sucessivamente. Modelo XIV do apêndice A;

IV – EDITAL: é o instrumento de que se utiliza a Administração para tornar público fato que deve ser de conhecimento das pessoas nele mencionadas, bem como outros assuntos de interesse público. São instaurados por edital os procedimentos licitatórios, os concursos para provimento de cargos públicos, as intimações, convocações, notificações e comunicações em geral. Os editais são publicados integral ou resumidamente no DOE e, em certos casos, por interessar uma ampla divulgação, são veiculados em outros municípios do estado, em outros estados da federação, e em outros países. Usa-se o aviso alternativamente, como fórmula resumida do Edital. Modelos XV e XVI do apêndice A;

V – ATESTADO: firmado por uma autoridade, na esfera de suas atribuições, ato meramente enunciativo, mas que declara a verdade de um direito, fato ou situação transitória ou passível de modificação frequente. Os órgãos públicos, em razão de sua natureza, fornecem atestados e não declarações porque, enquanto estas provam fatos permanentes, aqueles se referem a fatos transitórios. Modelo XVII do apêndice A;

VI – APOSTILA: consiste em enunciado, nota ou aditamento feito à margem ou no verso de documento público quando se tratar de documento físico, ou como uma peça autônoma inserida ao processo quando este for eletrônico. Utiliza-se para que seja corrigida flagrante inexatidão material do texto original, para esclarecer um fato novo que afete aquele documento ou para acrescentar ou modificar o conteúdo do documento. Equivalente a uma averbação, fica fazendo parte do documento original. Utilizada para modificações contratuais que não alteram a essência da avença ou que não modifiquem as bases contratuais, como por exemplo no reajuste de preços previsto no contrato; em atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento; no empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do valor corrigido. Bastante utilizada também na administração de pessoal, constitui-se em documento complementar de um ato, envolvendo fixação de vantagens pecuniárias, retificações ou alterações de nomes ou títulos. Deve ser publicada no mesmo veículo que foi publicado o documento que está recebendo a apostila, além de ser registrada no assentamento funcional quando fizer parte de documento da administração de pessoal. Modelo XVIII do apêndice A;

VII – CERTIDÃO: descreve de maneira clara e precisa os fatos consignados em registros oficiais, fornecida, datada e assinada por autoridade competente, a requerimento do

interessado ou ex officio. Deve ser escrita em linhas corridas, sem emendas ou rasuras, exceto quando se tratar de certidão de ocorrência, que ser extraída do sistema e-193, mantendo o modelo original do referido sistema. Modelo XIX do apêndice A;

VIII – ATO DO CBMSC: é forma pela qual se transmitem aos escalões inferiores decisões de efeito interno, seja quanto às atividades que são desenvolvidas, seja quanto à vida funcional dos bombeiros militares. O conteúdo dos Atos pode variar e pode referir-se às atividades ou providências de caráter administrativo, relativo ao efetivo e, por vezes, ao público. Quando o conteúdo do Ato estabelecer norma, apresenta-se na forma de artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens. A numeração é única e sequencial, devendo ser zerada a cada início de ano. Deve ser publicado em BCBM e, nos casos de interesse do público externo, também em BOECBMSC, além de serem divulgados aos interessados através de nota eletrônica. Modelo XX do apêndice A. São exemplos de assuntos formalizados por Ato do CBMSC:

- a) abertura de processos administrativos;
- b) admissão e exclusão de BM (ativa e CTISP);
- c) agregação;
- d) ativação e desativação de OBM;
- e) concessão a BM de Licença para Tratar de Interesse Particular;
- f) instituição de documentos, comissões e atribuições;
- g) nomeação de coordenadorias;
- h) nomeação e exoneração de comandantes de OBM;
- i) promoção de BM;
- j) regulamentação de procedimentos; e
- k) transferência de BM para Reserva Remunerada ou Reformado.

IX – CONTRATO: todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada. É lavrado pelo CmtG e deve ser publicado em DOE;

X – CONVÊNIO: firmado entre entidades públicas de qualquer espécie ou entre estas e entidades particulares, sendo a competência para a atividade pactuada de apenas um dos participantes. É lavrado pelo CmtG e deve ser publicado em DOE; e

XI – CONSÓRCIO: firmado entre entidades da Administração Pública, sempre da mesma espécie, sendo que todos os participantes têm competência para a atividade pactuada. São exemplos de consórcios os acordos de cooperação, a cessão de uso e o comodato. É lavrado pelo CmtG e deve ser publicado em DOE.

#### **Seção IV - Das Publicações**

Art. 34. Publicações são documentos que objetivam divulgar e tornar informações, normas, procedimentos e doutrina conhecidos por todos.

Art. 35. Todas as publicações devem ser disponibilizadas na biblioteca virtual do EMG.

Art. 36. São publicações no âmbito do CBMSC:

I – DIRETRIZ (Dtz): contém prescrições de caráter geral, visando a definir objetivos, prioridades e regular a realização de uma atividade administrativa ou operacional de forma permanente. Pode ser ostensiva ou reservada e sua numeração é única, independente da classificação, e é contínua (não zera a cada ano). Seu título corresponde à sua finalidade, como exposto a seguir: “DtzPOP N° 06, de 28 Set 07 - Dispõe sobre os deveres do Cmt Área BM”. Elaborada pelo EMG e aprovada pelo CmtG, deve ser publicada em BCBM e divulgada aos interessados através de nota eletrônica. Modelos XXI e XXII do apêndice A;

II – INSTRUÇÕES GERAIS (IG): prescrevem normas de procedimento relativas às atividades gerais do CBMSC, não especificadas em outras publicações. São elaboradas pelo EMG e pelas diretorias, assinadas pelo CmtG, devem ser publicadas em BCBM e divulgadas a toda rede CBMSC através de nota eletrônica. Têm aspecto formal e apresentam-se na forma de instrumento normativo, com a articulação do texto apresentada em artigos, parágrafos, incisos e alíneas. As IG são identificadas por suas letras iniciais, seguida de dois grupos de números, onde o primeiro grupo indica o órgão expedidor e o segundo, a ordem em que foram expedidos, exemplos: IG 10-02; IG 40-05. Fica estabelecida a seguinte convenção para a numeração das IG dos órgãos do CBMSC:

- a) EMG e CmdoG: 10;
- b) DLF: 20;
- c) DP: 30;
- d) DE: 40;
- e) DSCI: 50; e
- f) DUE: 60.

III – MANUAL: os manuais tratam de guias de padronização e instrução para diversas áreas do CBMSC. Os manuais serão elaborados pelas áreas técnicas, analisados pelo EMG e aprovados pelo CmtG;

IV – ORDEM: as ordens são assinadas pelo Cmt da OBM expedidora, publicadas em Boletim Interno (BI), ou em BCBM no caso de abranger toda Corporação e devem ser divulgadas aos interessados através de correio eletrônico. Orientam e regulam a execução de atividades, serviços e eventos, de vigência transitória. Modelos XXIII, XXIV e XXV do apêndice A, dos quais os dois primeiros são taxativos e o terceiro, exemplificativo, ou seja, as Ordens de Operações e Ordens de Serviço, devem conter os itens apresentados nos respectivos modelos, já os da Ordem (genérica), podem ser alterados conforme necessidade. A Ordem pode ser de três tipos:

- a) ORDEM DE OPERAÇÕES: estão relacionadas essencialmente a atividades operacionais temporárias e envolvem mais de uma OBM, como por exemplo a Ordem de Operações da Operação Veraneio ou do Alerta Vermelho;
- b) ORDEM DE SERVIÇO: regulam atividades de caráter operacional, de vigência transitória, envolvendo apenas uma OBM, como por exemplo orientações acerca da realização de uma prevenção, fiscalização, etc.; e
- c) ORDEM (genérica): regulam e orientam atividades diversas, não operacionais (incluídas aquelas atividades meio relacionadas à atividade operacional), com vigência transitória e que podem envolver uma ou mais OBM, como por exemplo regular a realização de uma formatura militar ou repassar orientações

às equipes do CBMSC sobre utilização de máscaras faciais frente a pandemia pelo COVID-19.

V – PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO (PAP): elaborado para que os procedimentos administrativos no âmbito do CBMSC sejam regulamentados através de instrumento padrão. Elaborados por cada setor do CBMSC e submetidos à análise do EMG e aprovados pelo Ch do EMG, pelo SCmtG e pelo CmtG, dependendo do assunto disciplinado pelo PAP. Devem ser publicados em BCBM e divulgados a toda rede CBMSC através de nota eletrônica. Modelo XXVI do apêndice A;

VI – REGIMENTO INTERNO (RI): conjunto de preceitos que regulam a estrutura e atribuições do órgão e de seus respectivos setores, bem como definem as funções de cada integrante e os fluxos internos e externos de documentos. Deve ser redigido com a maior simplicidade possível, sem que sejam prejudicados a sua clareza e o seu conteúdo. Possui a estrutura de documento normativo, escrito em artigos, incisos, alíneas e divide-se em títulos, capítulos, seções, etc. Deve ser proposto pelo Cmt, Ch ou Diretor sobre a qual tiver efeito o regimento interno. A aprovação do RI do BBM é de competência do Cmt da RBM, dos demais órgãos de execução é de competência do Cmt do BBM e dos demais órgãos do CBMSC é de competência do ChEMG. Deve ser publicado em BI ou BCBM, além de divulgado aos interessados através de nota eletrônica; e

VII – BOLETIM: os boletins do CBMSC destinam-se a divulgar os atos normativos, ordens, as resoluções e outros, de interesse da Corporação em geral ou do seu pessoal e de acordo com sua finalidade e seu grau de sigilo, classificam-se em:

- a) Boletim do Corpo de Bombeiros Militar (BCBM);
- b) Boletim Reservado do Corpo de Bombeiros Militar (BRCBM);
- c) Boletim Especial do Corpo de Bombeiros Militar (BECBM);
- d) Boletim Interno (BI);
- e) Boletim Oficial Eletrônico do CBMSC (BOECBMSC); e
- f) Separatas dos respectivos boletins.

## **TÍTULO IV – DA TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS E UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS (SGPe)**

### **CAPÍTULO I - DAS GENERALIDADES**

Art. 37. O meio padrão de tramitação oficial de documentos e processos no âmbito do CBMSC, e entre o CBMSC e as entidades e órgãos da administração direta e indireta do governo estadual é o SGPe.

§ 1º A exceção ao *caput* deste artigo pode ocorrer quando:

- a) o procedimento eletrônico for inviável através do SGPe;
- b) em caso de indisponibilidade do meio eletrônico, cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo; ou
- c) os documentos forem vinculados a sistemas específicos de gestão (ex. e-SCI, SIGEF, etc.).

§ 2º No caso das exceções previstas nas alíneas a e b do parágrafo primeiro, os atos processuais devem ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos físicos, desde

que o processo seja posteriormente cadastrado no SGPe e os documentos correspondentes digitalizados e incluídos tão logo seja possível.

Art. 38. A tramitação de documentos e a correspondência por correio eletrônico no âmbito do CBMSC deve atender ao previsto no Título V destas IG.

Art. 39. Os aplicativos de mensagens instantâneas, como *WhatsApp* e *Telegram*, por exemplo, não devem ser utilizados como meio oficial de correspondência e tramitação de documentos no âmbito do CBMSC. Tais aplicativos podem ser usados para comunicação não oficial entre as partes, a fim de torná-la ágil, dinâmica e econômica.

Art. 40. É vedada a conversão de um processo eletrônico em físico, para fins de tramitação no âmbito do Poder Executivo do Estado de Santa Catarina.

Art. 41. Os processos ou documentos físicos produzidos ou iniciados anteriormente à publicação destas IG devem ser convertidos em eletrônicos e inseridos no SGPe, no caso de estarem em andamento ou, se já arquivados, tiverem por algum motivo que ser reabertos.

Art. 42. Para os processos e documentos não possíveis de serem tramitados de forma digital, (processos e/ou documentos físicos), todas as movimentações processuais, incluindo autuações, trâmites, junções, arquivamentos, entre outras, devem ser registradas no SGPe, considerando que:

I – as peças em papel devem ser devidamente assinadas pelos responsáveis, já que os registros físicos são os que possuem validade legal no processo ou documento; e

II – todas as peças devem ser digitalizadas e incluídas no sistema, objetivando assegurar a transparência desejada pela Corporação.

Parágrafo único. O documento recebido em papel deve ser digitalizado e devolvido ao interessado com carimbo de recebido constando a data e assinatura de quem o recebeu.

Art. 43. Todos os bombeiros militares e servidores civis do CBMSC devem estar cadastrados no SGPe, a fim de poderem expedir e/ou tramitarem documentos e processos.

Art. 44. Os bombeiros militares e servidores civis do CBMSC que no uso de suas atribuições, autuam, tramitam e se relacionam com processos e documentos administrativos na Corporação devem realizar capacitação no SGPe, disponível no sítio virtual [da Escola Virtual de Administração Pública da Secretaria de Estado da Administração – DEAP Virtual](#).

Art. 45. Os usuários do sistema são inteiramente responsáveis pelos processos, documentos, assinaturas ou informações incluídas, alteradas ou excluídas do sistema.

Art. 46. Os setores do CBMSC no SGPe devem ser criados conforme as seguintes regras:

I – para os órgãos de execução:

a) Para quartel sede de BBM:

- 1) setor geral do BBM (Comando);
- 2) setor do subcomando do BBM;
- 3) setor da ouvidoria setorial do BBM;
- 4) setor da corregedoria setorial do BBM;
- 5) setor da 1ª Seção do Estado-Maior (Seção de Pessoal) do BBM;
- 6) setor da 2ª Seção do Estado-Maior (Agência Setorial de Inteligência) do BBM;

- 7) setor da 3ª Seção do Estado-Maior (Seção de Planejamento de Operações, Estatística, Ensino e Instrução, Programas Comunitários e Projetos Sociais) do BBM;

- 8) setor da 4ª Seção do Estado-Maior (Seção de Planejamento de Logística e Patrimônio) do BBM;

- 9) setor da 5ª Seção do Estado-Maior (Seção de Comunicação Social) do BBM;

- 10) setor da(s) Companhia(s) incorporada(s) ao BBM;

- 11) setor da Companhia ou Pelotão do Serviço de Segurança Contra Incêndio da sede do BBM, o qual pode se dividir nos seguintes setores: “Análise”, “Protocolo”, “Vistoria”, “Cartório” e “Perícia”, caso o gestor assim entenda necessário;

- 12) setores dos Comandos dos Pelotões incorporados ao BBM; e

- 13) setores das Guarnições de Serviço dos Pelotões incorporados ao BBM.

b) Para quartel sede de CBM:

- 1) setor geral da CBM (Comando);

- 2) setor administrativo da CBM;

- 3) setor do Serviço de Segurança Contra Incêndio da CBM, o qual pode se dividir em mais setores, como os de “Análise”, “Protocolo”, “Vistoria”, “Cartório” e “Perícia”, caso o gestor assim entenda necessário;

- 4) setores dos Comandos dos Pelotões incorporados à CBM; e

- 5) setores das Guarnições de Serviço dos Pelotões incorporados à CBM.

c) Para quartel sede de PBM ou GBM:

- 1) Setor geral do PBM ou GBM(Comando);

- 2) setor administrativo do PBM ou GBM;

- 3) setor do Serviço de Segurança Contra Incêndio do PBM ou GBM; e

- 4) setor da Guarnição de Serviço do PBM ou GBM.

II – para os órgãos de direção e de apoio:

- a) setor geral do órgão; e

- b) demais setores do órgão, conforme necessidade, até o limite máximo de 3 (três) níveis, como os de Divisão, Centro e Seção, ou equivalentes, sendo que cada nível pode ter quantos setores forem necessários.

§ 1º As regras do inciso I deste artigo não se aplicam ao BOA em razão das peculiaridades deste Batalhão, devendo a criação dos setores acontecer de acordo com as regras do inciso II.

§ 2º A solicitação de criação e/ou desativação de setores no SGPe deve ser justificada e encaminhada por Diretor, Chefe ou Comandante, à Ajudância-Geral do CBMSC, que irá avaliar e decidir, conforme o caso.

§ 3º Caso houver necessidade em razão das funções desempenhadas, um mesmo

usuário pode ser cadastrado em mais de um setor.

§ 4º Os Diretores, Chefes e Comandantes devem manter atualizados os integrantes cadastrados em cada setor, fazendo as devidas alterações sempre que alguém sair ou entrar naquele setor, encaminhando as solicitações de cadastramento/descadastramento para o endereço eletrônico **sgpesuporte@sea.sc.gov.br**.

§ 5º As siglas para cada setor dos órgãos de execução devem seguir o padrão do quadro abaixo, devendo o “X” ser substituído pelo número do Batalhão, Companhia, Pelotão ou Grupo:

Quadro 4 – Setores SGPe Órgãos de Execução

Comando do Batalhão	CBMSC/XB
Subcomando do Batalhão	CBMSC/XB/SCMDO
Ouvidoria Setorial do Batalhão	CBMSC/XB/OUVID
Corregedoria Setorial do Batalhão	CBMSC/XB/CORREG
1ª Seção do Estado-Maior (Seção de Pessoal) do Batalhão	CBMSC/XB/B1
2ª Seção do Estado-Maior (Agência Setorial de Inteligência) do Batalhão	CBMSC/XB/B2
3ª Seção do Estado-Maior (Seção de Planejamento de Operações, Estatística, Ensino Instrução e Programas Comunitários e Projetos Sociais) do Batalhão	CBMSC/XB/B3
4ª Seção do Estado-Maior (Seção de Planejamento de Logística e Patrimônio) do Batalhão	CBMSC/XB/B4
5ª Seção do Estado-Maior (Seção de Comunicação Social) do Batalhão	CBMSC/XB/B5
Comando da Companhia	CBMSC/XB/XC
Serviço de Segurança Contra Incêndio da Companhia	CBMSC/XB/XC/SSCI
Serviço de Segurança Contra Incêndio da Companhia / Protocolo	CBMSC/XB/XC/SSCI/PRO
Serviço de Segurança Contra Incêndio da Companhia / Análise	CBMSC/XB/XC/SSCI/ANA
Serviço de Segurança Contra Incêndio da Companhia / Vistoria	CBMSC/XB/XC/SSCI/VIS
Serviço de Segurança Contra Incêndio da Companhia / Cartório	CBMSC/XB/XC/SSCI/CAR
Serviço de Segurança Contra Incêndio da Companhia / Perícia	CBMSC/XB/XC/SSCI/PER

Setores administrativos da Companhia	CBMSC/XB/XC/ADM
Comando do Pelotão	CBMSC/XB/XC/XP
Guarnição de Serviço do Pelotão	CBMSC/XB/XC/XP/GU
Serviço de Segurança Contra Incêndio	CBMSC/XB/XC/XP/SSCI
Setores administrativos do Pelotão	CBMSC/XB/XC/XP/ADM
Comando do Grupo	CBMSC/XB/XC/XP/XG
Guarnição de Serviço do Grupo	CBMSC/XB/XC/XP/XG/GU
Serviço de Segurança Contra Incêndio do Grupo	CBMSC/XB/XC/XP/XG/SSCI
Setores administrativos do Grupo	CBMSC/XB/XC/XP/XG/ADM

Fonte: CBMSC

## CAPÍTULO II - DA ABERTURA, ENCAMINHAMENTO E RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS NO SGPe

Art. 47. A tramitação de processos no SGPe deve ser precedida de sua abertura, com a inclusão, sob a responsabilidade do usuário autuador, de toda documentação imprescindível para proferimento da manifestação conclusiva (ex. ofício, requerimento, relatório, etc.).

§ 1º O processo pode ser instaurado pela autoridade competente ou a pedido do interessado, com a inclusão das informações e documentos necessários à decisão da autoridade administrativa.

§ 2º No momento de cadastro no SGPe, deve ser feita a classificação dos processos e documentos nos campos predefinidos – Assunto e Classe, devendo o usuário escolher uma opção que se enquadre para o processo ou documento a ser tramitado no Sistema.

Art. 48. A tramitação será realizada diretamente para o órgão/setor de destino, respeitados os canais de comando.

Parágrafo único. Quando se quiser que outro integrante do mesmo setor tenha conhecimento ou execute alguma atividade relacionada a documentos ou processos, não se deve tramitá-los, mas sim criar tarefas àquele integrante, utilizando esta funcionalidade do SGPe.

Art. 49. Em caso de erro na tramitação do processo eletrônico, o setor de destino deve promover imediatamente a recusa do processo, devolver ao remetente ou o enviar para o setor competente.

Art. 50. O setor é responsável pelo processo desde o momento em que este lhe foi encaminhado, não havendo no âmbito do SGPe a situação de processo em trânsito ou aguardando recebimento.

Art. 51. É responsabilidade do setor de recebimento, ou do BM destinatário de despacho de determinado assunto, o acompanhamento diário de sua fila de trabalho no SGPe para verificação da tramitação de processos ou documentos digitais.

Art. 52. Os documentos que demandam assinatura de mais de um usuário devem ter o respectivo processo tramitado somente depois da assinatura de todos os responsáveis, devendo ser utilizado o recurso de solicitação de assinatura para este fim, inclusive nos casos em que os usuários estejam lotados em setores distintos.

Art. 53. Ao finalizar a instrução de um processo, no âmbito de sua atuação, o setor deverá realizar a operação de trâmite do processo, conforme o caso, para o setor competente, que realizará outra etapa instrutiva ou decidirá o processo definitivamente.

Art. 54. Ao se tramitar um processo no SGPe, deve-se utilizar o campo destinado ao encaminhamento somente para o registro da movimentação, recusa do processo/documento ou despachos ordinários, ou seja, aqueles que se limitam a ordenar o expediente e não se deve gerar peça de tramitação na pasta digital.

Parágrafo único. Pareceres, despachos interlocutórios ou decisórios e demais documentos que integram o processo, devem ser incluídos como peças autônomas.

Art. 55. Todo encaminhamento deve ser classificado entre as opções predefinidas no SGPe, conforme o motivo de tramitação do documento ou processo (ex. “Para providências”, “Para arquivar”, “Para conhecimento” etc.).

Art. 56. Considerando que o encaminhamento de um processo/documento para outro setor faz com que este saia da fila de trabalho, cada OBM deve manter um controle próprio relativo aos documentos e processos criados e/ou que tramitaram pelo seu setor, permitindo um melhor acompanhamento de todos os trâmites. O quadro 5 abaixo apresenta um modelo como sugestão para realização do referido controle.

Quadro 5 - Modelo de controle de processos e documentos eletrônicos (SGPe).

PROCESSO	ASSUNTO	DATA DE AUTUAÇÃO	OBSERVAÇÃO	STATUS	ARQUIVADO EM:
CBMSC 1234/2020	Of nº XX, solicitação de alteração de férias 1º Sgt Fulano de Tal.	02/03/20	Para analisar e dar despacho.	PENDENTE	
CBMSC 5678/2020	Escala Cmt de Área do XºBBM.	03/04/20	Encaminhada ao Ajudante do XºBBM para correções.	AGUARDANDO RETORNO	
CBMSC 9101/2020	Ordem nº XX, Formatura de Promoções de 11 de Agosto de 2020.	05/06/20	Publicado em BI nº XX/XºBBM	RESOLVIDO	14/08/20

Fonte: CBMSC

### CAPÍTULO III - DA CONFERÊNCIA E AUTENTICAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 57. Todo documento que for digitalizado e inserido em processo eletrônico do SGPe deve ser submetido à conferência por BM. Se o documento confere direitos a BM ou servidor civil que presta serviço ao CBMSC, como por exemplo a certidão de nascimento de filho para requerimento de gozo de licença maternidade/paternidade, a conferência e autenticação devem ser feitas no SGPe por oficial BM, hierarquicamente superior ao interessado, sendo preferencialmente o seu comandante imediato ou, na impossibilidade deste, outro oficial que esteja na linha direta de subordinação.

§ 1º Nos GBM, por não haver oficial BM, a conferência de documentos deve ser feita pelo próprio comandante da unidade. Contudo, a conferência de documentos do próprio comandante do GBM deve atender ao *caput* deste artigo.

§ 2º O BM responsável pela conferência de documentos deve atentar para a relevância de tal ato, levando em consideração os enquadramentos disciplinares e criminais decorrentes da possível ilegalidade do ato.

Art. 58. Na conferência do documento digitalizado, o usuário deve informar o tipo de conferência, registrando no campo de cadastro específico no SGPe, conforme as seguintes definições:

- I – documento original;
- II – cópia autenticada em cartório;
- III – cópia autenticada administrativamente; ou
- IV – cópia simples.

### CAPÍTULO IV - DA ASSINATURA ELETRÔNICA

Art. 59. Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no âmbito do SGPe têm garantia de integridade, autoria e autenticidade, mediante utilização de Assinatura Eletrônica nas seguintes modalidades:

- I – assinatura digital: baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil); e
- II – assinatura cadastrada: mediante *login* e senha de acesso do usuário.

§1º As assinaturas realizadas na forma do *caput* deste artigo serão consideradas válidas para todos os efeitos legais.

§2º As assinaturas são de uso pessoal e intransferível, sendo responsabilidade do titular sua guarda e sigilo, bem como responder por seu uso indevido.

§3º Os documentos produzidos no SGPe serão assinados eletronicamente por meio de usuário e senha, observadas as normas de segurança e controle de uso.

§4º É facultado ao usuário do SGPe optar pela assinatura digital (ICP-Brasil), quando necessário.

§5º A autenticidade de documentos assinados no SGPe pode ser verificada no Portal Corporativo de Atendimento a partir das instruções que constam na tarja lateral dos documentos assinados eletronicamente e mediante utilização do Código Verificador.

## CAPÍTULO V - PARA NÃO USUÁRIOS DO SGPe

### Seção I - Do Encaminhamento

Art. 60. Quando houver a necessidade de encaminhar um processo para um órgão ou entidade que não utiliza o SGPe, deve-se seguir o seguinte procedimento:

- I – instruir ao órgão solicitante a acessar o [Portal Corporativo/Atendimento do SGPe](#);
- II – caso o órgão externo solicite uma cópia, deve-se realizar a materialização do processo e encaminhar via *e-mail* para o solicitante; ou
- III – caso o envio por *e-mail* seja inviável, o setor deve encaminhar uma cópia impressa.

Art. 61. Quando o processo retornar de um órgão externo, os documentos eletrônicos devem ser inseridos no SGPe na sua forma nativa, não havendo a necessidade de conversão em outros formatos, e os impressos devem ser digitalizados.

### Seção II - Da Solicitação de Assinaturas

Art. 62. Proceder conforme o [Manual de Assinatura Externa do SGPe](#).

## CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 63. Nos casos apropriados, a autuação, tramitação, inclusão de peças e demais ações do sistema, serão orientadas através de Procedimento Administrativo Padrão – PAP.

## TÍTULO V - CORREIO ELETRÔNICO E TELEFONIA

### CAPÍTULO I – DO CORREIO ELETRÔNICO

#### Seção I- Das Contas do Correio Eletrônico

Art. 64. Devem ser criadas contas padrões para cada OBM e para cada militar e servidor civil. Estas contas são do tipo:

- I – funcional; e
- II – pessoal.

§ 1º Compete à Divisão de Tecnologia da Informação – DiTI a criação das contas de correio, em conformidade com estas IG.

§ 2º O nome de exibição deve conter a OBM, cidade (e bairro – quando houver mais de uma OBM na cidade), seção e função e/ou o cargo. Exemplos: “6BBM - Chapeco - B3 - Chefe”, “1BBM-1CBM-3PBM - Florianópolis - Comandante”.

Art. 65. À DiTI compete determinar as contas de correio eletrônico existentes para cada OBM e definir a capacidade de armazenamento de dados para cada uma delas.

§ 1º Via de regra, cada seção de OBM poderá possuir duas contas de correio. Uma

para o chefe e outra para os demais auxiliares. Exemplos: 43logch@cbm.sc.gov.br (4BBM-3CBM - Araranguá - Logística - Chefe) para o Chefe da Seção e 43logaux@cbm.sc.gov.br (4BBM-3CBM - Araranguá – Logística - Auxiliares) para os auxiliares.

§ 2º Em BBM, onde existe uma estrutura administrativa maior, com maior quantidade de efetivo fixo para subseções, admite-se outras contas, desde que sempre haja (sem flutuação) um BM respondendo por esta subseção. Exemplos: 1b4vtr (1BBM - Florianópolis - Estreito - B4 - Viaturas), 1b4almox (1BBM - Florianópolis - Estreito - B4 - Almoxarifado), 1b4aph (1BBM - Florianópolis - Estreito - B4 – APH).

§ 3º Uma mesma conta pode ser usada por várias pessoas, anto via *WEB* Correio, quanto através de clientes de e-mail como por exemplo, o *Thunderbird*.

§ 4º Solicitações de criação de novas contas de correio eletrônico, bem como de ampliação das suas capacidades de armazenamento de dados, devem ser fundamentadas e encaminhadas ao setor responsável da DiTI.

Art. 66. As contas funcionais precedidas por algarismos arábicos devem ter a seguinte configuração:

I – os números que identificam a OBM, na seguinte ordem: Batalhão (se o nº do BBM for igual ou maior que 11, este será seguido de *underline* “\_”), Companhia, Pelotão e Grupo;

II – seguido da abreviatura militar do cargo, função, seção ou repartição; e

III – seguido do domínio “@cbm.sc.gov.br”. Exemplos: 811cmt@cbm.sc.gov.br (8BBM-1CBM-1PBM - Tubarão - Comandante), 12\_1cmt@cbm.sc.gov.br (12BBM-1CBM - São Miguel do Oeste - Comandante), 1b3aux@cbm.sc.gov.br (1BBM - Florianópolis - Estreito - B3 - Auxiliar).

Art. 67. As contas funcionais que não são precedidas por números devem ter a seguinte configuração:

I – abreviatura militar da OBM, até o limite de dois, seguindo a ordem hierárquica, como no segundo exemplo do inciso III deste artigo;

II – seguido da função; e

III – seguido do domínio “@cbm.sc.gov.br”. Exemplos: emgch@cbm.sc.gov.br (CCBM-EMG – Florianópolis - Chefe), dlfdifch@cbm.sc.gov.br (DLF-DiF - Florianópolis - Chefe), bm1aux@cbm.sc.gov.br (CCBM-EMG-BM1 - Florianópolis - Auxiliar).

Art. 68. A conta pessoal é a chave de acesso a servidores e tem como objetivo permitir a conexão aos mais variados aplicativos empregados no CBMSC.

Art. 69. As contas pessoais devem ter espaço reduzido para elaboração e/ou armazenamento de correspondência eletrônica no servidor do CBMSC.

Art. 70. As contas pessoais devem ter o nome do usuário, seguido do domínio “@cbm.sc.gov.br”, em uma das seguintes opções:

I – nome de guerra (exemplo: vieira@cbm.sc.gov.br);

II – nome de guerra, acrescido de uma ou mais iniciais do próprio nome (exemplo: vieiraa@cbm.sc.gov.br);

III – se o servidor for BC ou BCP, nome de guerra, precedido de “bc” para Bombeiro Comunitário e “bcp” para Bombeiro Civil Profissional e, se necessário, acrescido de uma ou mais iniciais do próprio nome ou sobrenome, (exemplos: bcjoana@cbm.sc.gov.br, bcptuliog@cbm.sc.gov.br); ou

IV – se servidor civil, primeiro nome, precedido da abreviação do tipo de contrato de trabalho e, se necessário, seguido das iniciais dos sobrenomes (exemplos: estjoaods@cbm.sc.gov.br, spmcarlos@cbm.sc.gov.br, actjose@cbm.sc.gov.br). Observação: est=estagiária(o), spm=servidor público municipal, act=admissão em caráter temporário.

§ 1º As contas pessoais devem ser utilizadas apenas para autenticação nos sistemas do CBMSC e tramitação de mensagens de cunho pessoal. Não devem ser utilizadas para tramitação de comunicação oficial (trabalho), exceto se o assunto for sigiloso.

§ 2º As contas pessoais somente são criadas por solicitação do Chefe ou Comandante imediato do interessado, através do Sistema de Atendimento ao Usuário – SAU.

## **Seção II – Da Senha e Da Segurança**

Art. 71. Toda conta deve estar vinculada a um *login*, parte que precede o domínio “@cbm.sc.gov.br”, e ter uma senha, tendo sempre uma pessoa responsável por sua abertura e a não divulgação da senha.

§ 1º A senha é fornecida pelo militar responsável pela criação da conta e deve ser trocada pelo usuário assim que tiver ciência de que sua conta está aberta, a fim de evitar invasão da caixa postal.

§ 2º A senha deve ter no mínimo 8 (oito) caracteres e conter letras maiúsculas, minúsculas, números e sinais especiais, sendo proibido o uso do login ou parte dele como senha, ou mesmo o nome da cidade da OBM.

Art. 72. Todo usuário do sistema é responsável pelas contas a ele destinado, bem como quanto à segurança dos dados transmitidos e dos documentos anexados.

## **Seção III – Das Listas**

Art. 73. Toda correspondência eletrônica enviada simultaneamente por um único remetente a mais de dez contas destinatárias, que não configuram como lista pré criada pela DiTI, será bloqueada pelo servidor.

Art. 74. O envio de correspondência eletrônica para listas está autorizado somente aos comandantes, chefes e diretores para todas as contas das pessoas que têm ascendência funcional.

Art. 75. O detentor de conta que pretender enviar correspondência a determinada lista que não tenha ascendência funcional, deve encaminhar o material a ser remetido à autoridade, obedecido os canais de competência, que tenha ascendência funcional sobre a lista pretendida que decidirá pela divulgação ou não.

Art. 76. À DiTI compete a criação das listas, mediante solicitação dos comandantes, chefes e diretores, em conformidade com este capítulo.

#### Seção IV – Da Elaboração

Art. 77. Na elaboração de todas as notas, salvo determinação expressa em contrário, devem ser seguidos os preceitos listados nestas IG.

Art. 78. As notas eletrônicas, de um modo geral, constam de três partes:

- I – cabeçalho;
- II – texto; e
- III – fecho.

Art. 79. O cabeçalho é composto de:

I - campo(s) para ser(em) preenchido(s) com o(s) endereço(s) do(s) destinatário(s) da correspondência; e

II - campo para identificação da correspondência, que deve ser digitada no espaço destinado ao assunto e ser composta pelo nome da correspondência (Nota), seguida de espaço em branco; a abreviatura de número “N”, seguido de espaço em branco; a numeração, seguida de hífen “-”, os dois últimos números do ano, seguida de hífen “-”, a sigla da seção, da repartição, da divisão, do gabinete ou da OBM na qual o expediente foi estudado e elaborado, seguido do sinal de dois pontos (:), seguido de um espaço em branco, seguido da digitação do assunto propriamente dito; exemplo: “Nota Nº 145-20-DiTI: Novos Endereços Eletrônicos”.

Parágrafo único. No intuito de diminuir a sobrecarga de dados nos servidores do CBMSC, fica extinta a utilização do timbre nas notas eletrônicas.

Art. 80. O texto:

- I – deve ser digitado em fonte Times New Roman, tamanho dez; e
- II – deve manter, no mínimo, margem superior de um centímetro (um espaço vertical) de borda da primeira parte do cabeçalho.

Art. 81. A técnica de elaboração da correspondência eletrônica, obedece aos seguintes preceitos:

I – inicia sempre com o vocativo, conforme art. 20 destas IG, seguido de vírgula, tudo em negrito. Exemplo: “**Sr Cmt do 1º BBM,**”;

II – quando for destinada a mais de um destinatário, listá-los em ordem hierárquica, um abaixo do outro, de acordo com o inciso I deste artigo;

III – para os destinatários que devam apenas ter conhecimento do teor da correspondência, não sendo eles os destinatários principais, deve-se classificar o campo de preenchimento do endereço eletrônico com a opção “Cc:”, bem como colocar antes de seus vocativos, as letras CC. Exemplo: “**CC Sr Cmt do 3º/2ª/8ºBBM,**”;

IV – o texto, parte principal, deve estar afastado do vocativo um centímetro (um

espaço vertical) e pode ser desdobrado em itens, subitens e outras subdivisões, de modo que as ideias se apresentem definidas em cada item, subitem ou subdivisão e em correlação com as anteriores;

V – o primeiro item é destinado à exposição concisa e precisa do fato, apresentação do problema ou comunicação de uma situação existente;

VI – os itens:

a) devem ser numerados em algarismos romanos, seguidos de ponto, um espaço em branco e o texto; e

b) quando o texto constar de um só item, este não deve ser numerado.

VII – a subdivisão seguinte é feita com letras minúsculas, seguidos de ponto, um espaço em branco e o texto;

VIII – caso ainda sejam necessárias subdivisões, estas devem ser designadas, sucessivamente, por algarismos romanos, entre parênteses; letras minúsculas, entre parênteses; e, a partir daí, por hifens;

IX – nas sequências de subitens e das outras subdivisões, o penúltimo elemento deve ser pontuado com ponto e vírgula seguido da conjunção aditiva “e”, quando de caráter cumulativo, ou da conjunção alternativa “ou”, se a sequência for disjuntiva;

X – a primeira linha dos itens e subitens deve ficar no mesmo alinhamento vertical, distante do alinhamento esquerdo do texto, o espaço equivalente a uma tabulação do computador (1 tabulação) e as demais linhas observam a margem esquerda; e

XI – deve-se usar um espaço simples entres os itens.

Art. 82. O fecho do documento é constituído por:

I – encerramento, utilizando-se “Respeitosamente” para comunicações endereçadas a autoridades hierarquicamente superiores e “Atenciosamente” para as endereçadas a autoridades de igual hierarquia ou de hierarquia inferior a do emissor, e a particulares, em ambos os casos, seguidos de vírgula; e

II – assinatura da autoridade conforme art. 24 destas IG.

## **Seção V - Da Utilização**

Art. 83. A comunicação através do correio eletrônico deve ser utilizada de forma excepcional, quando não couber a comunicação através dos documentos oficiais e tramitação pelo SGPe, conforme orientações destas IG, como por exemplo nos seguintes casos:

I – comunicações oficiais que não estiverem vinculadas a nenhum documento ou processo (ex. convocações, marcação de reuniões);

II – solicitações e consultas prévias à elaboração de documentos e/ou abertura de processos;

III – divulgação de publicações, incluindo no texto da nota a numeração do processo/documento no SGPe;

IV – encaminhamentos àqueles que não possuam acesso ao SGPe; e

V – quando for necessário dar conhecimento a mais de um destinatário acerca de um processo ou documento.

Art. 84. O correio eletrônico não deve ser utilizado para comunicações informais e extraoficiais.

## CAPÍTULO II – DA TELEFONIA

### Seção I – Orientações

Art. 85. A voz é um dos meios utilizados na Corporação para troca de informações, principalmente em seu uso mais difundido que é o telefone. O uso indiscriminado deste serviço pode encarecer sobremaneira este serviço, inviabilizando seu uso de maneira confortável e eficiente, portanto o uso de sistemas de comunicação online, devem ser utilizados e incentivados para troca de informações.

### Seção II - Distribuições dos Recursos de Telemática na Corporação

Art. 86. Cada OBM deve possuir no mínimo um telefone comercial fixo para uso exclusivo em serviço.

Art. 87. Telefones comerciais, pagos com recursos locais, devem ter autorização prévia da DiTI.

Art. 88. Contas de telefonia móvel adquiridas e custeadas pelo Estado devem ser distribuídas conforme planejamento da DiTI, o qual deve ser aprovado pelo CmtG.

§ 1º Os custos com telefonia móvel pagos pelo Estado, devem estar em conformidade com as normas e orientações do Governo do Estado.

§ 2º Pode ser autorizado pelo CmtG o uso de telefonia móvel para a Operação Veraneio ou em operações de emergências em que o uso desta permita um ganho operacional ou financeiro sobre outros meios de comunicação.

Art. 89. Mesmo constante da relação acima o uso de telefonia móvel custeada com recursos da Corporação, seja através do Estado ou de convênios locais, são permitidos somente com autorização do CmtG.

### Seção III - Das Atribuições e Responsabilidades dos Comandantes, Diretores, Chefes de Seções e Usuários

Art. 90. Os comandantes, diretores e chefes de seções são os responsáveis por:

I – definir, de acordo com as necessidades, quais os ramais telefônicos que terão acesso direto à rede telefônica pública e em que nível, sempre atribuindo forma clara de controle e responsável pelo referido ramal;

II – coibir o uso de aparelhos telefônicos para chamadas em caráter particular;

III – utilizar os serviços para troca eletrônica de dados preferencialmente, optando para uso do telefone somente para casos de emergências;

IV – a responsabilidade pelo uso das linhas telefônicas é do Cmt ou Chefe, cabendo a ele implantar todos os meios disponíveis para o controle e redução do custeio;

V - nas centrais telefônicas que possuem serviços inteligentes, bloqueadores de chamadas a cobrar, 0900, 0200, 0300 e qualquer serviço pré-identificado como não necessário às atividades operacionais e administrativas, deverão permanecer ativados; e

VI – toda aquisição ou mudanças nos serviços de voz e dados devem ser autorizadas pela DiTI para que os recursos sejam aplicados dentro de uma política de segurança e compatibilidade com o existente na Corporação.

Art. 91. Ao usuário cabe observar e cumprir as seguintes orientações:

I – o detentor de um ramal telefônico é o responsável por ele e deve utilizar os meios disponíveis para evitar ligações não autorizadas quando da sua ausência;

II – quando o ramal for de uso coletivo, a responsabilidade será do mais antigo da Seção;

III – atender às chamadas telefônicas ao primeiro toque, da seguinte forma:

a) declarar a OBM;

b) em seguida, declarar Posto ou Graduação e nome de guerra; e

c) em seguida, saudar quem ligou com a saudação relativa ao período (bom-dia, boa-tarde ou boa-noite).

IV – evitar conversas fora do escopo do serviço e ser breve na interlocução, a fim de que a linha não permaneça ocupada por muito tempo, com prejuízo dos outros usuários;

V – registrar as ligações interurbanas de caráter particular, constando data, hora, número ligado, nome, posto ou graduação e matrícula do autor da ligação para futuros esclarecimentos; e

VI – manter sempre o monofone no gancho para evitar problemas técnicos ou administrativos.

#### **Seção IV - Disposições Finais**

Art. 92. É vedado o uso de telefone para:

I – fazer ligações para os números 0900, 0200, 0300, DDI e 102;

II – fazer ligações em caráter particular;

III – assinaturas de jornais, revistas ou quaisquer outros serviços que não seja o de voz já previamente estabelecido; e

IV – faturamento de serviços de manutenção de qualquer natureza.

#### **CAPÍTULO III - DA DIVULGAÇÃO**

Art. 93. A DiTI deve disponibilizar as listas dos e-mails funcionais e telefones fixos das OBM no site do CBMSC para divulgação ao público interno, atualizando-as sempre que necessário.

## TÍTULO VI – DA PUBLICAÇÃO

Art. 94. Devem ser publicados em Diário Oficial do Estado os atos exigidos por lei, para a garantia do princípio da ampla publicidade.

Parágrafo único. Os atos e documentos oficiais previstos para publicação no Diário Oficial do Estado são encaminhados à Imprensa Oficial do Estado de Santa Catarina exclusivamente por meio eletrônico, obedecendo, quanto à forma e estrutura, às normas emitidas pelo Diretor-Geral daquele órgão e/ou à Secretaria de Estado da Administração.

Art. 95. São publicados em Boletim Oficial Eletrônico do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina – BOECBMSC, nos termos da Portaria nº 329, de 14 de agosto de 2019, atos administrativos do CBMSC de interesse público, tais como Instruções Normativas e Notas Técnicas de segurança contra incêndio, editais de abertura de concursos públicos e de processos licitatórios.

Art. 96. Os veículos nos quais devem ser publicados cada ato/publicação do CBMSC estão expressos nas descrições de cada documento no Capítulo III do Título III destas IG.

## TÍTULO VII – DO ARQUIVAMENTO E ELIMINAÇÃO

Art. 97. O arquivamento e destinação de documentos e processos eletrônicos, devem atender ao estabelecido no Capítulo XVI da [Instrução Normativa nº 3/2019 – SEA](#).

Art. 98. Todo processo eletrônico deve, assim que concluído, ser arquivado no SGPe.

§ 1º Ao se realizar o arquivamento de um processo/documento, faz-se necessário descrever o motivo daquele ato, como, por exemplo, “Ofício impresso e entregue na prefeitura”, “balancete conferido e assinado”, “escalas conferidas e assinadas”, etc.

§ 2º Processos que necessitem de publicação em boletim (seja ele interno, reservado, BCBM, ou Boletim Oficial Eletrônico do CBMSC) e/ou no Diário Oficial do Estado, o número do respectivo boletim e/ou DOE deve constar no texto do arquivamento, como, por exemplo, “dispensa autorizada e publicada no BI Nº XX do Xº BBM”.

§ 3º Os documentos de qualquer procedência que não necessitem de resposta ou encaminhamentos (ex.: ofícios de agradecimento, ofícios informativos etc.), devem ser arquivados.

Art. 99. Os documentos físicos, mesmo quando digitalizados e inseridos no SGPe, devem ser arquivados e mantidos conforme art. 6º da [Lei 12.682 de 9/07/2012](#) e art. 40 da [Instrução Normativa nº 3/2019 – SEA](#).

Parágrafo único. O arquivamento de documentos e processos físicos deve ser feito na OBM sede do destinatário ou da autoridade que emitir o despacho final, de acordo com a tabela de temporalidade de documentos, em conformidade com as normativas do Sistema Administrativo de Gestão Documental do Estado.

Art. 100. Além das prescrições contidas nestas IG, quanto ao arquivamento, ao acesso e à eliminação de documentos, devem ser observados, também, a Política Estadual de Arquivos Públicos e Privados ou a Política Nacional, a legislação que trata de assuntos sigilosos e previsto no Regulamento Interno e dos Serviços Gerais (RISG) e nas Instruções Gerais para a Avaliação de Documentos no Exército ([EB10-IG-01.012](#)).

Art. 101. Devem ser arquivados pela Diretoria de Pessoal - DP, depois de solucionados, os processos oriundos de requerimentos dirigidos ao Presidente do Colegiado da Secretaria de Estado da Segurança Pública ou ao Comandante-Geral do CBMSC por bombeiro militar da Reserva Remunerada ou ex-bombeiro militar, bem como os processos de transferência para a reserva ou afastamento do serviço ativo, quaisquer que sejam o destinatário e a espécie do documento inicial.

## REFERÊNCIAS

Art. 102. Referências utilizadas na elaboração destas Instruções Gerais:

I – Decreto nº 39, de 21 de fevereiro de 2019, que institui o programa Governo sem Papel no âmbito da Administração Pública Estadual Direta e Indireta e estabelece outras providências;

II – Instrução Normativa nº 3/2019 – Secretaria de Estado da Administração de Santa Catarina que estabelece as normas gerais e os procedimentos relativos à gestão de documentos e processos eletrônicos, ao funcionamento e utilização do Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos – SGPe, no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;

III – Padronização e Redação dos Atos Oficiais do Estado de Santa Catarina - 3ª Ed. (2013);

IV – Portaria nº 329, de 14 de agosto de 2019, que institui o "Boletim Oficial Eletrônico do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina – BOECBMSC" para a publicação de atos administrativos de interesse público;

V – Ato da Polícia Militar nº 957/2018, Dispõe sobre a utilização do SGPe – Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico e da assinatura eletrônica no âmbito da Polícia Militar de Santa Catarina;

VI – Instruções Gerais para a Correspondência do Exército (EB10-IG-01.001) de 16 de dezembro de 2011; e

VII – Manual de Redação da Presidência da República, 3ª Edição, 2018.

## APÊNDICE A - Modelos de Documentos

### MODELO I – INFORMAÇÃO

The diagram illustrates the layout of a military information document. At the top left is the logo of the Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina. To its right, the text reads: **CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA**, **8º BATALHÃO DE BOMBEIROS MILITAR**, and **2ª COMPANHIA DE BOMBEIROS MILITAR (Imbituba)**. A vertical double-headed arrow indicates a spacing of 2 spaces between the logo and the text. Below the logo, a horizontal double-headed arrow indicates a spacing of 2.5 cm from the left margin to the text **INFORMAÇÃO nº 000/00**. A vertical double-headed arrow indicates a spacing of 4 spaces between the logo and the text. To the right of the title, the text **Imbituba, (dia) de (mês) de (ano).** is positioned. A vertical double-headed arrow indicates a spacing of 4 spaces between the title and the date. A horizontal line spans the width of the page, with a vertical double-headed arrow indicating a spacing of 4 spaces between the line and the text **Referência: Requerimento nº 000/00 do Cb BM Mtlc 000000-0 FULANO DE TAL, que requer...**. A vertical double-headed arrow indicates a spacing of 4 spaces between the reference text and the salutation **Senhor Cmt do 8ºBBM,**. A vertical double-headed arrow indicates a spacing of 4 spaces between the salutation and the first paragraph: **1 Tab** **Analizando o referido requerimento texto texto...**. A horizontal double-headed arrow indicates a spacing of 2 cm from the right margin to the end of the paragraph. The following paragraphs are: **Considerando que o pleito do requerente está amparado pelo art. 28 da Lei Estadual nº ..., de .... de ..... de 20..... .**, **Considerando que o requerente (inserir dados informativos sobre do requerente que sejam pertinentes)...**, and **O posicionamento deste Comandante é pelo texto texto...**. A vertical double-headed arrow indicates a spacing of 4 spaces between the last paragraph and the phrase **À consideração de Vossa Senhoria.**. A vertical double-headed arrow indicates a spacing of 5 spaces between the phrase and the signature: **Capitão BM FULANO DE TAL** **Comandante da 2ª Companhia (Imbituba)**.

## MODELO II – PARECER

	<p>2 espaços simples</p> <p><b>CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA</b> <b>COMANDO-GERAL</b> <b>ASSESSORIA JURÍDICA (Florianópolis)</b></p>
<p>4 espaços simples</p>	<p><b>PARECER n° 000/00</b></p>
<p>2,5 cm</p>	<p>Florianópolis, (dia) de (mês) de (ano).</p>
<p>4 espaços simples</p>	<p><b>1. EMENTA</b> – TEXTO TEXTO TEXTO TEXTO TEXTO TEXTO TEXTO TEXTO TEXTO TEXTO TEXTO TEXTO.</p>
<p>1 Tab</p>	<p><b>2. OBJETO</b> – texto texto.</p>
	<p><b>3. LEGISLAÇÃO</b> – A questão em pauta é disciplinada pelas seguintes normas: a. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; b. Lei Federal n° ....., de ... de ..... de ....; e c. Decreto Estadual n° ....., de ... de ..... de ....;</p>
	<p><b>4. APRECIÇÃO</b> – texto texto.</p>
	<p><b>5. CONCLUSÃO</b> – texto texto.</p>
	<p>4 espaços simples</p> <p>É o parecer que se submete à análise e decisão do Sr Comandante-Geral.</p>
	<p>5 espaços simples</p> <p><b>Major BM FULANO DE TAL</b> Chefe da Assessoria Jurídica</p>

## MODELO III – ATA

<p style="text-align: center;">↑ 2 espaços simples ↓</p> <p style="text-align: center;"><b>ATA DA REUNIÃO DE CRIAÇÃO DA CENTRAL ÚNICA DE EMERGÊNCIAS – INTEGRAÇÃO CBMSC E SAMU Nº 000/00</b></p>	
<p>← 2,5 cm → Aos vinte e oito dias do mês de fevereiro, do ano de dois mil e vinte, às dezesseis horas, reuniram-se na sala de reuniões da ..... os membros da Comissão ....., presidida pelo Senhor Fulano de Tal, Presidente da Comissão ....., para deliberar sobre.....</p> <p>Presentes à reunião o senhor..... a senhora.... o senhor....., e o senhor..... Foram apresentadas as propostas..... à disposição dos presentes para qualquer manifestação .....</p> <p>Nada tendo sido declarado, passou-se à ..... Nada mais havendo a tratar, o Presidente declarou encerrada a reunião, sendo lavrada a presente ata por mim, Sicrano de Tal, secretário ad hoc, que, submetida aos presentes e achada conforme, será assinada por todos. Florianópolis, aos vinte e oito de fevereiro de dois mil e vinte.</p>	
<p>↑ 5 espaços simples ↓</p>	<p>↑ 2 cm ↓</p>
<p><b>Coronel BM RICARDO JOSÉ STEIL</b> Subcomandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar</p>	<p><b>FULANA DE TAL DA SILVA</b> Diretora de APH móvel do SAMU</p>
<p>↑ 3 espaços simples ↓</p>	<p>↑ 2 cm ↓</p>
<p><b>Tenente-Coronel BM CARLOS FREITAS</b> Comandante do 4º Batalhão (Criciúma)</p>	<p><b>BELTRANO DE TAL</b> Coordenador da Central do SAMU</p>

## MODELO IV – ESTUDO DE ESTADO-MAIOR

	<p>2 espaços simples</p> <p><b>CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA</b> <b>COMANDO-GERAL</b> <b>ESTADO-MAIOR GERAL (Florianópolis)</b></p> <p>2 espaços simples</p> <p><b>ESTUDO DE ESTADO-MAIOR Nº __-20__</b></p> <p>2 espaços simples</p>	
<p>1 Tab</p> <p>← 2,5 cm</p>	<p><b>1. ASSUNTO</b> – apresentado de forma clara e precisa, de modo a permitir e facilitar sua identificação e localização no arquivo. ← 2 cm</p> <p><b>2. PROBLEMA</b> – deve representar o objeto de Estudo, sob a forma de missão ou finalidade.</p> <p><b>3. RESUMO</b></p> <p>a. Origem – indicação do documento que motivou o Estudo ou a ordem da autoridade que o originou.</p> <p>b. Processamento – descrição sucinta dos trâmites ou das providências já tomadas.</p> <p><b>4. REFERÊNCIAS</b> – relação de legislação, documentos, publicações ou estudos anteriores, que sejam pertinentes.</p> <p><b>5. INFORMAÇÕES</b> – neste item são alinhados todos os dados extraídos das referências e outras informações disponíveis, somente considerar os dados que efetivamente exerceram influência sobre o problema e que servirão de base para a discussão. Pode ser constituído de tantos subitens quantos forem necessários, tais como:</p> <p>a. Dados Extraídos do Processo – pareceres ou outras informações constantes do processo.</p> <p>b. Legislação Pertinente – extrato da legislação que interessa diretamente ao Estudo. Se a legislação pertinente ou própria for muito longa, para evitar-se sobrecarga desnecessária ao Estudo, este subitem poderá se transformar em um anexo.</p> <p>c. Outros Dados – pareceres verbais, opiniões, tendências, etc.</p> <p><b>6. DISCUSSÃO</b> – inclui análise dos dados do problema, levantando fatores preponderantes, conveniências, inconveniências e possíveis soluções com suas vantagens e desvantagens. Pode ser constituído de tantos subitens quantos forem necessários, tais como:</p> <p>a. Análise – exame de todos os dados, informações e pareceres disponíveis, à luz da legislação pertinente ou própria.</p> <p>b. Possíveis Soluções (ou Linhas de Ação - L Aç) – levantar as ações que possibilitem solucionar o problema.</p> <p>c. Comparação das Possíveis Soluções – com base na argumentação obtida na análise, levantar as vantagens e desvantagens de cada uma delas.</p> <p>d. Síntese – eleger, justificando, a melhor solução (L Aç) para o problema.</p>	<p>← 2 cm</p>

2 espaços simples

**7. CONCLUSÃO** – tendo por base a discussão, enumerar sucintamente os resultados obtidos, ressaltando a solução (L AÇ) julgada mais adequada.

**8. PROPOSTA (ou PARECER)** – coerente com o disposto nos itens 6 e 7, propor as medidas concretas que solucionarão o problema.

Quartel em Florianópolis, \_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

5 espaços simples

**Major BM CARLOS ALBERTO GOULART**  
Chefe da 3ª Seção do Estado-Maior Geral

## MODELO V – MEMÓRIA

	<p>2 espaços simples</p> <p><b>CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA</b> <b>COMANDO-GERAL</b> <b>ESTADO-MAIOR GERAL (Florianópolis)</b></p> <p>2 espaços simples</p> <p><b>MEMÓRIA Nº __-20__</b></p> <p>2 espaços simples</p>		
2,5 cm	1 Tab	<b>1. ASSUNTO</b> – apresentado de forma clara e precisa, de modo a permitir e facilitar sua identificação e localização no arquivo.	2 cm
<p><b>2. ORIGEM</b> – indicação do documento ou da ordem que motivou a Memória.</p> <p><b>3. PROBLEMA</b> – deve representar o objeto da Memória, sob a forma de missão ou finalidade.</p> <p><b>4. DADOS DISPONÍVEIS</b> – pareceres de órgãos ou pessoas, informações constantes do processo, etc.</p> <p><b>5. APRECIÇÃO</b> – análise sucinta dos dados disponíveis à luz da legislação vigente (evitar transcrição ou reduzi-la ao indispensável), firmando conclusão.</p> <p><b>6. LEGISLAÇÃO PERTINENTE</b> – relacionar, não transcrever, a legislação que interessa diretamente à Memória.</p> <p><b>7. PROPOSTA ou PARECER</b> – deve traduzir a convicção do relator, coerente com a apreciação, apontando as medidas concretas que solucionarão o problema</p>			
<p>Quartel em Florianópolis, __, de _____ de 20__.</p> <p>5 espaços simples</p> <p><b>Major BM CARLOS ALBERTO GOULART</b> Chefe da 3ª Seção do Estado-Maior Geral</p>			

## MODELO VI – EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

	<b>CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA COMANDO-GERAL (Florianópolis)</b>	
4 espaços simples	2 espaços simples	
← 2,5 cm →	EM nº 000/00	Florianópolis, (dia) de (mês) de (ano).
	4 espaços simples	
	Excelentíssimo Senhor Governador,	
← 1 Tab →	Submetemos à apreciação de Vossa Excelência minuta de decreto que regulamenta a Lei Estadual nº __ de __ de _____ de ____.	← 2 cm →
	A regulamentação da referida Lei se faz necessária em razão da falta de especificidade relacionada a ....	
	Considerando a situação texto texto.	
	Informamos Vossa Excelência que texto texto.	
	Isto posto, aguardamos a aprovação de Vossa Excelência à referida regulamentação a fim de viabilizar ..... no âmbito estadual.	
	4 espaços simples	
	Respeitosamente,	
	5 espaços simples	
	<b>Coronel BM CHARLES ALEXANDRE VIEIRA</b> Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar	





2 espaços  
simples  
(Fl. 2 do Ofício nº 000/00)

4 espaços  
simples

4. Considerando que... texto  
texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto  
texto texto.

Diante do exposto, solicito... texto  
texto texto texto texto texto.

4 espaços  
simples

Respeitosamente,

5 espaços  
simples

**1º Tenente BM FERNANDO DA COSTA**  
Comandante do 2º Pelotão (Florianópolis)

## MODELO IX – NOTA OFICIAL

	↑ 2 espaços simples <b>NOTA OFICIAL</b> ↓ 2 espaços simples	
← 2,5 cm	<b>CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA APOIA OPERAÇÕES EM BRUMADINHO – MG</b>	← 2 cm
<p>O Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina (CBMSC) informa que duas Forças Tarefas estão de prontidão nos quartéis e prontos para deslocar a Minas Gerais e apoiar as operações em Brumadinho – MG.</p> <p>Além disto, outros dois grupos estão de sobreaviso e prontos para emprego, caso seja necessário. As Forças Tarefas contemplam viaturas 4x4, homens e mulheres capacitados para intervir em áreas deslizadas e realizar buscas e resgates, 3 binômios (dupla entre cão de busca e o tutor bombeiro militar), 2 drones de busca, com piloto habilitado, além de equipamentos específicos para a atividade.</p> <p>O emprego das forças da corporação catarinense será dado a partir do acionamento do Governador do Estado de Santa Catarina, que está em contato com o Governador do Estado de Minas Gerais e que por sua vez já sinalizou a necessidade do nosso apoio para atuar no desastre. Contudo, o local ainda não apresenta condições técnicas para buscas com cães, as quais o CBMSC é referência internacional, mas que serão realizadas tão logo o nosso Governador acione o CBMSC - em consonância do Governo mineiro e do informe técnico do Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais.</p> <p>As tratativas descritas acima fazem parte de um ciclo de operações, no qual o comando e gerenciamento de ações são essenciais para o sucesso das missões e tarefas atribuídas aos entes envolvidos.</p> <p>Empresas e instituições civis, privadas ou voluntárias podem colaborar no processo, porém nunca de forma desordenada ou independente, sendo que a atuação deve acontecer apenas sob o respaldo do comando das operações.</p> <p>Ressaltamos que o Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina é referência internacional na atividade de busca e resgate, com larga experiência técnica e local – tendo em vista que nosso Estado apresenta constantes eventos críticos gerenciados pela corporação que atua na resposta a estas situações. O CBMSC, instituição legítima e que representa o Estado, segue de prontidão e no aguardo do chamado oficial das autoridades envolvidas no evento. As atividades em Santa Catarina seguem normalizadas.</p> <p>Florianópolis, (dia) de (mês) de (ano).</p>		
	↑ 5 espaços simples <b>Coronel BM CHARLES ALEXANDRE VIEIRA</b> Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar	

## MODELO X – NOTA PARA BOLETIM

 <b>CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA</b> <b>DIRETORIA DE PESSOAL (Florianópolis)</b>	
2 espaços simples	
4 espaços simples	
<b>Nota nº __-20-DP</b> <b>PARA BOLETIM</b>	Publique-se. Em 01 OUT 2020.  <b>Coronel BM ALEXANDRE VIEIRA</b> Diretor de Pessoal
2,5 cm	2 cm

(CONTEÚDO A SER PUBLICADO)

No processo de averbação de tempo de serviço privado (INSS), do **Cabo BM Mtcl 999999-9 FULANO DE TAL**, do 1º/1ª/15ºBBM, dou o seguinte despacho:

**Defiro** o pedido, devendo-se proceder à averbação de 2.428 (dois mil, quatrocentos e vinte e oito) dias, correspondente à 6 (seis) anos, 7 (sete) meses e 28 (vinte e oito) dias, de acordo com as informações prestadas pelo CEM, haja vista o requerente preencher os requisitos estampados no § 2º do art. 43 da Lei nº 6.745, de 28 de dezembro de 1985, c/c o art. 5º do Decreto nº 1.905, de 13 de dezembro de 2000.

Obs.: Foram suprimidos 78 (setenta e oito) dias, correspondente à 0 (zero) ano, 2 (dois) meses e 18 (dezoito) dias, concomitante com o serviço ativo no Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina.

5 espaços simples

**Coronel BM ALEXANDRE VIEIRA**  
Diretor de Pessoal

## MODELO XI – REQUERIMENTO

8 espaços  
simples

Senhor Chefe do Estado-Maior Geral,

8 espaços  
simples

1 Tab  
← 2,5 cm → FULANA DE TAL, 1º Ten BM, Mtel 999999-9, lotada na BM3/EMG/CBMSC, requer gozar de licença maternidade, a contar de \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_, em razão do nascimento de sua filha, conforme certidão de nascimento anexa a este requerimento. Este rogo encontra amparo no artigo \_\_ da Lei nº \_\_ de \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_. É a primeira vez que requer. ← 2 cm

4 espaços  
simples

Nestes termos, pede deferimento.

4 espaços  
simples

Florianópolis, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

5 espaços  
simples

**1º Tenente BM FULANA DE TAL**  
Adjunta da 3ª Seção do Estado-Maior Geral

MODELO XII – INSTRUÇÃO NORMATIVA (Formatação conforme inciso I do art. 33)

	Normas de Segurança Contra Incêndio		IN 2
	<b>INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS</b>		
	Publicada em 18/12/19	Vigente a partir de 17/02/20	21 páginas

**SUMÁRIO**

<b>DISPOSIÇÕES INICIAIS</b>	<b>2</b>	Recurso de suspensão da interdição preventiva	10
<b>Objetivo</b>	<b>2</b>	Recurso especial	11
Referências	2	Recurso extraordinário	11
Terminologias específicas	2	<b>DISPOSIÇÕES FINAIS</b>	<b>11</b>
<b>REGULARIZAÇÃO DE IMÓVEL</b>	<b>2</b>	<b>Anexo A - auto de fiscalização</b>	<b>12</b>
Fiscalização	2	<b>Anexo B - Advertência</b>	<b>13</b>
Auto de fiscalização	2	<b>Anexo C - Multa</b>	<b>14</b>
<b>TIPOS DE PUNIÇÕES ADMINISTRATIVAS</b>	<b>4</b>	<b>Anexo D - Cassação ou Suspensão de atestado</b>	<b>15</b>
Infrações administrativas	4	<b>Anexo E - Embargo ou Interdição</b>	<b>16</b>
Advertência	4	<b>Anexo F - Desembargo ou Desinterdição</b>	<b>17</b>
Multa	5	<b>Anexo G - Formulário para recurso da suspensão da interdição preventiva</b>	<b>18</b>
Reincidência	6	<b>Anexo H - Requerimento para ressarcimento de multa para pessoa física</b>	<b>19</b>
Restituição de multa	6	<b>Anexo I - Requerimento para ressarcimento de multa para pessoa jurídica</b>	<b>20</b>
Embargo	7	<b>Anexo J - Sinalizações obra embargada e imóvel interditado</b>	<b>21</b>
Desembargo	7		
Interdição	7		
Desinterdição	8		
Cassação de atestados	8		
Suspensão de atestado	9		
<b>PROCESSO ADMINISTRATIVO INFRACIONAL</b>	<b>9</b>		
Generalidades	9		
Formulários do PAI	9		
<b>RECURSOS</b>	<b>9</b>		

## INSTRUÇÃO NORMATIVA 2 INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS

### DISPOSIÇÕES INICIAIS

#### Objetivo

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa tem como objetivo regular o Processo Administrativo Infracional.

#### Referências

**Art. 2º** Referências utilizadas para elaboração desta IN:

- I - Constituição da República, de 1988;
- II - Constituição do Estado de Santa Catarina, de 1989;
- III - Lei Estadual nº 15.124, de 2010;
- IV - Lei Estadual nº 16.157, de 2013;
- V - Lei Estadual nº 17.071, de 2017;
- VI - Lei Estadual nº 17.711, de 2019;
- VII - Decreto Estadual 3.465, de 2010;
- VIII - Decreto Estadual nº 1.957, de 2013;
- IX - Decreto Estadual nº 1.412, de 2017; e
- X - Decreto Estadual nº 347, de 2019.

#### Terminologias específicas

**Art. 3º** Aplicam-se as terminologias específicas definidas na IN 4.

.....

#### Auto de fiscalização

**Art. 5º** Auto de fiscalização, [anexo A](#), é o formulário por meio do qual o CBMSC notifica o responsável acerca das irregularidades constatadas no imóvel, definindo as exigências e os respectivos prazos para cumprimento em cronograma de obras.

Parágrafo único. O cronograma de obras é a parte do auto de fiscalização em que são citadas as exigências e os prazos para execução.

**Art. 6º** Os prazos para regularização expressos em auto de fiscalização seguem as regras do Art. 119 e Art. 120 da IN 1.

Nota 1

#### Caput do Art. 119.

O cronograma é parte integrante do Auto de Fiscalização, sendo o prazo máximo para cumprimento de determinada exigência de até 2 anos para edificações novas, recentes e existentes.

#### § 1º do art. 119 da IN 1:

Edificações existentes podem ter prazo de até 4 anos para a **execução dos sistemas e medidas de SCI** definidos em PPCI, desde que devidamente justificada a necessidade.

#### § 2º do art. 119 da IN 1:

O prazo máximo previsto pode ser prorrogado conforme art. 122 da IN 1.

#### Caput do art. 120 da IN 1:

A definição do prazo no cronograma de obras e ações fica a critério do SSCI, de acordo com as características do imóvel e as condições financeiras do seu responsável para sua executabilidade, observados os prazos máximos previstos no artigo anterior.

#### Parágrafo único do art. 120 da IN 1:

O prazo para instalação ou execução de sistemas considerados vitais para o imóvel não pode ser superior a 120 dias.

.....

### DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 85.** Todos os documentos produzidos durante o PAI devem ser arquivados digitalmente.

**Coronel BM CHARLES ALEXANDRE VIEIRA**  
Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros  
Militar

MODELO XIII – PORTARIA (Formatação conforme inciso II do art. 33)

PORTARIA Nº 000/CBMSC, de 0/00/00

Nomear o Sr **FULANO DE TAL**, matrícula nº **000000-0**, Chefe da Divisão de Finanças do CBMSC, como Ordenador Secundário, para assinar, por delegação do Ordenador Primário, em nome do CBMSC, empenhos, subempenhos, estornos, emitir Editais e homologação de processos licitatórios....., ficando revogada a Portaria nº 0000/CBMSC de 0/00/00, a partir de 0/00/00.

**Coronel BM CHARLES ALEXANDRE VIEIRA**  
Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar

## MODELO XIV – DESPACHO

	2 espaços simples	<b>CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA</b> <b>COMANDO-GERAL</b> <b>ESTADO-MAIOR GERAL (Florianópolis)</b>	
2,5 cm	2 espaços simples	Despacho nº 2	Florianópolis, 11 de julho de 2020. 2 cm
	4 espaços simples	1 Tab	
		À Secretaria do EMG,	
		I. Acolho a proposta de informação;	
		II. Providenciar, via correio eletrônico, a resposta à solicitante;	
		III. Após o envio da resposta via correio eletrônico, anexar o e-mail no presente processo e arquivá-lo.	
	5 espaços simples	<b>Coronel BM CHARLES FABIANO ACORDI</b> Chefe do Estado-Maior Geral	

# MODELO XV – EDITAL DE CONCURSO

	<p>2 espaços simples</p> <p><b>CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA</b> <b>COMANDO-GERAL (Florianópolis)</b></p> <p>2 espaços simples</p> <p><b>EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 000/0000</b></p>	
<p>2,5 cm</p> <p>←</p>	<p><b>O Presidente do Colegiado Superior de Segurança Pública e Perícia Oficial e o Comandante Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Santa Catarina</b>, no uso de suas atribuições, em conformidade com o art. 37, inciso II, da Constituição Federal, o Art. 21, I, da Constituição do Estado de Santa Catarina e artigos 1º, 5º e 6º, da Lei Complementar nº 587, de 14 de janeiro de 2013, faz saber, através do presente Edital, que estão abertas, durante o período de ___ de ____ de ____ à ___ de ____ de ____, as inscrições para o CONCURSO PÚBLICO AO CURSO DE FORMAÇÃO DE SOLDADOS, para admissão ao Quadro de Praças Bombeiros Militar do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina, que se regerá pela legislação em vigor bem como pelas normas estabelecidas neste Edital, com as seguintes instruções:</p> <p><b>1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES</b></p> <p>1.1 . O ingresso no estado efetivo do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina - CBMSC se dará nos termos do Art. 19 da Lei Complementar nº 587, de 14 de janeiro de 2013.</p> <p>1.2 O concurso público será regido por este Edital e executado pelo(a).....</p> <p><b>2 CARGO, VAGA, LOTAÇÃO, VENCIMENTO, TAXA DE INSCRIÇÃO, DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E HABILITAÇÃO PROFISSIONAL EXIGIDA CARGO DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b></p> <p>...</p> <p><b>3 JORNADA DE TRABALHO</b></p> <p>...</p> <p><b>4 REQUISITOS</b></p> <p>...</p> <p><b>13 DISPOSIÇÕES FINAIS</b></p> <p>13.1 A divulgação do resultado da prova de conhecimentos será no dia .../.../..., às .... horas, na sede, e pelo site da entidade executora do concurso.</p> <p>13.2 O resultado final será divulgado no dia .../.../..., na sede e na Internet, através do site da entidade responsável pelo concurso. A homologação do resultado final do concurso será no dia .../.../...</p>	<p>2 cm</p> <p>←</p>
<p>Local, (dia) de (mês) de (ano).</p> <p>2 espaços simples</p>		
<p><b>FULANO DE TAL</b> Presidente do Colegiado SSPPO</p>	<p><b>Coronel BM CHARLES ALEXANDRE VIEIRA</b> Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar</p>	

# MODELO XVI – EDITAL DE LICITAÇÃO



2 espaços simples  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA  
DIRETORIA DE LOGÍSTICA E FINANÇAS  
DIVISÃO DE LOGÍSTICA  
CENTRO DE LICITAÇÕES E COMPRAS (Florianópolis)

2 espaços  
simples

## EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº <Número Processo Licitatório>

2,5 cm

O CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA, com sede na Rua Almirante Lamego, nº 381, Centro – Florianópolis/SC, inscrito no CNPJ sob o nº 06.096.391/0001-76, com recursos do Fundo de Melhoria do Corpo de Bombeiros Militar – FUMCBM, inscrito no CNPJ sob o nº 14.186.135/0001-06, por intermédio da Diretoria de Logística e Finanças - DLF, torna público que fará realizar licitação na modalidade pregão, na forma eletrônica, tipo menor preço por <Critério de Julgamento>, para selecionar proposta para <Objeto Específico>, nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Estadual nº 12.337, de 05 de julho de 2002, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Decreto Federal nº 3.555, de 8 de agosto de 2000, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Decreto Estadual nº 2.617, de 16 de setembro de 2009, alterações posteriores, e demais normas legais federais e estaduais vigentes.

2 cm

### 1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. Envio de proposta: A partir das <Horário de envio da proposta> horas do dia <Data Envio proposta>
- 1.2. Abertura da sessão: A partir das <Horário de envio da proposta> horas do dia <Data de Abertura da Sessão Pública>
- 1.3. Início da disputa: a partir das <Horário de início da disputa> horas do dia <Data de Abertura da Sessão Pública>

...

### 2 CONDIÇÕES PARA A PARTICIPAÇÃO

(Relação das condições básicas para participar da licitação, observadas as especificidades de cada modalidade)

### 3 DOCUMENTAÇÃO

(Relação da documentação exigida para a licitação, limitada ao estabelecido pela Lei nº 8.666/93, seção II)

...

### 18 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. Pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados, até dois dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, nos endereços eletrônicos [www.portaldecompras.sc.gov.br](http://www.portaldecompras.sc.gov.br), quando optar por efetuar o download do edital como interessado ou [e-lic.sc.gov.br](http://e-lic.sc.gov.br), quando acessar o link do processo, selecionando painel de controle botão Fórum.

Local, (dia) de (mês) de (ano).

2 espaços  
simples

**Coronel BM EDUARDO ANTÔNIO G. DA ROCHA**  
Diretor de Logística e Finanças

## MODELO XVII – ATESTADO

 <p><b>CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA</b> <b>13º BATALHÃO DE BOMBEIROS MILITAR</b> <b>2ª COMPANHIA DE BOMBEIROS MILITAR</b> <b>3º PELOTÃO DE BOMBEIROS MILITAR (Bombinhas)</b></p>		
2 espaços simples		
<b>ATESTADO</b>		
4 espaços simples		
← 2,5 cm	← 1 Tab → Atesto para os devidos fins que <b>FULANA DE TAL</b> prestou serviço voluntário de Guarda-Vidas Civil nas praias do município de Bombinhas, no período de dezembro de 2018 a abril de 2019.	→ 2 cm
4 espaços simples		
Florianópolis, (dia) de (mês) de (ano).		
4 espaços simples		
<b>1º Tenente BM FULANO DE TAL</b> Comandante do 3º Pelotão (Bombinhas)		

MODELO XVIII – APOSTILA (Formatação conforme inciso II do art. 33)

**APOSTILA Nº 000/CBMSC, de 0/00/00**

No presente ato, ONDE SE LÊ: “...e será realizada com ônus total para o Corpo de Bombeiros Militar (Estado).”, LEIA-SE: “...e será realizada com ônus parcial para o Corpo de Bombeiros Militar (Estado), no tocante a diárias quando das reuniões e com ônus total com referência ao deslocamento.”

**Coronel BM CHARLES ALEXANDRE VIEIRA**  
Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar

## MODELO XIX – CERTIDÃO

 <b>CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA</b> <b>DIRETORIA DE ENSINO (Florianópolis)</b>	
2 espaços simples	
8 espaços simples	
<b>CERTIDÃO</b>	
4 espaços simples	
1 Tab	Certifico, à vista dos registros existentes nesta Diretoria de Ensino, que o Sr <b>FULANO</b>
2,5 cm	DE TAL frequentou com assiduidade o <i>Curso de Formação de Guarda-Vidas Cíveis</i> com carga horária total de 110 (cento e dez) horas, ministrado por instrutores Bombeiros Militares do CBMSC, no mês de outubro de 2016.
4 espaços simples	
Sendo a expressão da verdade, dato e assino a presente certidão.	
4 espaços simples	
Florianópolis, (dia) de (mês) de (ano).	
5 espaços simples	
<b>Coronel BM GUIDEVERSON DE LOURENÇO HEISLER</b> Diretor de Ensino	

## MODELO XX – ATO DO CBMSC

		
		2 espaços simples
	<b>CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA COMANDO-GERAL (Florianópolis)</b>	
		4 espaços simples
	<b>ATO DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR Nº 1, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2020.</b>	
2,5 cm	<b>O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR, no uso da atribuição</b>	2 cm
	que lhe confere o artigo 5º da Lei Estadual no 6.217, de 10 de fevereiro de 1983, combinado com o Decreto Estadual no 19.237, de 14 de março de 1983 e o artigo 53 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Estadual,	
	<b>Resolve:</b>	
	Art. 1º Aprovar as Instruções Gerais para as Comunicações Oficiais, as Publicações, os Atos Administrativos, a utilização do Correio Eletrônico e Telefonia, e a Gestão de Documentos e Processos no Âmbito do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina (IG 10-01), que com esta baixa.	
	Art. 2º Revogar a Portaria nº 132, de 20 de junho de 2007, a Portaria nº 69, de 17 de abril de 2008, e a DtzPAP nº 10-CmdoG de 15 de março de 2019, do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina.	
	Art. 3º Estabelecer que este Ato entre em vigor na data de sua publicação.	
		5 espaços simples
	<b>Coronel BM CHARLES ALEXANDRE VIEIRA</b> Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar	

# MODELO XXI – DIRETRIZ POP



2 espaços simples

**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA  
COMANDO-GERAL  
ESTADO-MAIOR GERAL (Florianópolis)**

2 espaços simples

## **DIRETRIZ DE PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO**

Identificação: **DtzPOP N° \_\_-CmdoG**  
Abrangência: **Toda a Corporação**  
Classificação: **Operacional Permanente – OSTENSIVA**  
Versão: 1ª, 1º Out 2020  
Assunto: Dispõe sobre as normas gerais..... no Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina (CBMSC) e dá outras providências.

2,5 cm

### **1. FINALIDADE**

1 Tab

← Instituir o texto no Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina. → 2 cm

### **2. REFERÊNCIAS**

- a. Lei Estadual nº \_\_\_\_, de \_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.
- b. Decreto Estadual nº \_\_\_\_, de \_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.
- c. IG 40-01.

### **3. OBJETIVOS**

- a. Texto texto;

### **4. DEFINIÇÕES DE TERMOS**

### **5. EXECUÇÃO**

- a. Texto texto:

2 Tab

← 1) Texto texto: →

3 Tab

← A) Texto texto: →

### **6. PRESCRIÇÕES DIVERSAS**

Florianópolis, \_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

**Coronel BM CHARLES ALEXANDRE VIEIRA**  
Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar





2 espaços  
simples

## 6. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

...

2 espaços  
simples

Quartel do Comando-Geral em Florianópolis, 1º de outubro de 2020.

5 espaços  
simples

**Coronel BM CHARLES ALEXANDRE VIEIRA**  
Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar

4 espaços  
simples

**DISTRIBUIÇÃO:**  
Via eletrônica – por SGPe e correio eletrônico



2 espaços  
simples

## 6. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

...

2 espaços  
simples

Quartel em Araranguá, 1º de outubro de 2020.

5 espaços  
simples

**Capitão BM CICLANO DE TAL**  
Comandante da 3ª Companhia (Araranguá)

4 espaços  
simples

**DISTRIBUIÇÃO:**  
Via eletrônica – por SGPe e correio eletrônico

## MODELO XXV – ORDEM

	↑ 2 espaços simples <b>CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA</b> <b>5º BATALHÃO DE BOMBEIROS MILITAR (Lages)</b> ↓ 2 espaços simples <b>ORDEM Nº __-5ºBBM, DE 1º DE OUTUBRO DE 2020</b>
<p>Nome: <b>ORDEM</b> Identificação: <b>Ordem Nº __-20-5ºBBM</b> Abrangência: <b>Circunscrição do 5ºBBM</b> Classificação: <b>Administrativa</b> Assunto: <b>Formatura Militar de Promoções da Circunscrição do 5ºBBM</b></p>	
← 2,5 cm	<p>↑ 2 espaços simples <b>1. FINALIDADE</b> ← 1 Tab ↳ Texto texto.</p>
<p><b>2. REFERÊNCIAS</b></p> <p>a. Orientações da 3ª Seção do Estado-Maior;</p> <p>b. DECRETO Nº __de__de____de____, que texto texto texto texto texto texto texto.</p>	
<p><b>3. EXECUÇÃO</b></p> <p><b>c. Texto:</b></p> <p>← 2 Tab      <b>1) Texto:</b></p> <p>← 3 Tab      A) Texto      ← 2 cm texto texto texto texto texto texto texto texto;</p>	
<p><b>4. ORDEM AOS ESCALÕES SUBORDINADOS</b></p> <p>Aos Comandantes de CBM:</p> <p>1) Texto texto;</p>	
<p><b>5. PRESCRIÇÕES DIVERSAS</b></p> <p>↑ 2 espaços simples Quartel em Araranguá, 1º de outubro de 2020.</p> <p style="text-align: center;">↓ 5 espaços simples <b>Capitão BM CICLANO DE TAL</b> Comandante da 3ª Companhia (Araranguá)</p> <p>↑ 4 espaços simples <b>DISTRIBUIÇÃO:</b> Via eletrônica – por SGPe e correio eletrônico</p>	

MODELO XXVI – PAP

	<b>PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 43</b>		
	<b>AUDITORIA DIÁRIAS MILITARES</b>		
	Estabelecido em <b>16/04/2020</b>	Atualizado em <b>16/04/2020</b>	Execução <b>DiF/CBMSC</b>
<b>I. OBJETIVO</b>			
Este procedimento tem como objetivo detalhar o processo de auditoria das diárias pagas aos Bombeiros Militares para deslocamentos em serviço.			
<b>II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL</b>			
<b>LEGISLAÇÃO</b>		<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	
- Decreto Estadual 1.127, de 5 de março de 2008.		- Inteiro teor	
<b>III. ENTRADAS</b>			
3.1 Atos de logística e finanças.			
<b>IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADES</b>			
AUDITOR DA DiF/DLF			
4.1 Processo de prestação de contas:			
4.1.1 Dar o recebimento da prestação de contas de diárias no SGPe;			
4.1.2 Caso encontre alguma <b>inconsistência</b> , o auditor deverá devolver o processo para o setor de abertura (Ex.: BBM de origem), informando o motivo da devolução (Ex.: Falta de nota fiscal, falta de assinatura, etc);			
4.1.3 Caso a prestação de contas esteja <b>de acordo</b> com a legislação vigente, o auditor seguirá a seguinte ordem:			
4.1.3.1 Acessar o Sistema de Diárias Militar – SDM < <a href="http://diarias.cbm.sc.gov.br/?pg=logar.php">http://diarias.cbm.sc.gov.br/?pg=logar.php</a> >, localizar o referido plano de deslocamento do militar e mudar o status para “finalizado”;			
4.1.3.2 Acessar o SIGEF < <a href="http://sigef.sef.sc.gov.br/sigef/SIGEFPortal.html?p=1">http://sigef.sef.sc.gov.br/sigef/SIGEFPortal.html?p=1</a> > na funcionalidade “Realizar Prestação de Contas”, localizar a diária paga através do nome ou CPF do Bombeiro Militar e mudar o status para “baixa regular”;			
4.1.3.3 Acessar o SGPe e arquivar o referido processo.			
<b>V. SAÍDAS</b>			
5.1 Todo processo tramitado via SGPe é arquivado digitalmente na DLF.			
<b>VI. ASSINATURA</b>			
Florianópolis-SC, 16 de abril 2020.			
<b>Coronel BM CHARLES FABIANO ACORDI</b> Chefe do Estado-Maior Geral			