



**SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO**

**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA**

**GABINETE DO COMANDANTE**

**INSTRUÇÕES GERAIS PARA A  
CORRESPONDÊNCIA, AS PUBLICAÇÕES E OS  
ATOS ADMINISTRATIVOS NO ÂMBITO DO  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR**

**IG 10-01-BM**



**SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO**

**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA**

**GABINETE DO COMANDANTE**

**INSTRUÇÕES GERAIS PARA A  
CORRESPONDÊNCIA, AS PUBLICAÇÕES E OS  
ATOS ADMINISTRATIVOS NO ÂMBITO DO  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR**

**2007**

Preço: R\$ \_\_\_\_\_

CARGA

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



**SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA  
GABINETE DO COMANDANTE**

**PORTARIA Nº 132, DE 20 DE JUNHO DE 2007.**

**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 a Correspondência, as Publicações e os Atos Administrativos no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina (IG 10-01-BM), que com esta baixa.

Art. 2º Revogar a Portaria Nr 296, de 02 de dezembro de 2005, do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina.

Art. 3º Estabelecer que esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação.

INSTRUÇÕES GERAIS PARA A CORRESPONDÊNCIA, AS PUBLICAÇÕES E OS ATOS ADMINISTRATIVOS NO ÂMBITO DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA - IG 10-01-BM

ÍNDICE DOS ASSUNTOS

	Art.	Pag
TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES		
CAPÍTULO I - GENERALIDADES .....	1º/3º	
CAPÍTULO II - DOS CONCEITOS BÁSICOS .....	4º/14	
CAPÍTULO III - DA ATUALIZAÇÃO .....	15	
CAPÍTULO IV - DA CLASSIFICAÇÃO .....	16	
CAPÍTULO V - DO ARQUIVAMENTO E DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTO .....	17/21	
CAPÍTULO VI - DO USO DE PAPÉIS .....	22/24	
TÍTULO II - DA ELABORAÇÃO		
CAPÍTULO I - DA UNIDADE DE ELABORAÇÃO, DE LINGUAGEM E DE DOCTRINA .....	25/48	
CAPÍTULO II - DAS ABREVIATURAS E SIGLAS .....	49/53	
TÍTULO III - DA PUBLICAÇÃO .....	54/57	
TÍTULO IV - DA CORRESPONDÊNCIA NO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR		
CAPÍTULO I - DOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAM A CORRESPONDÊNCIA .....	58/59	
CAPÍTULO II - DA TRAMITAÇÃO DA CORRESPONDÊNCIA		
Seção I - Do Fluxo da Correspondência .....	60/62	
Seção II - Da Seleção e do Uso dos Tipos de Serviços .....	63/64	
Seção III - Do Recebimento e da Expedição da Correspondência .....	65/68	
CAPÍTULO III - DO ENDEREÇAMENTO DA CORRESPONDÊNCIA .....	69/71	
CAPÍTULO IV - DA ELABORAÇÃO DA CORRESPONDÊNCIA		
Seção I - Do Idioma .....	72	
Seção II - Das Formas de Tratamento .....	73/77	
Seção III - Da Técnica de Elaboração .....	78/81	
Seção IV - Da Identificação .....	82/83	
Seção V - Dos Originais e das Cópias .....	84/89	
CAPÍTULO V - DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS .....	90/94	
TÍTULO V - DAS PUBLICAÇÕES NO ÂMBITO DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR		
CAPÍTULO I - DOS TIPOS DE PUBLICAÇÕES .....	95	
CAPÍTULO II - DAS FASES DE PRODUÇÃO DAS PUBLICAÇÕES		
Seção I - Da Definição das Fases .....	96	
Seção II - Da Elaboração .....	97/100	
Seção III - Da Classificação, da Identificação, do Registro e do Controle .....	101/107	
Seção IV - Da Aprovação .....	108/117	

Seção V	- Da Imprensa e Divulgação .....	118/121
CAPÍTULO III	- DAS DISPOSIÇÕES DIVERSAS .....	122/125
TÍTULO VI	- DOS ATOS ADMINISTRATIVOS DE INTERESSE DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR	
CAPÍTULO I	- DAS DEFINIÇÕES .....	126/129
CAPÍTULO II	- DOS TIPOS DE ATOS ADMINISTRATIVOS .....	130/133
CAPÍTULO III	- DOS ATOS NORMATIVOS E ORDINATÓRIOS .....	134
Seção I	- Da Forma e Estrutura .....	135/143
Seção II	- Das Regras Básicas de Elaboração .....	144/146
Seção III	- Da Articulação .....	147
Seção IV	- Da Técnica de Redação .....	148
Seção V	- Da Alteração ou Retificação dos Atos Normativos e Ordinatórios	149/151
TÍTULO VII	- DAS PRESCRIÇÕES FINAIS .....	152/153
ANEXOS:		
ANEXO - A	- PARTICULARIDADES DOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAM A CORRESPONDÊNCIA	
ANEXO - B	- PARTICULARIDADES DAS PUBLICAÇÕES	
ANEXO - C	- PARTICULARIDADES DOS ATOS ADMINISTRATIVOS	

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES/FIGURAS

Ordem		Página
01	Fig Nr 1 – Exemplo de assinatura do Comandante-Geral.	_____
02	Fig Nr 2 – Exemplos de sobrescritos.	_____
03	Fig Nr 3 – Exemplo de endereçamento para autoridade integrantes da Corporação.	_____
04	Fig Nr 4 – Exemplo de endereçamento para autoridades que não estejam na Corporação, mesmo que sejam militares	_____
05	Fig Nr 5 – Trâmite das publicações.	_____
06	Fig Nr A-1 – Modelo de Ata em folha A-4 avulsa.	_____
07	Fig Nr A-2 – Modelo de carimbo de autenticação.	_____
08	Fig Nr A-3 – Modelo de carimbo de encaminhamento.	_____
09	Fig Nr A-4 – Modelo de Estudo de Estado-Maior em folha A-4 (Fl 1).	_____
10	Fig Nr A-4 – Modelo de Estudo de Estado-Maior em folha A-4 (Fl 2).	_____
11	Fig Nr A-5 – Modelo de Fax em folha A-4 avulsa.	_____
12	Fig Nr A-6 – Modelo de Memorando em folha A-4.	_____
13	Fig Nr A-7 – Modelo de Memória em folha A-4.	_____
14	Fig Nr A-8 – Modelo de Mensagem Direta em folha A-5, bloco.	_____
15	Fig Nr A-9 – Modelo de Nota do Comandante do CBMSC em folha A-4.	_____
16	Fig Nr A-10 – Modelo de Nota para Boletim em folha A-4.	_____
17	Fig Nr A-11 – Modelo de ofícios, de trânsito restrito às organizações do CBMSC em folha A-4.	_____
18	Fig Nr A-12 – Modelo de ofícios destinados a particulares ou à autoridades lotadas em organizações não integrantes da Corporação, mesmo que sejam militares, em folha A-4 (Fl 1).	_____
19	Fig Nr A-12 – Modelo de ofícios destinados a particulares ou à autoridades lotadas em organizações não integrantes da Corporação, mesmo que sejam militares, em folha A-4 (Fl 2).	_____
20	Fig Nr A-13 – Modelo de parte em folha A-4.	_____
21	Fig Nr A-14 – Modelo de carimbo de declaração para quando for dada nova numeração.	_____
22	Fig Nr A-15 – Modelo de carimbo de declaração juntada para documentos.	_____
23	Fig Nr A-16 – Modelo de carimbo de desanexação de documento(s).	_____
24	Fig Nr A-17 – Modelo de Capa de Processo.	_____
25	Fig Nr A-18 – Modelo de radiograma em folha A-5, bloco.	_____
26	Fig Nr A-19 – Modelo básico relatório.	_____
27	Fig Nr A-20 – Modelo de carimbo de remessa.	_____
28	Fig Nr A-21 – Modelo de requerimento em folha A-4.	_____
29	Fig Nr A-22 – Modelo de informação de requerimento em folha A-4.	_____
30	Fig Nr A-23 – Modelo de carimbo de restituição.	_____
31	Fig Nr B-1 – Modelo de Regulamento.	_____
32	Fig Nr C-1 - Modelo de apostilamento realizado no original do ato alterado.	_____
33	Fig Nr C-2 - Modelo publicação de apostilamento em Boletim Interno.	_____
34	Fig Nr C-3 – Modelo de Parecer.	_____
35	Fig Nr C-4 – Modelo de Atestado.	_____
36	Fig Nr C-5 – Modelo de Certidão.	_____
37	Fig Nr C-6 – Modelo de Portaria do Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar.	_____
38	Fig Nr C-7 – Modelo de Portaria.	_____
39	Fig Nr C-8 – Modelo de Portaria Pessoal.	_____
40	Fig Nr C-9 – Modelo de Portaria Pessoal.	_____
41	Fig Nr C-10 – Modelo de Portaria Pessoal.	_____
42	Fig Nr C-11 – Modelo de Portaria Pessoal – Designação de Sindicância ou Inquérito Técnico.	_____
43	Fig Nr C-12 – Modelo de Despacho Decisório.	_____
44	Fig Nr C-13 – Modelo de carimbo de Despacho.	_____

INSTRUÇÕES GERAIS PARA A CORRESPONDÊNCIA, AS PUBLICAÇÕES E OS ATOS  
ADMINISTRATIVOS NO ÂMBITO DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA  
CATARINA - IG 10-01-BM

TÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I  
GENERALIDADES

Art. 1º As presentes Instruções Gerais – IG definem normas sobre a correspondência, as publicações e os atos administrativos de interesse do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina, visando a sua padronização e simplificação.

Art. 2º A elaboração da correspondência, das publicações e dos atos administrativos de interesse do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina 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 de linguagem que nada lhe acrescentam.

§ 2º Os atos oficiais têm por finalidade precípua informar, estabelecer regras ou regular o funcionamento de órgãos do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina, 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, ao padrão de linguagem, à formalidade de tratamento, à clareza datilográfica/digitada, ao uso de papéis uniformes e a 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 o 5º deste artigo, acrescida da mandatória necessidade de revisão dos textos, verificando-se, em particular, se os mesmos serão de fácil compreensão por parte do seu destinatário.

Art. 3º Uma crescente utilização dos recursos de informática será buscada, de forma a simplificar a elaboração e tramitação dos documentos, devendo ocorrer, por parte dos comandantes, chefes e diretores de Organização Bombeiro Militar – OBM, o incentivo à utilização de documentos com suporte eletrônico, em substituição a outras formas tradicionais.

Parágrafo único. A Divisão de Tecnologia da Informação – DiTI caberá propor instruções sobre o ciclo documental do documento eletrônico no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina, com vistas a sua padronização, racionalização e segurança.

## CAPÍTULO II DOS CONCEITOS BÁSICOS

Art. 4º Redação oficial é a forma padronizada pela qual o Poder Público elabora a sua documentação.

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, o microfilme e o eletrônico.

§ 2º Documento eletrônico é toda a informação originada por processamento eletrônico de dados e armazenada em meio magnético, optomagnético, eletrônico ou similar, susceptível de ser utilizada em órgãos do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina.

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, à natureza e à tramitação.

§ 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 documento” o planejamento e o controle das atividades atinentes ao ciclo documental.

Parágrafo único. A gestão de documentos deve definir a composição do ciclo documental e normatizar seu gerenciamento.

Art. 8º O ciclo documental, bem como os procedimentos a serem executados em cada uma de suas atividades, é específico para cada suporte e, dentro de uma mesma categoria de suporte, varia com o grau de sigilo estabelecido, ou seja, a gestão de um documento “em papel” é diferente da gestão de um documento “eletrônico”, e a gestão de um documento “ostensivo” é distinta da gestão de um documento “secreto”, mesmo quando ambos tenham o mesmo suporte.

Parágrafo único. Estas IG normatizam, de maneira geral, os documentos de interesse do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina, contudo, cada tipo de gestão será regulada em legislação específica.

Art. 9º Correspondência é todo documento que circula no contexto das organizações.

Art. 10. Correspondência oficial é a que circula nos órgãos da Administração Pública.

Art. 11. Correspondência militar é um tipo de correspondência oficial que apresenta características peculiares a vivência militar.

Art. 12. Publicações são documentos que objetivam divulgar e tornar informações, normas, procedimentos e doutrina conhecidos por todos.

Art. 13. Ato administrativo é toda manifestação unilateral 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. 14. Qualquer documento, independente de suporte utilizado, seguirá o prescrito nestas IG.

### CAPÍTULO III DA ATUALIZAÇÃO

Art. 15. Compete ao Estado-Maior-Geral do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina (EMG) elaborar os elementos necessários à atualização destas Instruções e submetê-los à aprovação do Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina, quando julgar oportuno.

### CAPÍTULO IV DA CLASSIFICAÇÃO

Art. 16. Os documentos em uso no Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina classificam-se:

I – quanto ao trânsito:

a) externos: circulam entre autoridades do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina e outras autoridades civis e militares; e,  
b) internos: transitam no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina;

II – quanto à natureza:

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 tramitação:

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 com o registro do documento no protocolo geral da OBM e termina no ato de sua expedição.

§ 2º Quando o assunto exigir maior prazo para estudo, o retardo será devidamente justificado pelo comandante, chefe ou diretor do Elemento Subordinado (OBM ou GBM), e informado, em tempo útil, ao órgão interessado.

§ 3º Se o documento for considerado U ou UU, tal indicação será assinada abaixo ou ao lado da sua classificação, em letras maiúsculas, mediante digitação, ou aplicação de carimbo ou selo, preferencialmente na cor vermelha e, a par da indicação, será aposta a rubrica da autoridade signatária.

§ 4º A indicação do grau de sigilo de um documento será feita de acordo com o previsto nas Instruções Gerais para Salvaguarda de Assuntos Sigilosos (IG 10-51) do Exército Brasileiro.

§ 5º Quando do seu arquivamento, os documentos serão classificados, quanto à temporalidade, de acordo com as normas em vigor.

## CAPÍTULO V DO ARQUIVAMENTO E DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 17. Em todo Elemento Subordinado (OBM ou GBM), haverá um arquivo onde será guardada, depois de chegar ao fim de sua tramitação, a correspondência oficial que lhe disser respeito.

§ 1º Os expedientes serão arquivados onde tiver sede o destinatário ou a autoridade que emitir o despacho final.

§ 2º Os documentos de qualquer procedência que não devam ter andamento será arquivados.

Art. 18. Determinado pela autoridade competente o arquivamento de qualquer documento, serão tomadas providências no sentido de que, na capa ou na primeira folha, seja indicada a solução proferida antes do arquivamento, exemplo: **Publicado no BI nº ....., de .....** **Ou, Respondido através do Of (Nota, Rad, ...) nº ....., de .....** manuscrita, datilografada ou sob a forma de carimbo, seguida da expressão: **Arquive-se**, data e assinatura.

Art. 19. Além das prescrições contidas nestas Instruções, quanto ao arquivamento, ao acesso e à eliminação de documentos, serão 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 (IG 11-03).

Art. 20. As prescrições atinentes aos documentos de natureza sigilosa (controlados) constam da legislação que trata da salvaguarda dos assuntos sigilosos do Exército Brasileiro.

Art. 21. Serão arquivados na Divisão de Recursos Humanos - DiRH, depois de solucionados, os processos oriundos de requerimentos dirigidos ao Secretário de Segurança Pública ou Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina por militares ou ex-militares, 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.

## CAPÍTULO VI DO USO DE PAPÉIS

Art. 22. Os papéis oficiais têm, em princípio, a especificação “A-4” (210mm x 297mm).

Art. 23. O papel de uso na correspondência é de cor branca para a primeira via; as demais vias poderão ter cores diferentes, se necessário.

Art. 24. Em todos os documentos que exigem timbre, este será impresso em preto e negrito, a um centímetro da borda superior do papel, e conterá o Brasão do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina, tendo em sua dimensão maior no máximo dois vírgula cinco centímetros, e a identificação dos diversos escalões hierárquicos até o Elemento Subordinado (OBM ou GBM) expedidor, da seguinte forma:

I – 1ª linha: **SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO** (em caixa alta);

II – 2ª linha: **CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA** (em caixa alta);

III – 3ª linha: todos os escalões enquadrantes do Elemento Subordinado (OBM ou GBM) expedidor, porventura existentes, em forma abreviada separados entre si por hífen e, no caso de apenas um, este será grafado por extenso e em letras maiúsculas;

IV – 4ª linha: o Elemento Subordinado (OBM ou GBM) expedidor, em caixa alta, por extenso;

V – 5ª linha: a denominação histórica do Elemento Subordinado (OBM ou GBM) expedidor, caso esta possua, em letras maiúsculas.

§ 1º Nos documentos de circulação restrita ao Elemento Subordinado (OBM ou GBM) expedidor, a colocação do Brasão do CBMSC é opcional.

§ 2º Para a denominação histórica, serão obedecidas as Normas para a Preservação das Tradições das Organizações Bombeiros Militares do CBMSC. (*A ser elaborada pelo EMG BM*).

§ 3º No timbre será utilizado fonte **Times New Roman**, tamanho dez.

§ 4º Nos ofícios destinados a particulares ou a autoridades lotadas em organizações não integrantes da Corporação, mesmo que sejam militares, obedecem a padronização e redação dos atos oficiais do Estado de Santa Catarina.

## TÍTULO II DA ELABORAÇÃO

### CAPÍTULO I DA UNIDADE DE ELABORAÇÃO, DE LINGUAGEM E DE DOCTRINA

Art. 25. Os documentos oficiais, de um modo geral, constam de três partes:

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

Art. 26. Na elaboração de todos os documentos, salvo determinação expressa em contrário, serão seguidos os preceitos listados neste capítulo e no capítulo II deste título.

Art. 27. A designação de forças, corporações, grandes comandos, unidades e outros, somente será enunciada com as iniciais maiúsculas quando as mesmas forem citadas especificamente; exemplo: 1º Batalhão de Bombeiros Militar (designação específica), batalhões de bombeiros militar (designação genérica), Diretoria Operacional do CBMSC, diretorias do CBMSC, etc..

Art. 28. Aplica-se o prescrito no art. 27 destas IG aos cargos, às funções, aos postos e às graduações, quando nomeados ou especificados; exemplo: Comandante do 1º Batalhão de Bombeiros Militar (designação específica), os comandantes de batalhões de bombeiros militar (designação genérica), o Cap Silva, os 3º sargentos, etc..

Art. 29. Toda vez que uma subdivisão ou citação ensejar o emprego do sinal ortográfico dois-pontos ( : ), as frases ou as palavras que se seguirem a eles iniciar-se-ão com letra minúscula, a menos que a primeira palavra exija letra maiúscula.

Art. 30. Para a assinatura, que é centralizada em todos os documentos, observa o seguinte:

I – documentos de circulação restrita às organizações do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina:

a) digitam-se um traço horizontal, de extensão variável, e sob esse traço, em um primeira linha, o nome da autoridade signatária em letras maiúsculas e negrito, seguido de um espaço horizontal, hífen, um espaço horizontal e a abreviatura de seu posto ou graduação seguido das iniciais BM, também em negrito; em uma segunda linha, seu cargo ou a sua função e OBM, abreviados ou não;

b) se o signatário for o Comandante-Geral, cadete ou aluno de curso de formação de sargentos, cabos ou de soldados, o posto ou título precederá o nome;

c) os documentos a serem assinados pelo Comandante-Geral não terão traço para assinatura; e,

d) nos documentos em que a assinatura for delegada, proceder-se-á conforme modelo constante da Fig Nr 1, final deste título;

- II – documentos destinados ao meio civil ou a organizações não integrantes da Corporação:
- a) não haverá traço para a assinatura;
  - b) do centro para a direita, justificado à esquerda, digitar o nome da autoridade signatária em letras minúsculas com as iniciais maiúsculas, seguido de um espaço horizontal, hífen, um espaço horizontal, seu posto/graduação, seguido das iniciais BM, tudo em negrito e por extenso;
  - c) em uma segunda linha, o seu cargo ou a sua função e OBM, tudo por extenso; e,
  - d) se o signatário for o Comandante-Geral, cadete ou aluno de curso de formação de sargentos, cabos ou de soldados, o posto ou título precederá o nome.

Art. 31. Não serão utilizados termos estrangeiros, a menos que não possuam tradução ou já estejam consagrados.

Parágrafo único. Os termos estrangeiros, quando utilizados, serão grafados em negrito.

Art. 32. O texto:

- I – será digitado em fonte **Times New Roman**, tamanho doze;
- II – manterá, no mínimo, margem superior de um centímetro de borda do papel para o timbre; de dois centímetros do timbre para o texto e de dois centímetros como margem inferior; e,
- III – terá dezoito centímetros de largura, observando a distância de dois centímetros como margem esquerda e um centímetro como margem direita.

Art. 33. Os anexos dos documentos iniciam-se, obrigatoriamente em nova página, da seguinte forma:

- I – sua designação, composta pela palavra **ANEXO A** (em caixa alta e negrito), seguida de letra maiúscula correspondente, na seqüência do alfabeto, a pelo menos dois vírgula cinco centímetros da borda superior do papel; e,
- II – a epígrafe é grafada na linha imediatamente abaixo, em letras maiúsculas e em negrito.

§ 1º O desdobramento do texto dos anexos segue o previsto no art. 78 destas IG.

§ 2º Em caso de anexo único, sua designação é composta apenas pela palavra **ANEXO** (em caixa alta e em negrito).

§ 3º Os itens, os subitens, ou quaisquer outras subdivisões, ficam no mesmo alinhamento vertical, sem indexação, como apresentado nestas instruções, nos anexos dos seguintes documentos:

- I – atos administrativos;
- II – instruções gerais e reguladoras;
- III – regulamentos; e,
- IV – regimentos internos.

Art. 34. Os anexos podem admitir apêndices e estes, adendos, que são designados, respectivamente, por algarismos arábicos e letras minúsculas, apresentados seguidamente.

Art. 35. Os apêndices e adendos seguem o previsto para os anexos, no que tange à forma e à estrutura.

Art. 36. A numeração das páginas dos documentos será realizada dentro do corpo do mesmo e de cada anexo, apêndice ou adendo, respectivamente.

Parágrafo único. O disposto no **Caput** deste artigo também se aplica à numeração das figuras, dos quadros, das tabelas e outros, que, nos anexos, apêndices e adendos, é antecedida pelo

algarismo arábico ou pela letra correspondente; exemplo: Figura 1; Quadro A-2; Tabela 2-3; Fotografia b-4, etc..

Art. 37. Os documentos devem trazer, a partir da página dois de seu texto, e de seus anexos, apêndices e adendos:

I – alinhado à esquerda, entre parênteses, a pelo menos um centímetro da borda do papel, o seguinte cabeçalho, exemplos: Fl ... (colocar número) da Parte nº .../EM-G, de 10 Jan 05; Fl ... do Of nº .../DOP, de 05 Nov 04; Fl ... do Anexo B às Instruções Gerais para as Contas Eletrônicas IG – 02-BM; e,

II – o texto, nestas páginas, iniciar-se-á a pelo menos um centímetro do cabeçalho.

Art. 38. Em qualquer tipo de documento, para evitar equívocos, recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada do expediente, devendo-se transferir para essa página ao menos a última frase anterior ao fecho.

Art. 39. Ao transcrever qualquer texto de lei, decreto, regulamento ou outros documentos legais, proceder da seguinte maneira:

I – antes de iniciar a transcrição, deixar espaço vertical de um centímetro;

II – iniciar a primeira linha da transcrição, com o sinal de aspas, no mesmo alinhamento vertical de início dos artigos/parágrafos;

III – digitar a letra inicial de cada uma das linhas seguintes a um centímetro da margem esquerda do texto;

IV – manter a margem direita igual à do corpo do documento;

V – no curso de uma transcrição, os artigos, os parágrafos, os incisos, as alíneas e os itens desnecessários serão substituídos por linha pontilhada, com as dimensões previstas nos incisos III e IV acima;

VI – terminar a transcrição com o sinal de aspas; e,

VII – antes de continuar a digitação deixar espaço vertical de um centímetro.

Art. 40. No caso de citação de texto legal, seguir-se-á o previsto no art. 147, inciso XV, destas IG.

Art. 41. Nas cópias de quaisquer documentos ostensivos, a fim de facilitar o trabalho dos envolvidos com o trâmite da documentação, no canto inferior esquerdo e a um centímetro da borda inferior da última folha (primeira, em caso de folha única), pode ser registrada nota de rodapé, contendo informações sobre quem elaborou ou confeccionou, local de arquivamento e outros, sendo datilografada ou digitada, de preferência em fonte tamanho cinco.

Art. 42. Serão grafadas por extenso quaisquer referências, feitas no texto, a números e percentuais (trinta; dez; vinte e cinco; duzentos e trinta e cinco; zero vírgula zero duzentos e trinta e quatro por cento; dois vírgula quinze por cento; etc.), exceto data, número de documento e nos casos em que houver prejuízo para compreensão do texto.

Art. 43. Valores monetários serão expressos em algarismos arábicos, seguidos da indicação, por extenso, entre parênteses, exemplo: R\$3.800,00 (três mil e oitocentos reais).

Art. 44. As datas, quando grafadas por extenso, observarão as seguintes formas:

I – 4 de março de 1998 e não 04 de março de 1998; e

II – 1º de maio de 1998 e não 1 de maio de 1998.

Art. 45. A indicação do ano não deve conter ponto entre a casa do milhar e a da centena: 1998, 1999, 2000, e não 1.998, 1.999, 2.000.

Art. 46. Os documentos serão datilografados ou digitados ou impressos:

- I – utilizando fita ou tinta preta;
- II – com clareza, nitidez e sem rasuras; e
- III – evitando-se o uso excessivo de destaque de trechos ou palavras, a utilização de recursos como grifos, letras maiúsculas, negritos, entre outros, bem como o avanço desnecessário de parágrafos, itens e outras subdivisões.

Art. 47. A manutenção da unidade de linguagem, fundamental à boa redação, é conseguida por meio de utilização:

- I – de expressões de uso corrente no Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina, na Polícia Militar de Santa Catarina, no Exército, na Marinha, na Aeronáutica e na Secretaria de Segurança Pública, encontradas em outras publicações relativas ao mesmo assunto;
- II – da mesma estrutura de linguagem, tempos de verbos, construção de frases, etc.; e
- III – de uma mesma técnica de redação na formação de frases e períodos, em todo o conjunto da publicação.

Art. 48. A unidade de doutrina, indispensável aos documentos em geral, é alcançada por meio de:

- I – observância dos princípios doutrinários fixados em publicações do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina, da Polícia Militar de Santa Catarina, do Exército, da Marinha, da Aeronáutica e da Secretaria de Segurança Pública; e
- II – correta utilização de terminologia, abreviaturas, símbolos, siglas e convenções cartográficas usadas no Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina, na Polícia Militar de Santa Catarina, no Exército, na Marinha, na Aeronáutica e na Secretaria de Segurança Pública.

## CAPÍTULO II DAS ABREVIATURAS E SIGLAS

Art. 49. A fim de facilitar a compreensão do texto, evitar-se-á o emprego abusivo de abreviaturas e siglas.

Art. 50. Nos documentos utilizados no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina e na correspondência entre este e a Polícia Militar de Santa Catarina, o Exército, a Marinha, a Aeronáutica e a Secretaria de Segurança Pública, empregar-se-ão as abreviaturas e siglas estabelecidas no Manual de Abreviaturas, Siglas, Símbolos e Convenções Cartográficas das Forças Armadas (MD33-M-02) e no Manual de Campanha C 21-30 – Abreviaturas, Símbolos e Convenções Cartográficas e as estabelecidas pela própria Corporação, observado o princípio de que a primeira referência no texto seja acompanhada de explicação de seu significado, exceto se o documento contiver glossário.

Parágrafo único. Nos documentos de que trata o **caput**, as abreviaturas não utilizam ponto abreviativo, salvo as previstas no art. 147 destas IG.

Art. 51. Coerente com o utilizado no meio civil e com o exposto em Instrução Normativa do Poder Executivo estadual, que trata da padronização de procedimentos na elaboração de atos normativos e ordinatórios, na identificação, remissão ou referência a quaisquer documentos,

empregar-se-ão, para a palavra “número”, as abreviaturas “nº” e “Nº”, esta última somente no caso da classificação, tipo, do documento estar grafada toda em letras maiúsculas, exemplo: Ofício nº; PORTARIA Nº; Lei Est nº; etc..

Art. 52. As palavras ou os grupos de palavras não constantes das abreviaturas e siglas do MD33-M-02 e do C 21-30, quando nos trabalhos no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina e entre este e a Polícia Militar de Santa Catarina, o Exército, a Marinha, a Aeronáutica e a Secretaria de Segurança Pública, serão 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 EMCBMSC ou da Secretaria de Segurança Pública.

Art. 53. As abreviaturas militares não devem ser empregadas em documentos destinados ao meio civil.

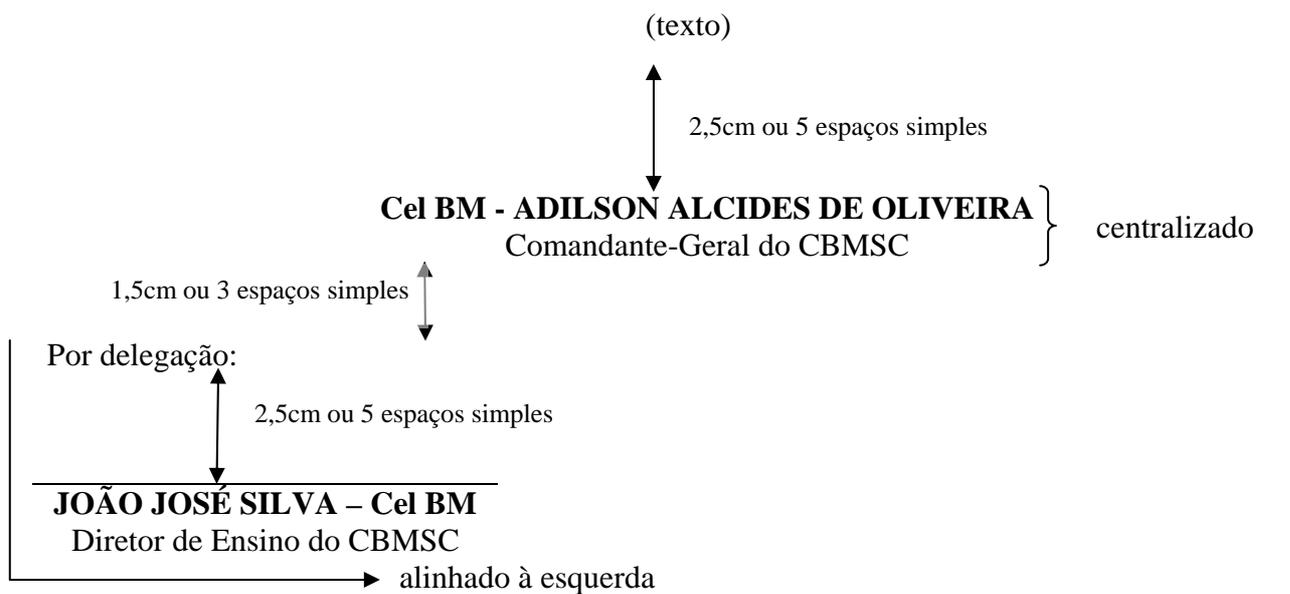


Fig Nr 1 – Exemplo de assinatura do Comandante-Geral.

### TÍTULO III DA PUBLICAÇÃO

Art. 54. São publicados no Diário Oficial do Estado os atos relativos a provimentos, vacância e movimentação de cargos, empregos ou funções de militares e servidores civis tais como:

- I – a nomeação;
- II – transferência e movimentação;
- III – reintegração, aproveitamento e reversão;
- IV – ingresso em função ou emprego;
- V – exoneração, demissão e dispensa;
- VI – disponibilidade;
- VII – aposentadoria;
- VIII – redistribuição;
- IX – cessão;
- X – promoção;
- XI – agregação; e
- XII – falecimento.

Art. 55. 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. 56. Não são publicados no Diário Oficial do Estado:

- I – atos de caráter estritamente interno de qualquer órgão, que já tenham sido objeto de ato normativo de autoridade superior, já publicado em órgão oficial, inclusive em boletim interno;
- II – atos concernentes à vida funcional dos agentes públicos não enquadrados no art. 54 destas IG, entre outros:
  - a) apostilas, correção de inexatidões materiais, portarias de elogios, concessão de vantagens, direitos, indenizações ou gratificações, pensões e férias;
  - b) atos de designação para viagem no País e movimentação interna, mudanças de lotação;
  - c) atos de concessão de medalhas, condecorações, comendas, títulos honoríficos, salvo se efetuados por via de lei ou de decreto;
  - d) lista de antigüidade, salvo se decorrente de disposição legal e avaliação de desempenho, exceto quando não localizado o interessado;
  - e) portaria de substituição eventual para função de confiança, salvo para cargo em comissão de Direção e Assessoramento Superior;
  - f) portaria de designação de comissão de grupo de trabalho, salvo se intersecretarias, interpoderes ou composta de membros estranhos à Administração Pública; e
  - g) portaria de designação de comissão de sindicância, exceto aquela que por determinação expressa deva atuar fora do âmbito do órgão;
- III – banca examinadora e gabarito de provas de concurso público, salvo lei específica;
- IV – desenhos, figuras de tipos diversos como organogramas, fluxogramas, logotipos, brasões, emblemas ou símbolos, mapas, exceção feita aos modelos de documentos formulários ou requerimentos de caráter normativo;

- V – partituras e letras musicais;
- VI – discursos;
- VII – despachos e pareceres que não fixem normas de caráter geral e que ainda não sejam conclusivos;
- VIII – índices e sumários de atos; e
- IX – matérias de interesse particular, não decorrentes de dispositivo legal.

Art. 57. Com exceção dos cargos obrigatoriamente publicados, na íntegra, no Diário Oficial do Estado será publicado um resumo, contendo apenas os elementos essenciais a sua identificação, vigência e eficácia, das seguintes matérias:

I – atas e decisões dos órgãos dos Poderes do Estado e do Tribunal de Contas do Estado, salvo lei específica, devendo ser suprimidos os discursos, elogios, homenagens, agradecimentos, explicações, etc.;

II – deliberações e acórdãos;

III – pautas, editais, avisos, comunicados;

IV – contratos, convênios, termos de cessão de uso, acordos, aditivos, ajustes, protocolos (salvo disposição em contrário), distratos e instrumentos congêneres;

V – matérias oficiais que autorizem a exploração de serviços por terceiros;

VI – atos, portarias, despachos, resoluções; e

VII – matérias decorrentes de iniciativa particular, tais como: ata, estatuto social, alteração de estatuto social, balanço, certidão, edital, aviso, restringindo-se aos seus elementos essenciais, salvo casos previstos em lei específica.

TÍTULO IV  
DA CORRESPONDÊNCIA NO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR

CAPÍTULO I  
DOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAM A CORRESPONDÊNCIA

Art. 58. Os documentos que integram a correspondência são, em ordem alfabética:

I – ATA: registra, resumidamente, as ocorrências de um evento de interesse militar, podendo ser utilizado suporte eletrônico; o documento é arquivado/enviado por rede de computadores ou por meio de arquivo magnético, sempre que houver meios físicos adequados;

II – BOLETIM INTERNO – BI: instrumento pelo qual o comandante, chefe ou diretor divulga suas ordens, as ordens das autoridades superiores e os fatos que devam ser do conhecimento do Elemento Subordinado (OBM ou GBM), tendo sua organização prevista no RISG e podendo ser utilizado suporte eletrônico; o documento é arquivado/enviado por rede de computadores ou por meio de arquivo magnético, sempre que houver meios físicos adequados;

III – CÓPIA AUTÊNTICA: reprodução literal de um documento conferida com o original e assinada por autoridade competente;

IV – CÓPIA AUTENTICADA: reprodução de um documento por meio de qualquer processo de copiador (mecânico, elétrico, químico, fotográfico), reconhecida como verdadeira pela aposição de carimbo, onde consta a assinatura da autoridade responsável pela conferência com o original;

V – EDITAL: instrumento utilizado por autoridade para divulgar ao público em geral certos atos e fatos administrativos;

VI – ENCAMINHAMENTO: ato exarado, de forma simplificada e sucinta, em um documento em trânsito ou em folha anexa ao mesmo:

a) para providências, conhecimento, complementação da instrução nele contida ou como informação;

b) caso o documento em questão seja eletrônico, o encaminhamento poderá ter suporte semelhante; e

c) pode, também, no âmbito da Corporação, substituir ofícios de mero encaminhamento;

VII – ESTUDO: instrumento que utiliza o método de raciocínio lógico para análise e equacionamento de problemas de maior complexidade:

a) visa à tomada de decisão;

b) destaca-se o estudo de estado-maior; e

c) pode ser utilizado suporte eletrônico; o documento é arquivado/enviado por rede de computadores ou por meio de arquivo magnético, sempre que houver meios físicos adequados;

VIII – FAX: documento produzido para fac-símile, utilizado para transmissão de mensagens e envio antecipado de documentos, de cujo conhecimento há premência de tempo, sendo, também, um meio de comunicação, podendo ser substituído por mensagem eletrônica, sempre que houver meios físicos adequados;

IX – GUIA: documento que acompanha qualquer remessa, normalmente de material, constando a relação dos itens nela contidos e, se quitada, serve de comprovante de recebimento ou entrega do seu conteúdo;

X – MEMORANDO: correspondência que circula no âmbito de um Elemento Subordinado (OBM ou GBM), utilizada por autoridade superior para transmissão de ordens, instruções, decisões, recomendações, esclarecimentos ou informações:

a) tem caráter eminentemente interno e como principal característica a agilidade, devendo sua tramitação pautar-se pela rapidez e pela simplicidade dos procedimentos burocráticos; e

b) pode ser utilizado suporte eletrônico; o documento é arquivado/enviado por rede de computadores ou por meio de arquivo magnético, porém continua sendo um memorando, ou, ser substituído por mensagem eletrônica, sempre que houver meios físicos adequados;

XI – 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, podendo ser utilizado suporte eletrônico; o documento é arquivado/enviado por rede de computadores ou por meio de arquivo magnético, porém continua sendo uma memória, sempre que houver meios físicos adequados;

XII – MENSAGEM DIRETA: forma de correspondência enviada por estafeta, podendo ser utilizado suporte eletrônico, sempre que houver meios físicos adequados;

XIII – MENSAGEM ELETRÔNICA: destinada à rápida comunicação entre as partes interessadas, via rede de computadores, podendo substituir outros documentos de correspondência militar, observado o prescrito no art. 3º e seu parágrafo único;

XIV – NOTA DO COMANDANTE: documento assinado pelo Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina, versando sobre determinado assunto, de interesse do órgão, repartição, serviço ou unidade a cujo chefe, diretor ou comandante é dirigido e pode ser utilizado, também, para dar conhecimento à Corporação de suas decisões de caráter administrativo ou de ordem geral;

XV – NOTA PARA BOLETIM: documento proposto por uma autoridade subordinada competente, sujeito à aprovação do comandante, chefe ou diretor, par fim de publicação em seu BI, podendo ser utilizado suporte eletrônico; o documento é arquivado/enviado por rede de computadores ou por meio de arquivo magnético, porém continua sendo uma nota para boletim, ou ser substituído por mensagem eletrônica, sempre que houver meios físicos adequados;

XVI – OFÍCIO: forma de correspondência utilizada pela autoridade militar, com a finalidade de tratar de assuntos oficiais, podendo ser utilizado suporte eletrônico; o documento é arquivado/enviado por rede de computadores ou por meio de arquivo magnético, porém continua sendo um ofício, ou ser substituído por mensagem eletrônica, sempre que houver meios físicos adequados;

XVII – PARTE: correspondência que tramita no âmbito de um Elemento Subordinado (OBM ou GBM), por meio da qual o militar se comunica com um de seus pares ou superior hierárquico, em objeto de serviço, podendo ser utilizado suporte eletrônico; o documento é arquivado/enviado por rede de computadores ou por meio de arquivo magnético, porém continua sendo uma parte, ou substituída por mensagem eletrônica, sempre que houver meios físicos adequados;

XVIII – PROCESSO: conjunto de documentos correlatos necessários ao esclarecimento de uma questão;

XIX – RADIOGRAMA: destinado à rápida comunicação entre as partes interessadas, transmitido por meio de equipamentos de telecomunicações, em linguagem e abreviações específicas, podendo ser substituído por mensagem eletrônica, sempre que houver meios físicos adequados;

XX – RELATÓRIO: expediente contendo exposição minuciosa de fatos ou atividades que devam ser apreciados por autoridade competente e modelos para elaboração deste documento são

encontrados em regulamentos, manuais e instruções específicas, podendo ser utilizado suporte eletrônico; o documento é arquivado/enviado por rede de computadores ou por meio de arquivo magnético, porém continua sendo um relatório, sempre que houver meios físicos adequados;

XXI – REMESSA: ato exarado em um documento em trânsito ou em folha anexa ao mesmo, submetendo-o à apreciação de autoridade competente:

a) tem forma sucinta, limitando-se a justificar o motivo da providência tomada ou solicitada;

b) caso o documento em questão seja eletrônico, a remessa poder ter suporte semelhante; e

c) pode, também, no âmbito da Corporação, substituir ofícios de simples remessa;

XXII – REQUERIMENTO: documento em que o signatário pede à autoridade competente o reconhecimento ou a concessão de direito que julga possuir, amparado na legislação que regula o objeto pretendido;

XXIII – RESTITUIÇÃO: ato exarado em um documento ou em folha anexa ao mesmo, devolvendo-o, seja para solicitar esclarecimento, seja por havê-lo prestado:

a) tem forma sucinta;

b) limita-se a justificar o motivo da providência tomada ou solicitada;

c) caso o documento em questão seja eletrônico, a restituição poderá ter suporte semelhante; e

d) pode, também, no âmbito da Corporação, substituir ofícios de mera restituição;

XXIV – TERMO: documento lavrado em papel ou livro no qual se consigna ato ou fato, para que conste sempre e em qualquer época, a fim de que se possa alegar ou verificar sua autenticidade e os modelos para elaboração desse documento acham-se difundidos nos regulamentos e publicações específicas.

Art. 59. Estas IG apresentam, no **ANEXO A**, notas explicativas sobre documentos que integram a correspondência, acompanhadas de seus respectivos modelos.

## CAPÍTULO II DA TRAMITAÇÃO DA CORRESPONDÊNCIA

### Seção I Do Fluxo da Correspondência

Art. 60. A correspondência será remetida diretamente ao destinatário, particularmente quando classificada como urgente ou urgentíssima, respeitados os canais técnicos e de comando.

§ 1º Os recursos das decisões administrativas, excetuando-se as da esfera disciplinar, serão encaminhados diretamente à autoridade a que se destinarem.

§ 2º Os recursos das decisões administrativas na esfera disciplinar serão encaminhados segundo o disposto no Regulamento Disciplinar da Corporação.

Art. 61. Compete ao Chefe do EMG BM e aos diretores regularem, por intermédio de seus órgãos diretamente subordinados, a tramitação da correspondência relativa a cada diretoria, visando à racionalização e à simplificação das rotinas de trabalho, canal de direção.

Art. 62. Compete, igualmente, aos comandantes militares de área regularem a tramitação da correspondência relacionada com as atividades de seu comando, na respectiva área de jurisdição, canal de comando.

## Seção II Da Seleção e do Uso dos Tipos de Serviços

Art. 63. Na seleção do tipo de serviço para a remessa e tramitação de correspondência serão considerados os seguintes aspectos:

- I – a urgência do assunto;
- II – a distância existente entre o expedidor e o destinatário;
- III – a adequabilidade e a capacidade do meio a ser empregado;
- IV – a estimativa dos custos;
- V – o grau de segurança; e
- VI – a simplificação da tramitação da correspondência.

Art. 64. A utilização dos meios de telecomunicações, integrantes das diversas redes do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina, é regulada e fiscalizada pela Divisão de Tecnologia da Informação – DiTI.

## Seção III Do recebimento e da Expedição da Correspondência

Art. 65. Em todo Elemento Subordinado (OBM ou GBM) , haverá um Serviço de Correio – SvC organizado para recebimento, protocolo, expedição e arquivo da correspondência oficial que nela tramitar.

Parágrafo único. O manuseio da correspondência sigilosa observará as prescrições contidas em legislação específica.

Art. 66. A correspondência oficial será entregue ao SvC, para fim de expedição, já com o envelope endereçado pela repartição que a elaborou.

§ 1º Quando a correspondência for pessoal, será entregue ao SvC já dentro do envelope endereçado e fechado.

§ 2º O endereçamento, sempre que possível, será datilografado, digitado ou etiquetado.

Art. 67. No SvC, os documentos permanecerão apenas o tempo mínimo necessário à sua tramitação.

Parágrafo único. Além dos documentos classificados como “U” e “UU”, os radiogramas, os fax, as mensagens eletrônicas e outros, que utilizam meios de rápida transmissão, terão precedência e andamento imediato.

Art. 68. A correspondência ostensiva, cujo assunto for do interesse da Justiça ou existir imperativo na obtenção do recibo do destinatário, será expedida como registrada.

### CAPÍTULO III DO ENDEREÇAMENTO DA CORRESPONDÊNCIA

Art. 69. Quando O documento for remetido por meio dos serviços de mensageiros, de malotes ou postal será envelopado, obedecendo às seguintes prescrições:

I – o envelope conterá:

a) ao lado do Brasão do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina e da Secretaria da Segurança Pública e Defesa do Cidadão, em duas linhas separadas por meio centímetro, conforme suas dimensões, as abreviaturas das organizações militares intermediárias e o nome da organização expedidora, tudo em letras minúsculas;

b) a meio centímetro ou um centímetro, abaixo do nome do Elemento Subordinado (OBM ou GBM) digitado abreviado, o tipo e número do documento remetido, seguido da sigla da seção divisão ou gabinete em que foi elaborado e da palavra CIRCULAR, se for o caso; e

c) na hipótese de documento “U” ou “UU”, essa classificação será digitada em maiúscula, a meio centímetro abaixo da linha anterior;

II – o sobrescrito, Fig Nr 2, tabela ao final deste título, consta de:

a) forma de tratamento;

b) posto e nome, se for o caso;

c) cargo do destinatário;

d) rua e número, se for o caso; e

e) código de endereçamento postal – CEP, seguindo-se o nome da cidade, bairro, vila ou localidade e Estado ou Distrito Federal, na mesma linha;

III – manter espaço vertical de um centímetro entre as linhas do sobrescrito, devendo todas elas obedecerem ao mesmo alinhamento vertical, a quatro vírgula cinco centímetros da borda esquerda do envelope e, no caso do envelope de grandes dimensões, os espaços serão proporcionais ao seu tamanho;

IV – em correspondência de trânsito restrito às organizações do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina, a dois vírgula cinco centímetros da borda esquerda do envelope e a dois centímetros de sua borda esquerda inferior, digitar-se-á a palavra “Do” seguida do posto e cargo do signatário;

V – quando a correspondência for pessoal, o nome do signatário constará do sobrescrito logo depois do posto, ficando o cargo em outra linha; e

VI – quando se tratar de correspondência (ostensiva) interna do Elemento Subordinado (OBM ou GBM), é dispensável o envelopamento.

Art. 70. Os exemplos de endereçamento constam das Figuras Nr 3 e 4, final deste Título.

Art. 71. Quando a correspondência for transmitida através de meios de telecomunicações da rede do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina, o endereçamento obedecerá as seguintes prescrições:

I – cabeçalho, constando de:

a) preâmbulo;

b) indicações de serviço, e

c) endereço;

II – o preâmbulo é preenchido pelo operador da estação transmissora;

III – a indicação do serviço caracteriza a correspondência quanto à sua tramitação; no caso de urgente e urgentíssima, escrever-se-ão as letras “U” ou “UU” respectivamente; quando se tratar de correspondência pessoal, a mesma será indicada com a letra “P”;

IV – o endereço é constituído da abreviatura regulamentar do Elemento Subordinado (OBM ou GBM), seguida do nome da cidade onde tem sede, quando a correspondência for dirigida ao comandante, chefe ou diretor desse Elemento Subordinado (OBM ou GBM); quando for dirigida a uma autoridade subordinada, usar-se-á, após a abreviatura do Elemento Subordinado (OBM ou GBM), a abreviatura da repartição, seção ou divisão;

V – no caso de mensagens sociais e pessoais, a abreviatura do posto e o nome de guerra da autoridade precederão a abreviatura do Elemento Subordinado (OBM ou GBM); e

VI – não é permitido o uso de endereços particulares ou residenciais.

## CAPÍTULO IV DA ELABORAÇÃO DA CORRESPONDÊNCIA

### Seção I Do Idioma

Art. 72. Na correspondência com autoridades estrangeiras, usar-se-á o idioma português, devendo-se, quando possível, fazer acompanhar o documento escrito com a respectiva versão para a língua considerada.

Parágrafo único. Para os países de língua pouco usual, a versão será o inglês, francês ou espanhol, nesta ordem de prioridade, salvo se, para os casos em apreço, houver tradutor habilitado.

### Seção II Das Formas de Tratamento

Art. 73. Na correspondência que só deva transitar no âmbito do CBMSC, dispensam-se as fórmulas de pura cortesia, tais como: Tenho a honra de (...) e outras, cuja ausência, não denotando desatenção pessoal, torna, no entanto, mais simples e sucinta a exposição.

Art. 74. Na correspondência militar, são usadas as seguintes formas de tratamento:

I – Vossa Excelência, para as seguintes autoridades:

a) do Poder Executivo:

1. Presidente da República;
2. Vice-Presidente da República;
3. ministros de Estado;
4. Secretário-Geral da Presidência da República;
5. Advogado-Geral da União;
6. Chefe do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República;
7. Chefe do Gabinete Pessoal do Presidente da República;
8. secretário da Presidência da República;
9. governadores e vice-governadores de Estado e do Distrito Federal;
10. Comandantes da Marinha, do Exército e da Aeronáutica;
11. oficiais-generais das Forças Armadas;
12. embaixadores;
13. secretário executivo e secretário-geral de ministérios;
14. secretários de estado dos governos estaduais e secretários do Governo do Distrito Federal;

15. comandantes-gerais dos Corpos de Bombeiros Militares e das Polícias Militares estaduais; e

16. prefeitos municipais;

b) do Poder Legislativo:

1. membros da Câmara dos Deputados e do Senado Federal;

2. presidente e membros do Tribunal de Contas da União;

3. presidentes dos tribunais de contas estaduais;

4. presidente das assembleias legislativas estaduais e da Câmara Distrital; e

5. presidente das câmaras municipais;

c) do Poder Judiciário:

1. membros do Supremo Tribunal Federal;

2. membros do Superior Tribunal de Justiça;

3. membros do Superior Tribunal Militar;

4. membros do Tribunal Superior Eleitoral;

5. membros do Tribunal Superior do Trabalho;

6. membros dos tribunais de justiça estaduais e do Distrito Federal;

7. membros dos tribunais regionais federais;

8. membros dos tribunais regionais eleitorais;

9. membros dos tribunais regionais do trabalho;

10. juízes e desembargadores; e

11. auditores da justiça militar;

d) do Ministério Público:

1. Procurador-Geral de Justiça da União; e

2. procuradores-gerais de justiça estaduais;

e) membros do Órgão de Direção Superior da Advocacia-Geral da União; e

f) da Defensoria Pública da União, os membros dos órgãos de administração superior;

II – para as autoridades eclesiásticas:

a) Vossa Santidade, para o Papa;

b) Vossa Eminência ou Vossa Eminência Reverendíssima, para cardeais;

c) Vossa Excelência Reverendíssima, para arcebispos e bispos;

d) Vossa Reverendíssima ou Vossa Senhoria Reverendíssima, para monsenhores, cônegos

e superiores religiosos; e

e) Vossa Reverência, para sacerdotes, clérigos e demais religiosos;

III – Vossa Magnificência, para reitores de universidades;

IV – Vossa Senhoria, para as demais autoridades civis e para particulares; e

V – Vós ou Senhor, para as demais autoridades militares.

§ 1º O vocativo a ser empregado em comunicações dirigidas às autoridades será:

I – aos Chefes de Poder, “Excelentíssimo Senhor”, seguido do respectivo cargo:

a) Excelentíssimo Senhor Presidente da República;

b) Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional; e

c) Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal;

II – aos reitores de universidade, “Magnífico Reitor”, seguido da respectiva universidade;

III – ao Papa, “Santíssimo Padre”;

IV – aos cardeais, “Eminentíssimo Senhor Cardeal”, ou “Eminentíssimo e Reverendíssimo Senhor Cardeal”; e

V – às demais autoridades, “Senhor”, seguido do respectivo cargo:

a) Senhor Senador;

b) Senhor Ministro; e

c) Senhor Governador.

§ 2º Fica abolido o uso do tratamento “Digníssimo” às autoridades arroladas neste artigo.

Art. 75. Nas referências às autoridades, emprega-se o título do cargo, precedido de “Senhor”. Exemplo: por determinação do Senhor Presidente da República; por delegação do Senhor Comandante-Geral do CBMSC, etc.

Art. 76. Deve ser evitado, na forma cerimoniosa de Excelência, o emprego dos possessivos “seu” e “sua” e das variações pronominais “o” e “lhe”; dir-se-á, de preferência, “remeto para apreciação de Vossa Excelência ...”.

Art. 77. O título de representante diplomático deve seguir-se ao nome pessoal; dir-se-á: “O Exmo Sr (nome pessoal), embaixador da ...”.

### Seção III Da Técnica de Elaboração

Art. 78. A correspondência, de trânsito restrito às organizações do CBMSC, obedece aos seguintes preceitos:

I – o cabeçalho varia conforme o tipo de documento;

II – o texto, parte principal, pode ser desdobrado em itens, subitens e outras subdivisões, de modo que as idéias se apresentem definidas em cada item, subitem ou subdivisão e em correlação com as anteriores;

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

IV – os itens:

a) serão numerados em algarismos arábicos, seguidos de ponto e um espaço em branco;

b) quando o texto constar de um só item, este não será numerado; e

c) poderão ser grafados em negrito e letras maiúsculas, quando se confundirem com títulos, sem pontuação ao final. Exemplo: “**1. FINALIDADE**”;

V – com relação aos subitens, que poderão ser sublinhados quando se confundirem com títulos, sua designação é feita com letras minúsculas, devendo, após a letra indicadora, seguir-se um ponto e um espaço em branco;

VI – a subdivisão seguinte é feita com algarismos arábicos, seguidos do sinal de fechar parêntese e de um espaço em branco;

VII – se outras subdivisões forem necessárias, serão feitas com letras minúsculas seguidas do sinal de fechar parênteses e um espaço em branco;

VIII – caso ainda sejam necessárias subdivisões, estas serão designadas, sucessivamente, por algarismos arábicos, entre parênteses; letras minúsculas, entre parênteses; e, a partir daí, por hífen;

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

X – os itens ficarão no mesmo alinhamento vertical;

XI – a primeira linha dos subitens, ou quaisquer outras subdivisões, inicia no alinhamento vertical do primeiro caractere do início da frase da subdivisão anterior e as demais linhas observarão a margem esquerda;

XII – deve-se usar um espaço simples entres os itens, subitens e as demais subdivisões; e

XIII – o fecho do documento é constituído, exclusivamente, pela assinatura da autoridade competente, seu nome, posto graduação e cargo, conforme disposto no art. 30, inciso I, destas IG.

Art. 79. Na confecção de documentos destinados a autoridades lotadas em organizações não integrantes do CBMSC, mesmo que sejam militares, serão seguidas as regras constantes do **ANEXO A**, item **13. OFÍCIO**, subitem “b.”, destas IG.

Art. 80. Na comunicação com a Secretaria de Estado a que o CBMSC estiver subordinado, adotar-se-á terminologia comum ao CBMSC e Militares e expressões de fácil compreensão, buscando esclarecer, quando necessário, os assuntos tratados.

Art. 81. Quando forem utilizados meios radiotelegráficos da rede do CBMSC, serão obedecidas, também, as instruções específicas baixadas para tal meio.

#### Seção IV Da Identificação

Art. 82. Para cada tipo de correspondência (ofício, memorando, parte, mensagem, radiograma e outros), é adotada uma numeração, seguindo a ordem natural dos números inteiros, iniciada a 1º de janeiro de cada ano encerrada a 31 de dezembro.

Art. 83. A identificação é composta pelo nome ou abreviatura do tipo de correspondência, seguida de espaço em branco; a abreviatura de número “Nr”, seguido de espaço em branco; numeração, seguida de hífen “-” e a sigla da seção, da repartição, da divisão, do gabinete ou do Elemento Subordinado (OBM ou GBM) no qual o expediente foi estudado e elaborado.

Parágrafo único. Nos expedientes eletrônicos (notas e/ou e-mails), a identificação precederá o assunto, separados entre si, por espaço em branco, o sinal de pontuação de dois pontos “:” e novamente outro espaço em branco.

#### Seção V Dos Originais e das Cópias

Art. 84. Por exemplar original entende-se:

- I – a primeira via de cada documento elaborado;
- II – todo documento recebido pelo destinatário e que possui a assinatura de próprio punho da autoridade signatária;
- III – o documento assinado por delegação e recebido pelo destinatário;
- IV – todas as primeiras vias recebidas pelos destinatários, no caso de documentos circulares; e
- V – a segunda via de cada documento elaborado na organização, quando a primeira via tiver sido remetida a outro órgão.

Art. 85. De toda correspondência expedida, haverá uma via destinada a arquivo de correspondência da autoridade de origem, que será considerada para efeito de avaliação de documento como original, conforme disposto no inciso V do art. 84 destas IG.

Art. 86. O número de cópias dependerá dos diferentes destinos a serem dados à correspondência.

§ 1º A autoridade signatária, quando comandante, diretor ou chefe de OBM, poderá limitar-se a assinar apenas, os originais dos documentos, delegando competência para a rubrica das cópias, dos anexos, dos apêndices e dos adendos a uma ou mais autoridades subordinadas.

§ 2º A rubrica dos documentos citados no § 1º deste artigo será lançada, quando o documento tiver mais de uma folha, no ângulo superior direito de cada uma; na última folha, no ângulo inferior esquerdo do documento, precedida da expressão: “Cópia rubricada por ordem de ... (nome, posto e função da autoridade delegante)”.

§ 3º Será enviada cópia dos expedientes às autoridades que, embora não sendo as destinatárias, tenham interesse direto no assunto de que tratam ou tenham de providenciar de alguma forma a respeito.

Art. 87. As cópias autênticas e autenticadas, a serem anexadas a expedientes, reproduzirão **ipsis litteris** o original, e devem ser conferidas e autenticadas.

Art. 88. Abaixo da assinatura e em seguida à palavra CÓPIAS, indicam-se, de forma abreviada, as OBM que receberão as cópias extraídas e o número de cópias remetidas a cada uma.

§ 1º Nessa indicação constarão todas as cópias, incluindo as destinadas a informação, arquivo e distribuição interna.

§ 2º No caso de documento destinado a autoridade estranha ao Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina, a relação das cópias não constará do documento original, mas apenas dos exemplares destinadas às autoridades no âmbito da Corporação e ao arquivo do expedidor.

Art. 89. Caso as cópias não sejam acompanhadas dos correspondentes anexos ao documento, tal fato será indicado entres parênteses, (sem anexo), ou (sem tais e tais anexos), após a indicação do destino da cópia correspondente.

## CAPÍTULO V DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Art. 90. A correspondência das OBM, em todos os escalões, é de responsabilidade de seus respectivos comandantes, diretores ou chefes.

Art. 91. Os comandantes, diretores ou chefes de OBM poderão delegar competência a seus auxiliares diretos (chefes de gabinete ou de estado-maior, subcomandantes, subdiretor, fiscal administrativo, chefes de seção e funções congêneres), para assinatura do expediente de rotina expedido por sua OBM.

Parágrafo único. A assinatura de documentos que indiquem tomada de posição sobre problemas fundamentais ou doutrinários, os referentes a assuntos de justiça e disciplina e os de natureza pessoal não serão objeto de delegação.

Art. 92. O documento assinado por delegação produzirá os mesmos efeitos decorrentes da assinatura da própria autoridade delegante e, quando der lugar a qualquer resposta ou solução, será esta dirigida à referida autoridade.

Parágrafo único. Poderá ser utilizada a forma inicial de redação: “Incumbiu-me o Senhor Chefe do Estado-Maior do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina ...” e, neste caso, não constará na assinatura da autoridade expedidora a expressão “Por delegação”.

Art. 93. Quando o substituto assumir interinamente, ou responder pelas funções de comando, direção ou chefia, o seu nome será datilografado ou digitado, em letras maiúsculas com abreviatura do posto ou graduação, em uma linha; em outra, logo abaixo, as abreviaturas da função ou cargo (Ch Intrn, Rsp pelo Cmdo, Dir ou Ch) e do Elemento Subordinado (OBM ou GBM).

Art. 94. Na ausência do comandante, diretor ou chefe, a correspondência urgente poderá ser assinada pelo substituto daquela autoridade que lhe apresentará, na primeira oportunidade, cópia do respectivo documento.

Parágrafo único. Nesse caso, empregar-se-á a expressão “No impedimento de”, manuscrita acima do traço horizontal, onde deveria assinar a autoridade e, abaixo do cargo ou da função dessa última, o substituto assinará, fazendo constar seu posto ou graduação, seu nome e sua função, com letra de imprensa.

<b>Ord</b>	<b>DESTINATÁRIO</b>	<b>SOBRESCRITO</b>
1	Presidente da República Presidente do Congresso Nacional Presidente do Supremo Tribunal Federal	Excelentíssimo Senhor Presidente do(a) (nome) (endereço)
2	Governador do Estado Presidente da Assembléia Legislativa Presidente do Tribunal de Justiça	Excelentíssimo Senhor Governador de(o/a) (nome) (endereço)
3	autoridades tratadas por Vossa ou Sua Excelência	Excelentíssimo Senhor MATEUS YAGO SILVA Secretário de Estado da Administração Rodovia SC 401, Km 5, nº 4.600 - Saco Grande CEP: 88032-000 - Florianópolis – SC  Excelentíssima Senhora Deputada (NOME) Assembléia Legislativa de Santa Catarina Palácio Barriga Verde - Rua Jorge Luiz Fontes, nº 310 CEP: 88020-900 - Florianópolis – SC  Excelentíssimo Senhor (NOME) Juiz de Direito da 2ª Vara Cível Rua xxxxxxxxxxxx, nº yyy CEP: 89000-000 – Blumenau – SC
4	autoridades tratadas por Vossa ou Sua Senhoria e particulares	Ao Senhor (NOME) Rua xxxxxxxxxxxxxx, nº yyy CEP: 88000-000 – Brusque – SC
5	reitores de universidades	Ao Senhor (NOME) Magnífico Reitor da Universidade Federal de Santa Catarina Rua xxxxxxxxxxxxxx, nº yyy CEP: 88000-000 – Florianópolis – SC
6	Papa	Santíssimo Padre Papa (NOME) Palácio do Vaticano (endereço)
7	cardeais	Eminentíssimo Senhor Cardeal ou, ainda, Eminentíssimo e Reverendíssimo Senhor Cardeal (instituição, se for o caso) (endereço)
8	arcebispos e bispos	A Sua Excelência Reverendíssima O Senhor (NOME) Bispo ou Arcebispo de (o/a) (instituição) (endereço)
9	monsenhores	Ao Reverendíssimo Monsenhor (NOME) (endereço)
10	cônegos e superiores	Ao Reverendíssimo Senhor Sacerdote (NOME) (endereço)
11	sacerdotes, clérigos e demais religiosos	A sua Reverência, o Senhor Sacerdote (NOME) (endereço)

Fig Nr 2 – Exemplos de sobrescritos.

(BRASÃO DO CBMSC)  
SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR  
D Op  
1º BATALHÃO DE BOMBEIROS MILITAR  
(Batalhão Cmt Waldemiro Ferraz de Jesus)

URGENTE  
Of nº 041/1º BBM/05  
CIRCULAR

Senhor  
DIRETOR OPERACIONAL DO CBMSC  
Rua Visconde de Ouro Preto, nº 102 - Centro  
88.000-001 – FLORIANÓPOLIS - SC

Do Cmt do 1º BBM

Fig Nr 3 – Exemplo de endereçamento para autoridade integrantes da Corporação.

(BRASÃO DO CBMSC)  
SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR  
ESTADO-MAIOR DO CBMSC

Exmo. Sr.  
(NOME)  
Secretário de Estado da Administração  
Rodovia SC-401, nº 102 – Saco Grande  
88.000-001 – FLORIANÓPOLIS - SC

Fig Nr 4 – Exemplo de endereçamento para autoridades que não estejam na Corporação, mesmo que sejam militares.

TÍTULO V  
DAS PUBLICAÇÕES NO ÂMBITO DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR

CAPÍTULO I  
DOS TIPOS DE PUBLICAÇÕES

Art. 95. São publicações no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina, em ordem alfabética:

I – DIRETRIZ (Dtz) – contém prescrições de caráter geral, baixadas por autoridade competente, visando a definir objetivos, prioridades e regular a realização de uma atividade administrativa, operacional, de instrução ou de ensino;

II – INSTRUÇÕES GERAIS (IG) – prescrevem normas de procedimento relativas às atividades gerais do Corpo de Bombeiros Militar, não especificadas em outras publicações;

III – INSTRUÇÕES PROVISÓRIAS (IP) – dizem respeito a publicações de caráter experimental, referentes a textos de futuros manuais, com prazos de vigência limitados;

IV – INSTRUÇÕES REGULADORAS (IR) – prescrevem normas de caráter essencialmente administrativo, relacionadas com o funcionamento e as atividades dos órgãos;

V – MANUAL OPERACIONAL (MOp) – trata de questões de doutrina, instrução e emprego das guarnições do Corpo de Bombeiros Militar;

VI – MANUAL TÉCNICO (MTec) – trata de assuntos técnicos ou de questões relativas ao ensino, ao suprimento, à manutenção, ao funcionamento, ao manuseio de artigos do Corpo de Bombeiros Militar e ao gerenciamento organizacional;

VII – MODIFICAÇÃO (Mod) – visa introduzir alterações parciais em textos das publicações mencionadas nos incisos III, V e VI deste artigo, a fim de corrigir, esclarecer ou complementar esses textos;

VIII – NORMAS (N) – conjunto de preceitos calcados em dispositivos já regulados, baixado por autoridade competente, fixando detalhes relativos a um assunto específico;

IX – NORMAS GERAIS DE AÇÃO (NGA) – conjunto de preceitos, calcados em dispositivos já regulados, baixados pelo comandante, diretor ou chefe de uma OBM, destinados a facilitar a execução de atos de rotina no âmbito da organização;

X – PÁGINAS EM REDE DE COMPUTADORES (Pag Rd Compt) – conjunto de dados e/ou informações sobre organização, atividade, pessoa física ou jurídica disponibilizado em rede de computadores, para consulta no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina ou pelo público em geral;

XI – PLANO (Pl) – conjunto de previsões exequíveis, tendo em vista assegurar a consecução de um objetivo ou de uma missão previamente fixados;

XII – POLÍTICA (Pltc) – documento expedido pelo Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar, a partir de estudos e propostas elaboradas pelo EMGCBM, contendo os objetivos operacionais e as orientações correspondentes a cada campo de atividade do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina;

XIII – PROGRAMA (Prg) – conjunto de ações a serem desenvolvidas de acordo com um cronograma, para atender a objetivos fixados em planos;

XIV – PROGRAMA-PADRÃO DE INSTRUÇÃO (PP Instr) – prevê a seqüência ordenada de assuntos destinados a orientar, coordenar, metodizar e fixar uma unidade de doutrina na preparação e execução da instrução, necessária ao emprego das unidades, subunidades e demais organizações e serviços, bem como a cooperação imprescindível entre estas;

XV – QUADRO DE CARGOS PREVISTOS (QCP) – documento que prevê os cargos que possui uma OBM, permitindo o seu funcionamento, para tanto, expressa as supressões necessárias nos cargos dos respectivos quadros de organização, bem como os acréscimos de cargos, indispensáveis ao atendimento das peculiaridades de cada OBM;

XVI – QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DE EFETIVO (QDE) – traduz a previsão da força de trabalho bombeiro militar para determinada OBM, necessária ao desempenho das suas atividades operacionais e administrativas normais e específicas;

XVII - QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS (QDM) – traduz a previsão de recursos materiais para determinada OBM, necessário ao desempenho das suas atividades operacionais e administrativas normais e específicas;

XVIII – QUADRO DE LOTAÇÃO DE PESSOAL CIVIL (QLPC) – traduz a previsão da força de trabalho civil para determinada OBM, sem seus aspectos quantitativo e qualitativo, necessária ao desempenho das suas atividades administrativas normais e específicas;

XIX – QUADRO DE LOTAÇÃO DE PESSOAL BOMBEIRO MILITAR (QLPBM) – traduz a previsão da força de trabalho do pessoal militar para determinada OBM, sem seus aspectos quantitativo e qualitativo, necessária ao desempenho das suas atividades operacionais, administrativas normais e específicas;

XX – QUADRO DE ORGANIZAÇÃO (QO) – documento que estabelece as missões das OBM e a organização, o pessoal e o material que elas devem possuir:

a) nas OBM operacionais este documento é integrado por Base Doutrinária, Estrutura Organizacional, Quadro de Cargos (QC) e Quadro de Dotação de Materiais (QDM); e

b) nas OBM não operacionais, a Base Doutrinária é substituída pelo regulamento específico;

XXI – REGIMENTO INTERNO (RI) – pormenoriza a organização e as atribuições dos elementos constitutivos do órgão considerado, em complemento ao respectivo regulamento;

XXII – REGULAMENTO (Regul) – conjunto de preceitos que regulam o comportamento, as atitudes militares e a vida administrativa das OBM;

XXIII – VADE-MÉCUM (VMc) – são publicações que tratam de aspectos técnicos de cada área de atuação, serviços e de cerimonial militar; e

XXIV – OUTRAS PUBLICAÇÕES – abrangem veículos de difusão de informações, almanaques, anuário e boletins do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina, publicações técnicas e outros, não periódicos ou editados e distribuídos com intervalo pré-fixado.

Parágrafo único. No **ANEXO B** destas IG são apresentados modelos e notas explicativas sobre publicações tratadas neste artigo.

## CAPÍTULO I DAS FASES DE PRODUÇÃO DAS PUBLICAÇÕES

### Seção I Da Definição das Fases

Art. 96. A produção das publicações obedecerá às seguintes fases:

I – elaboração;

- II – classificação, identificação, regime e controle;
- III – aprovação e
- IV – impressão e difusão.

## Seção II Da Elaboração

Art. 97. As publicações do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina obedecem às prescrições contidas em normas, legais e administrativas, estaduais.

Art. 98. Os órgãos elaboradores realizam seu trabalho de acordo com as diretrizes recebidas, tendo ampla liberdade para estabelecer entendimento com os demais órgãos, estabelecimentos, repartições e unidade capazes de informar ou esclarecer pormenores relativos às publicações em elaboração, podendo, inclusive, solicitar a colaboração de oficiais especializados.

Art. 99. A revisão definitiva das provas das publicações e a verificação de sua identidade com o original, aprovado pela autoridade competente, são sempre da responsabilidade do órgão elaborador.

Art. 100. São competentes para elaboração das publicações:

I – dos regulamentos, os órgãos interessados do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina, sob orientação do EMGCBM;

II – das instruções gerais, o EMGCBM, as diretorias e AjG, com a supervisão, que se fizer necessária, do EMGCBM;

III – dos QO e QCP, o EMGCBM, exceto os do Gabinete do Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina (Gab CmtG CBM) e da Ajudância-Geral (AjG), cuja atribuição é do Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina;

IV – do Plj Ge – Planejamento, Execução e Controle, o EMGCBM, com a colaboração de outros órgãos;

V – do QLPC (analítico), a Divisão de Recursos Humanos (DiRH);

VI – das instruções reguladoras, os órgãos diretamente interessados;

VII – dos manuais operacionais e das instruções provisórias, a diretoria operacional, de acordo com o plano preestabelecido;

VIII – dos manuais técnicos, os respectivos órgãos;

IX – do regimento interno de um órgão, o próprio órgão;

X – das diretrizes, o Comandante do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina, o EMGCBM, as diretorias, a AjG e os comandantes, diretores e chefes do OBM;

XI – das normas, planos e programas, as organizações interessadas;

XII – dos programas-padrão de instrução (PP), cadernos de instrução (CI) e do Plano Básico de Instrução Bombeiro Militar (PBIBM), o Diretor de Ensino, de acordo com o plano preestabelecido; e

XIII – dos vade-mécums, o EMG e a AjG.

Parágrafo único. As outras publicações são regidas por instruções específicas.

## Seção III Da Classificação, da Identificação, do Registro e do Controle

Art. 101. Na classificação serão observados:

- I – o tipo de publicação elaborada, segundo o fixado no art. 95 destas IG; e
- II – o grau de sigilo da publicação, de acordo com a legislação sobre assuntos sigilosos.

Art. 102. As publicações do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina refeidas nestas Instruções são identificadas por:

I – indicativo, constando de uma letra ou de um grupo de letras seguido de uma numeração, ambos convencionais (exemplo: C 21-30); e

II – nome, englobando o tipo e o título da publicação (exemplo: Manual Operacional – Abreviaturas, Símbolos e Convenções Cartográficas).

§ 1º A identificação da publicação será complementada pelo grau de sigilo, quando for o caso.

§ 2º Os regimentos internos, as publicações periódicas e as normas são identificadas pelo nome (exemplo: Normas para concessão do Brasão do Mérito Pessoal).

Art. 103. A letra ou grupo de letras indicam o tipo de publicação, obedecido ao seguinte critério:

- I – R – para regulamentos;
- II – IG – para instruções gerais;
- III – IR – para instruções reguladoras;
- IV – IP – para instruções provisórias;
- V – D – para diretrizes;
- VI – N – para normas;
- VII – P – para planos;
- VIII – O – para manuais operacionais;
- IX – T – para manuais técnicos;
- X – PP – para programas-padrão de instrução;
- XI – QO – para quadros de organização;
- XII – QCP – para quadros de cargos previstos;
- XIII – QDE – para quadros de distribuição de efetivo;
- XIV – QLPC – para quadros de lotação de pessoal civil;
- XV – QDM – para quadros de distribuição de material; e
- XVI – M – para modificações.

Art. 104. As prescrições quanto à numeração das publicações constam do **ANEXO B** destas IG.

Art. 105. O registro de uma publicação é a sua identificação pelo órgão competente e sua inserção no respectivo banco de dados.

Art. 106. O registro e controle dos regulamentos, dos manuais, das IP, dos PP, dos QO e dos QCP, ficam a cargo do EMGCBM.

Parágrafo único. O registro e o controle das demais publicações constantes do art. 95 destas IG, ficam a cargo dos respectivos órgãos expedidores e responsáveis.

Art. 107. Do registro constarão a identificação da publicação, o órgão elaborador, o ato de aprovação, a modificação ou revogação, a edição, a tiragem, o estabelecimento gráfico, local e data e outras informações julgadas úteis.

#### Seção IV Da Aprovação

Art. 108. As publicações do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina referidas no art. 95 destas IG, incisos II a VI, XIV, XV, XIX, XXI e XXII, para necessária unidade de linguagem e de doutrina, devem sofrer a ação supervisora do EMGCBM, em harmonia com a orientação do Governo do Estado.

Parágrafo único. Para cumprimento do disposto acima, essas publicações serão encaminhadas ao EMGCBM, para apreciação.

Art. 109. As publicações que sofrem a ação supervisora do EMGCBM seguem a tramitação indicada na Fig Nr 5, final deste Título.

Art. 110. É da competência do Comandante do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina a aprovação dos regulamentos das OBM da Corporação e das IG, mediante portaria.

Parágrafo único. Quando, por sua abrangência, os regulamentos tiverem abrangência ao público interno e externo, as publicações previstas no **caput** deste artigo, poderão ser aprovadas por decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 111. É da competência do Chefe do EMGCBM a aprovação dos QO e dos QCP da OBM, exceção feita ao do Gabinete do Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina (Gab CmtG CBM) e da Ajudância-Geral (AjG).

Art. 112. A aprovação das IR é da competência do EMGCBM, das diretorias e da AjG, em relação as suas atividades.

Art. 113. A aprovação dos manuais operacionais e técnicos, das IP e dos PP é da competência do Chefe do EMGCBM, mediante portaria.

Art. 114. As modificações seguirão o mesmo trâmite das publicações originais e são aprovadas pelas mesmas autoridades competentes.

Art. 115. A aprovação dos regimentos internos do EMG, das diretorias e a AjG, compete à chefia/comando desses órgãos, mediante portaria.

Parágrafo único. A aprovação dos regimentos internos dos demais órgãos compete ao escalão imediatamente superior, mediante portaria.

Art. 116. É da competência do Chefe do EMGCBM e do Ajudante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina, a aprovação dos vade-mécuns.

Art. 117. As diretrizes, as normas, os planos e os programas são aprovados pela própria autoridade expedidora, mediante portaria.

Parágrafo único. Os documentos listados no **caput** não conterão fecho, apenas rubrica da autoridade expedidora em todas as páginas.

#### Seção V Da Impressão e Divulgação

Art. 118. A impressão das publicações referidas no art. 95 destas IG obedecem a requisitos específicos.

Art. 119. Compete ao EMGCBM, de acordo com as previsões orçamentárias, determinar a impressão de publicações do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina, por ele aprovadas, para fins de distribuição às OBM.

Art. 120. O EMGCBM difundirá, anualmente, uma lista de distribuições das publicações do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina, por ele aprovadas, fixando a distribuição dos exemplares, de acordo com a finalidade, o assunto, o caráter da publicação, a área de interesse, bem como a reserva necessária.

Parágrafo único. Nesta lista de distribuição é também fixado, em caráter geral, quais as organizações que receberão todas as publicações e aquelas que receberão somente as de seu interesse.

Art. 121. Baseados na lista de distribuição do EMGCBM, os órgãos elaboradores prepararão uma lista intitulada: “Lista de Distribuição”, que constará, obrigatoriamente, após o índice alfabético, em cada publicação.

### CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 122. Cabe ao EMGCBM estabelecer o Plano de Elaboração de Manuais (PEM), com a validade de cinco anos.

§ 1º Nesse plano constarão:

I – manuais operacionais e IP relativos à doutrina de emprego do Corpo de Bombeiros Militar, a serem elaborados ou atualizados; e

II – manuais técnicos ou IP, cuja elaboração tenha sido sugerida pelas diretorias.

§ 2º Com base no PEM, os órgãos responsáveis estabelecerão seus Programas de Elaboração de Anteprojetos de Manuais (PEAM) que atenderão, também, as necessidades e prioridades estabelecidas para determinados assuntos relativos a pessoal ou material.

§ 3º A elaboração dos manuais, em particular os operacionais, será precedida de uma diretriz do órgão responsável pela elaboração, contendo, entre outras prescrições, a finalidade do manual, a bibliografia básica, as bases doutrinárias, um cronograma e a seqüência de assuntos.

§ 4º Anualmente, na segunda quinzena de novembro, os órgãos responsáveis remeterão ao EMGCBM seus PEAM para o ano seguinte.

Art. 123. Anualmente, até 31 de janeiro, a AjGCBM divulgará uma relação intitulada: “Relação das Publicações de Interesse do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina”, em vigor a 31 de dezembro do ano anterior, onde constarão, no mínimo, as relações atualizadas dos:

I – regulamentos;

II – instruções;

III – manuais;

IV – PP;  
V – QO;  
VI – QDE;  
VII – QDM; e  
VIII – QCP.

Parágrafo único. Em complemento, a AjGCBM divulgará, também, a “Relação Alfabética dos Assuntos”, abrangendo toda a legislação em vigor.

Art. 124. Nenhum material, armazenado ou equipamento a ser adotado ou modificado será distribuído aos usuários desacompanhado ou precedido do respectivo manual.

Art. 125. A venda das publicações será feita pela Divisão de Logística e Finanças (DiLF).

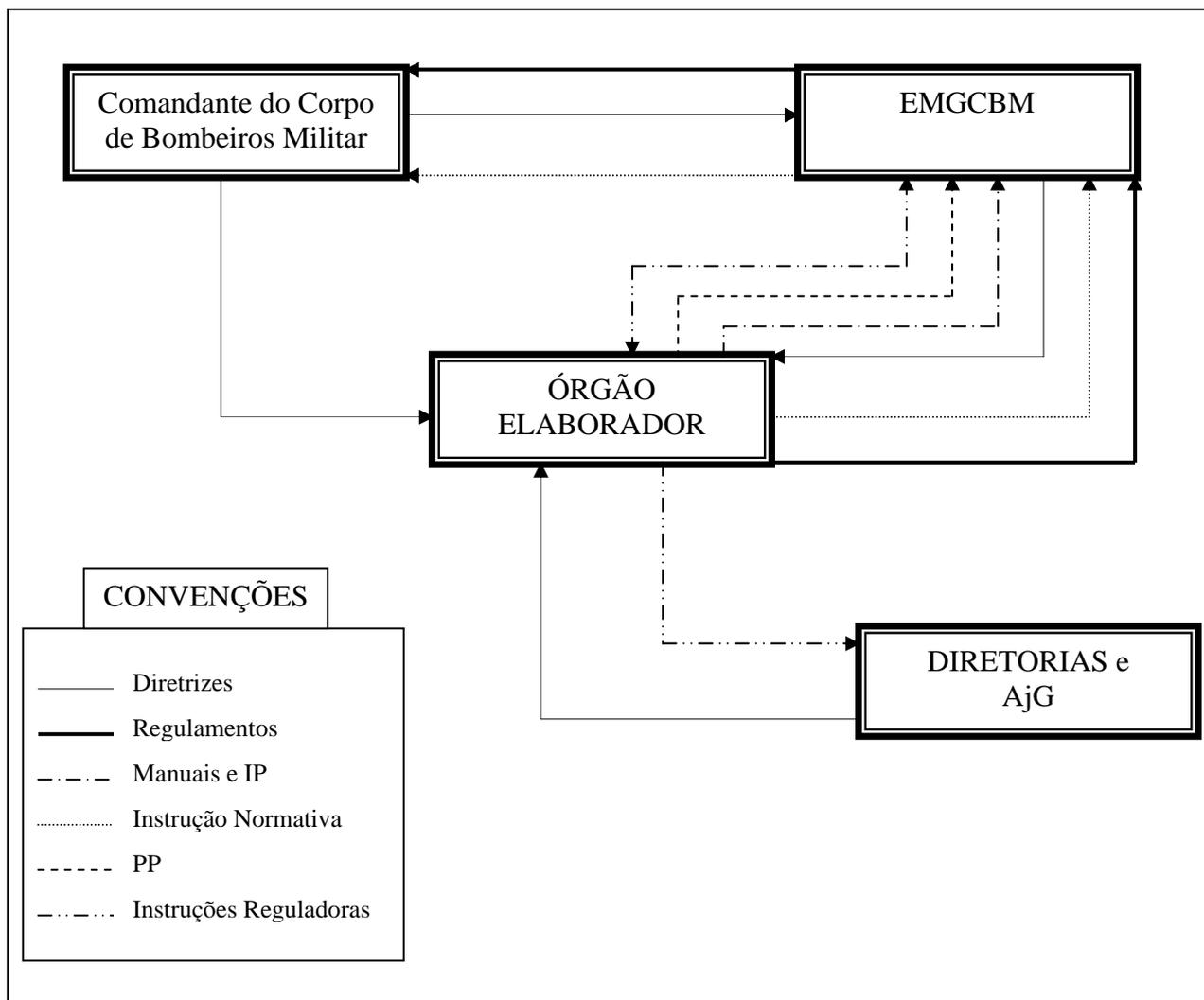


Fig Nr 5 – Trâmite das publicações.

TÍTULO VI  
DOS ATOS ADMINISTRATIVOS DE INTERESSE DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR

CAPÍTULO I  
DAS DEFINIÇÕES

Art. 126. Atos administrativos normativos são aqueles que contêm uma determinação geral, visando à correta aplicação da lei, sendo seu objetivo imediato explicitar a norma legal a ser observada pela Administração e pelos administradores; é por excelência o regulamento.

Art. 127. Atos administrativos ordinatórios são os que visam a disciplinar o funcionamento da Administração e a conduta funcional de seus agentes; não pode invadir a área reservada ao poder regulamentar.

Art. 128. Atos administrativos negociais são os que visam à concretização de negócios jurídicos ou à atribuição de certos direitos e vantagens aos interessados, produzindo efeitos concretos e individuais para seus destinatários e para a Administração que os expede.

Art. 129. Atos administrativos enunciativos são todos aqueles em que a Administração se limita a certificar ou a atestar um fato, ou emitir uma opinião sobre determinado assunto, sem se vincular ao seu enunciado.

CAPÍTULO II  
DOS TIPOS DE ATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 130. São atos normativos de interesse do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina:

I – LEI – ato normativo emanado do Poder Legislativo, destinado a regular determinada matéria;

II – MEDIDA PROVISÓRIA (MP) – ato normativo com força de lei, que pode ser baixado pelo Chefe do Poder Executivo em caso de relevância e urgência;

III – DECRETO – ato administrativo de competência do Chefe do Poder Executivo, destinado a prover situações gerais ou individuais, abstratamente previstas, de modo expresso ou implícito, na lei;

IV – PORTARIA NORMATIVA (PN) – expedida pelo Ministro de Estado da Defesa e/ou Secretário de Estado da Segurança Pública, para disciplinar a aplicação de leis, decretos e regulamentos ou para estabelecer diretrizes e dispor sobre matéria de sua competência específica;

V – RESOLUÇÃO – ato administrativo que contempla conteúdo normativo, a despeito de que também é utilizada em atos individuais. Tanto procede de órgãos colegiados, quanto de autoridades executivas; e

VI – INSTRUÇÃO NORMATIVA (IN) – expedida pelo Comandante do Corpo de Bombeiros Militar e titulares dos órgãos centrais do governo estadual, para estabelecer instruções e procedimentos de caráter geral necessário à execução de leis, decretos, regulamentos e resoluções.

Art. 131. São atos enunciativos e negociais de interesse do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina:

I – APOSTILA – averbação feita abaixo de textos ou no verso de decretos e portarias pessoais, para que seja corrigida flagrante inexatidão material do texto original, desde que essa correção não venha a alterar a substância do ato já publicado, sendo que no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar também há apostila para confirmação das promoções dos oficiais. Deve ser publicada, dependendo a abrangência, no Diário Oficial do Estado e/ou em Boletim do Comando-Geral da Corporação;

II – 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 freqüente. 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;

III – 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**, quando solicitada por autoridade administrativa ou judicial. Deve ser escrita em linhas corridas, sem emendas ou rasuras;

IV – COMODATO – é a transferência gratuita da posse de um bem privado de uma entidade privada para outro privado ou público, a fim de que o cessionário o utilize nas condições estabelecidas no respectivo temo, por tempo certo ou indeterminado;

V – CONTRATO – é o ajuste que a Administração Pública, agindo nesta qualidade, firma com particulares ou outra entidade administrativa para consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração;

VI – CONVÊNIO – documento que registra o acordo firmado por entidades públicas e/ou privadas, para realização de objetivos de interesse comum dos partícipes;

VII – PARECER – é a manifestação de um órgão técnico sobre assunto submetido 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; podendo ser utilizado suporte eletrônico (o documento é arquivado/enviado por rede de computadores ou por meio de arquivo magnético, porém continua sendo um parecer), sempre que houver meios físicos adequados; e

VIII – TERMO DE CESSÃO DE USO – é a transferência gratuita da posse de um bem público de uma entidade ou órgão público para outro público também, a fim de que o cessionário o utilize nas condições estabelecidas no respectivo temo, por tempo certo ou indeterminado; entre órgãos da mesma entidade pública, a transferência se faz por simples termo de anotação cadastral por ser ato ordinário da administração, através do qual o Executivo distribui os seus bens.

Art. 132. São atos ordinatórios de interesse do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina:

I - PORTARIA – ato ordinatório expedido pelo Comandante do Corpo de Bombeiros Militar e outras autoridades para instituir políticas, planos, programas, projetos e demais atividades, bem como para dispor sobre a organização e o funcionamento de órgãos e serviços e, ainda, para

praticarem outros atos de sua competência. A numeração é única e seqüencial para cada comando, devendo ser zerada a cada troca de comando; e

II – DESPACHOS:

a) Despacho Decisório – proferido pelo Comandante do Corpo de Bombeiros Militar, com a finalidade de proferir decisão sobre requerimento submetido a sua apreciação ou ordenar a execução de serviços; e

b) Despacho – ato de autoridade competente, exarado em documento a ela dirigido ou em folha anexa ao mesmo, fundamentado na legislação vigente e caso o documento em questão seja eletrônico, permite-se que o despacho tenha suporte semelhante, podendo ser:

1. final – quando põe termo à questão;
2. interlocutório ou parcial – quando não resolve definitivamente a questão; e
3. ordinatório – quando concerne ao andamento de um processo.

Parágrafo único. Portaria Pessoal é aquela que provê situações particulares de um ou alguns interessados, sem estabelecer qualquer norma geral:

I – tais são as portarias de provimento e vacância (nomeação, promoção, transferência, reversão, recondução, agregação, exoneração, demissão, passagem para a reserva remunerada, designação e outros); e

II – também utilizada para a concessão de prêmios e condecorações.

Art. 133. No **ANEXO C** destas IG são apresentadas referências a modelos, bem como notas explicativas sobre atos tratados neste capítulo.

### CAPÍTULO III DOS ATOS NORMATIVOS E ORDINATÓRIOS

Art. 134. As disposições deste capítulo não se aplicam aos despachos.

#### Seção I Da Forma e Estrutura

Art. 135. O preâmbulo é a parte inicial do ato, que não se inclui no seu texto e abrange o título, a autoria e fundamento da autoridade e a ordem de cumprimento ou de execução.

Art. 136. Título é a designação para o conjunto formado pela epígrafe e ementa.

Art. 137. Epígrafe é a parte do preâmbulo que qualifica o ato na ordem jurídica e o situa no tempo, por meio da data, numeração e denominação, exemplo: “PORTARIA Nº 139, DE 2 DE JULHO DE 2004”.

Art. 138. Ementa é a parte do preâmbulo que sintetiza o conteúdo do ato, resumindo seu tema central ou sua finalidade principal, a fim de permitir, de imediato, o conhecimento de assunto, exemplo: “Dispões sobre o Regulamento de Uniformes do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina e dá outras providências”.

Art. 139. A autoria ou o fundamento legal de autoridade é a parte do preâmbulo que contém a declaração do nome da autoridade, do cargo em que se acha investida e da atribuição legal

em que se funda, exemplo: “O COMANDANTE DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA, no uso da competência que lhe confere o art. 3º, da Lei Complementar nº 253 (...)”.

Art. 140. Ordem de cumprimento ou de execução é a parte do preâmbulo em que se prescreve a força coativa do ato, exemplo: “O COMANDANTE DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA, (...) resolve:”.

Art. 141. O texto ou corpo do ato contém a matéria regulada, isto é, as disposições que alteram a ordem jurídica, sendo composto por artigos, que, dispostos em ordem numérica, enunciam as regras sobre o assunto normatizado.

Art. 142. Os atos contém, no seu corpo, normalmente, cláusula de revogação do direito anterior com ele incompatível, exemplo: “Revogar a Portaria do Comandante do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina nº 033, de 24 de junho de 2003.”.

Art. 143. O texto ou corpo do ato contém, normalmente, cláusula que dispõe sobre a entrada em vigor do dispositivo, exemplo: “Determinar que esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação.”.

§ 1º Os documentos que estabeleçam período de vacância utilizarão a cláusula: “Determinar que esta Portaria entre em vigor após quarenta e cinco dias de sua publicação oficial.”

§ 2º A contagem do prazo para entrada em vigor dos documentos que estabeleçam período de vacância far-se-á com a inclusão da data da publicação e do último dia do prazo, entrando em vigor no dia subsequente à sua consumação integral.

§ 3º Caso o ato não consigne data ou prazo para a sua entrada em vigor, aplica-se o preceito constante do Decreto-lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942, Lei de Introdução ao Código Civil, segundo o qual, salvo disposição em contrário, o dispositivo legal começa a vigorar quarenta e cinco dias após a sua publicação.

## Seção II Das Regras Básicas de Elaboração

Art. 144. Os projetos de atos não poderão conter matéria estranha ao seu objeto principal ou a ele não vinculado por afinidade, pertinência ou conexão, enunciado na respectiva ementa.

Parágrafo único. O mesmo assunto não poderá ser disciplinado por mais de um ato, salvo quando o subsequente alterar o preexistente, vinculando-se a este por remissão expressa ou consolidando os anteriores.

Art. 145. Devem ser evitadas as remissões numéricas a dispositivos de outros textos legais, dando-se preferência à explicitação mínima de seu conteúdo, de forma a dispensar consulta a dispositivos não integrantes da própria norma.

Art. 146. A cláusula de revogação, quando necessária, conterà, expressamente, todos os documentos ou disposições legais revogadas a partir da vigência do novo ato.

### Seção III Da Articulação

Art. 147. Os textos dos atos normativos e ordinatórios, de que tratam estas Instruções serão elaborados com observância dos seguintes princípios:

I – a unidade básica de articulação será o artigo, designado pela forma abreviada “Art.”, seguido de algarismo arábico e dos símbolos de número ordinal “º” até o de número 9, inclusive (Art. 1º, (...), “Art. 9º”); a partir do de número 10, segue-se o algarismo arábico correspondente, seguido de ponto (“Art. 10.”, “Art. 11.”, etc);

II – a indicação de artigo será separada do texto por um espaço em branco, sem traços ou outros sinais;

III – o texto de um artigo inicia-se por letra maiúscula e termina por ponto, salvo nos casos em que contiver incisos, quando se encerra com dois-pontos;

IV – os incisos dos artigos e dos parágrafos serão designados por algarismos romanos seguidos de hífen, iniciados por letra minúscula, a menos que a primeira palavra seja nome próprio, e, ao final, pontuados com ponto-e-vírgula, exceto o último, que se encerra com ponto, e o que contiver desdobramento em alíneas, que encerra com dois-pontos;

V – nas seqüências de incisos, alíneas ou itens, o penúltimo elemento será pontuado com ponto-e-vírgula seguido da conjunção “e”, quando de caráter cumulativo, ou da conjunção “ou”, se a seqüência for disjuntiva;

VI – o parágrafo único de artigo será designado pela expressão “Parágrafo único” seguido de ponto;

VII – quando um artigo contiver mais de um parágrafo, este será designado pelo símbolo “§”, seguido do algarismo arábico correspondente e do símbolo de número ordinal “º” até o de número 9, inclusive (§ 1º, (...), “§ 9º”); a partir do de número 10, a designação deve ser feita pelo símbolo “§”, seguido do algarismo arábico correspondente e de ponto (“§ 10.”, “§ 11.”, etc);

VIII – o texto dos parágrafos inicia-se com letra maiúscula e encerra-se com ponto, exceto se for desdobrado em incisos, quando se encerra com dois-pontos;

IX – os incisos desdobram-se em alíneas, que serão grafadas com letra minúscula correspondente, seguida de parênteses (“a)”, “b)”, etc);

X – o texto das alíneas inicia-se com letra minúscula, a menos que a primeira palavra seja nome próprio, e, ao final, pontuado com ponto-e-vírgula, exceto o último, caso não haja inciso na seqüência, que se encerra com ponto, e o que contiver desdobramento em itens, que se encerra com dois-pontos;

XI – as alíneas desdobram-se em itens, que serão grafados por algarismos arábicos, seguidos de ponto (“1.”, “2.”, etc);

XII – o texto dos itens inicia-se por letra minúscula, a menos que a primeira palavra seja nome próprio, e termina em ponto-e-vírgula, salvo o último, que se encerra por ponto, caso não haja inciso ou alínea na seqüência;

XIII – em remissões a outros artigos do texto, deve-se empregar a forma abreviada “art.”, seguida do número correspondente (“o art. 8º”, “no art. 15”, etc) e quando o número for substituído por uma contração ou pronome (“deste”, “este”, etc), a palavra artigo será grafada por extenso (“neste artigo”, “deste artigo”);

XIV – indicar, expressamente, o dispositivo objeto de remissão, em vez de usar as expressões “anterior”, “seguinte” ou equivalente;

XV – na primeira remissão a texto legal, após a ordem de execução e nas citações em cláusulas revogatórias, a data do ato será grafada por extenso: Lei Comp Est nº 259, de 19 de janeiro de 2004; nas demais remissões, a citação deve ser feita de forma reduzida: Lei Comp Est nº 259, de 2004;

#### **Da localização e identificação dos dispositivos**

XVI – para melhor localização e identificação dos dispositivos do ato, poderá ser adotada a especificação temática do conteúdo de um artigo ou grupo de artigos, mediante título que precede os dispositivos, grafado em letras minúsculas postas em negrito, justificado à esquerda, sem numeração, como se vê acima;

XVII – o agrupamento de artigos poderá constituir subseção, o de subseções, a seção, o de seções, o capítulo, o de capítulos, o título, o de títulos, o livro e o de livros, a parte;

XVIII – os capítulos, os títulos, os livros e as partes serão grafados em letras maiúsculas e identificados por algarismos romanos, podendo estas últimas desdobrar-se em parte geral e parte especial ou ser subdivididas em partes expressas em numeral ordinal, por extenso;

XIX – as subseções e seções serão identificadas em algarismos romanos, grafadas em letras minúsculas e postas em negrito;

XX – deve-se usar um espaço simples entre capítulos, seções, artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens;

XXI – o texto terá dezessete centímetros de largura, será digitado em fonte **Times New Roman**, tamanho doze, em papel de tamanho “A-4”, tendo a margem esquerda dois centímetros e a direita, um centímetro;

XXII – a epígrafe será grafada em caixa alta, sem negrito, de forma centralizada, propiciando identificação numérica singular do ato, e formada pelo título designativo da espécie normativo e pela data de promulgação; e

XXIII – a ementa, alinhada à direita, com nove centímetros, será grafada de forma concisa, a fim de permitir, de modo imediato, o conhecimento da matéria disciplinada, devendo guardar estreita correlação com a idéia central do texto, bem assim com o art. 1º do ato proposto.

#### Seção IV Da Técnica Redacional

Art. 148. As disposições normativas e ordinatórias serão redigidas com clareza, precisão e ordem lógica, observado o seguinte:

I – para a obtenção de clareza:

a) usar as palavras e as expressões em seu sentido comum, salvo quando o ato versar sobre assunto técnico, hipótese em que se empregará a nomenclatura própria da área em que se esteja legislando;

b) usar frases curtas e concisas;

c) construir as orações na ordem direta, evitando preciosismo, neologismo e adjetivações dispensáveis;

d) buscar a uniformidade do tempo verbal em todo o texto, dando preferência ao tempo presente ou ao futuro simples do presente; e

e) usar os recursos de pontuação de forma judiciosa, evitando os abusos de caráter estilístico;

II – para a obtenção de precisão:

a) articular a linguagem, técnica ou comum, de modo a ensejar perfeita compreensão do objetivo do texto e a permitir que se evidencie com clareza o conteúdo e o alcance que o legislador pretende dar ao ato;

b) expressar a idéia, quando repetida no texto, por meio das mesmas palavras, evitando o emprego de sinonímia com propósito meramente estilístico;

c) evitar o emprego de expressão ou palavra que confira duplo sentido ao texto;

d) escolher termos que tenham o mesmo sentido e significado na maior parte do território nacional, evitando o uso de expressões locais ou regionais; e

e) empregar as abreviaturas e siglas estabelecidas no Manual de Abreviaturas, Siglas, Símbolos e Convenções Cartográficas das Forças Armadas (MD33-M-02) e no Manual de Campanha C 21-30 – Abreviaturas, Símbolos e Convenções Cartográficas, observado o princípio de que a primeira referência no texto seja acompanhada de explicitação de seu significado, salvo se o documento contiver glossário;

III – para a obtenção de ordem lógica:

a) reunir sob as categorias de agregação – subseção, seção, capítulo, título e livro – apenas as disposições relacionadas com o objeto da norma;

b) restringir o conteúdo de cada artigo a um único assunto ou princípio; e

c) expressar por meio dos parágrafos os aspectos complementares à norma enunciada no **caput** do artigo e as exceções à regra por este estabelecida.

## Seção V

### Da Alteração ou Retificação dos Atos Normativos e Ordinatórios

Art. 149. As propostas de alteração serão feitas:

I – mediante reprodução integral num só texto, quando se tratar de alteração considerável;

II – mediante revogação parcial; e

III – nos demais casos, mediante substituição ou supressão, no próprio texto do dispositivo atingido, ou acréscimo de dispositivo novo, observadas as seguintes regras:

a) não poderá ser modificada a numeração dos dispositivos alterados;

b) é vedada, mesmo quando recomendável, qualquer renumeração de artigos e de unidades superiores ao artigo (subseções, seções, capítulos, títulos, livros ou partes) de atos em vigor, devendo ser utilizado o mesmo número do artigo ou da unidade imediatamente anterior, seguido de hífen e de letras maiúsculas, em ordem alfabética, tantas quantas forem necessárias para identificar os acréscimos, exemplos: “Art. 1º-A”, “Art. 15-B.”, “Seção I-A”, “Capítulo II-C”;

c) a inserção de unidades inferiores ao artigo (parágrafos, incisos, alíneas ou itens) numa seqüência já existente não deverá ser feita na forma da alínea “b”, inciso III, deste artigo, mas com renumeração, se não convier colocar a nova unidade ao final da seqüência;

d) é vedado o reaproveitamento de número de dispositivo revogado;

e) os dispositivos revogados deverão manter essa indicação, seguida da expressão “revogado”, nas publicações subseqüentes do texto integral do ato alterado; e

f) o dispositivo que sofrer acréscimo ou modificação de redação será identificado, ao seu final, com as letras NR maiúsculas, entre parênteses: “(NR)”.

§ 1º O termo “dispositivo” mencionados nestas IG referem-se a artigos, parágrafos, incisos, alíneas ou itens.

§ 2º As propostas de alteração em IG, IR, normas, regimentos internos e regulamentos seguem o previsto neste artigo.

Art. 150. Os atos com dispositivos modificadores de outras normas conterão ementa que identifique claramente a matéria alterada.

Art. 151. No caso de erro material que não afete a substância dos atos singulares de caráter pessoal (nomeação, promoção, transferência, etc), a correção será feita mediante apostila, conforme disposto no **ANEXO C**, item 2, subitem “a”, destas IG.

## TÍTULO VII DAS PRESCRITÕES FINAIS

Art. 152. Eventual inexatidão formal de documento não constitui escusa válida para o seu descumprimento.

Art. 153. Os casos omissos ou duvidosos, verificados na aplicação destas IG, serão resolvidos pelo Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina, por proposta do EMGCBM.

**ANEXO A**  
**PARTICULARIDADES DOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAM A CORRESPONDÊNCIA**

**1. ATA**

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

b. É constituída das seguintes partes:

1) preâmbulo, contendo a data, o local da reunião, as pessoas presentes e o assunto(s) a ser(em) tratado(s);

2) parte expositiva, onde são narrados todos os assuntos tratados na reunião (sessão); e

3) fecho, onde constará a hora, o motivo do encerramento e a assinatura do presidente e do secretário dos trabalhos.

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

d. Quando lavrada em livro próprio, não haverá abertura de parágrafos, bem como espaços e/ou linhas em branco.

e. Modelo de ata em folha A-4 avulsa: Fig Nr A-1.

**2. CÓPIA AUTÊNTICA**

a. Na cópia autêntica, os símbolos e as frases são reproduzidos, uns após os outros, sem abertura de parágrafo.

b. É conferida e assinada pelo secretário, ajudante-geral, chefe de gabinete, sargenteante ou auxiliar do comandante, conforme o Elemento Subordinado (OBM ou GBM).

c. Prescinde de timbre e cabeçalho.

d. O texto inicia-se nos limites do canto superior esquerdo com a expressão: “CÓPIA AUTÊNTICA”, em letras maiúsculas e sublinhada; continua na mesma linha e nas subseqüentes, reproduzindo, palavra por palavra, o escrito original.

e. O fecho, que se segue imediatamente após o ponto final do texto, consta das palavras: “CONFERE COM O ORIGINAL”, em letras maiúsculas, da localidade, da data, do posto/graduação, do nome e da função da autoridade que conferir e autenticar o documento, tudo separado por vírgula.

f. Não pode haver rasuras de quaisquer naturezas no texto.

g. O Brasão da CBMSC em alto relevo ou seu Selo, é aplicado sobre/cobrindo a assinatura da autoridade que confere o original.

**3. CÓPIA AUTENTICADA**

a. Toda cópia em que se fizer necessária a autenticação, a mesma deverá conter o carimbo de autenticação, com medidas aproximadas de 7,0 cm de largura por 6,0 cm de altura.

b. Modelo de carimbo de autenticação: Fig Nr A-2.

**4. EDITAL**

a. São objetos de Edital:

1) licitações para aquisição, alienação, locação ou prestação de serviços, consoante o estabelecimento na legislação vigente, Regulamento de Administração do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina e Instruções para Aquisição, Alienação e Recuperação de Material;

2) chamada de oficial ausente, de acordo com o que determina o Código de Processo Penal Militar; e

3) intimações, notificações, convocações e demais avisos que, por sua natureza, devam ter ampla divulgação, conforme legislação vigente.

b. Devem ser publicados em Diário Oficial do Estado e, quando necessário e imprescindível, veiculados na imprensa privada, no rádio e na televisão.

c. Consta, normalmente, das seguintes partes:

1) preâmbulo – é formado pelo nome “EDITAL”, seguido da especificação do tipo de edital, tudo em letras maiúsculas, do número de ordem, da identificação do órgão interessado, exemplo: “EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 001/2005”;

2) corpo – constitui-se das regras fundamentais do assunto ou objeto do edital, deve estar em consonância com as orientações do Governo do Estado;

3) localidade e data – centralizada na folha, a um espaço do texto; e

4) assinatura – nome da autoridade competente, com a indicação do cargo que ocupa.

## **5. ENCAMINHAMENTO**

a. Os expedientes de mero encaminhamento, sempre que possível, serão substituídos pela simples datilografia ou aplicação de um carimbo de encaminhamento, no verso da última folha do documento ou em folha anexa ao mesmo.

b. O primeiro encaminhamento será feito no primeiro terço da folha, seguindo-se os demais nos terços seguintes; quando ultrapassar o número de três despachos, novas folhas serão anexadas.

c. Modelo de carimbo de encaminhamento: Fig Nr A-3.

## **6. ESTUDO DE ESTADO-MAIOR**

a. Caracteriza-se pelo perfeito entendimento de seu objeto (o problema), e pelo ordenamento dos dados e das idéias que possibilitem a solução, por meio da aplicação de método de raciocínio lógico.

b. Representa instrumento de grande valor à disposição do chefe militar para a tomada de decisões, particularmente em assuntos complexos.

c. Modelo de Estudo de Estado-Maior: Fig Nr A-4.

## **7. FAX**

a. Utiliza formulário apropriado, em papel tamanho “A-4”.

b. Após a mensagem, a assinatura segue o previsto art. 30 destas IG.

c. Modelo de Fax: Fig Nr A-5.

## **8. INFORMAÇÃO**

a. Vide Requerimento.

## **9. MEMORANDO**

a. Segue as disposições estabelecidas para ofício de circulação restrita às organizações do Corpo de Bombeiros Militar, utilizando-se, na classificação do documento, a abreviatura “**Memo**”.

b. Sendo correspondência que circula no âmbito da OBM, não contém expressões de cortesia, tampouco é obrigatório conter o Brasão do CBMSC.

c. Modelo de Memorando: Fig Nr A-6.

## **10. MEMÓRIA**

a. Caracteriza-se pelo perfeito entendimento de seu objeto (o problema), e pelo ordenamento dos dados e das idéias que possibilitam a solução, por intermédio da aplicação de método simplificado de raciocínio lógico.

b. Constitui um instrumento de grande valor á disposição do chefe militar para a tomada de decisões, particularmente em assuntos mais simples.

c. Modelo de Memória: Fig Nr A-7.

## **11. MENSAGEM DIRETA**

a. As mensagens diretas, por não se utilizarem de meios elétricos, rádio-elétricos ou informatizados, não são encaminhadas às estações dos centros de telemática ou dos centros de telemática de área ou provedores de correios eletrônicos.

b. A forma da mensagem direta segue modelo padronizado, que pode ser impresso em blocos com folhas de cores diferentes para os originais e as cópias, no tamanho de folha A-5, paisagem.

c. Em sua elaboração, pode-se seguir o previsto para confecção de radiogramas ou utilizar-se linguagem corrente, à semelhança do texto de ofícios de trânsito restrito às organizações do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina.

d. Modelo de Mensagem Direta: Fig Nr A-8.

## **12. NOTA DO COMANDANTE DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR**

a. Segue as disposições estabelecidas para ofício destinado a particulares ou autoridades lotadas em organizações não integrantes da Corporação, mesmo que sejam militares, com as seguintes diferenças:

1) classificação do documento – composta da palavra “**Nota**”, seguida da numeração;

2) vocativo – se for o caso; caso a finalidade da nota seja dar conhecimento à Corporação de decisão de caráter administrativo ou de ordem geral, é dispensável o vocativo;

3) texto – pode ter título (centralizado, em negrito e sublinhado);

4) fecho – não há;

5) identificação do signatário – não há;

6) destinatário – não há; e

7) margens – esquerda, dois centímetros; direita, um centímetro.

b. Quando a finalidade da nota for dar conhecimento à Corporação de decisão de caráter administrativo ou de ordem geral, a mesma será publicada em Boletim do Comando-Geral.

c. Modelo de Nota do Comandante do Corpo de Bombeiros Militar: Fig Nr A-9.

## **13. NOTA PARA BOLETIM**

a. O seu conteúdo será tão completo quanto necessário, podendo conter transcrições.

b. No seu timbre é opcional o Brasão do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina.

c. Modelo de Nota para Boletim: Fig Nr A-10.

## **14. OFÍCIO**

a. Os ofícios, de trânsito restrito às organizações do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina, obedecem aos seguintes preceitos:

1) timbre - conforme disposto no art. 24 destas IG;

2) cabeçalho, contendo:

a) a classificação do documento (**Of nº ...**), seguido da sigla do órgão que o expede, tudo em negrito, separados entre si, por hífen; se o ofício for circular, tal indicação será assinalada após a sigla do órgão expedidor, em letras maiúsculas, também separado por hífen (**Of nº 1-AjG-CIRCULAR**);

b) localidade e data, em negrito e com ponto final;

c) autoridade expedidora, sem qualquer pontuação ao final;

d) autoridade destinatária, sem qualquer pontuação ao final; a única forma de tratamento utilizada para quaisquer destinatários é “senhor”, de modo abreviado (Sr);

e) assunto, iniciado por letra minúscula (exceto se a primeira palavra exigir maiúscula), sem ponto final; e

f) referências e anexos, iniciando por letra minúscula (exceto se a primeira palavra exigir maiúscula), sem ponto final; entretanto, quando constar mais de uma referência ou de um anexo, nos itens intermediários caberá o sinal de ponto-e-vírgula e o último item, ponto final.

3) texto – segue as normas preconizadas no art. 78 destas IG e na sua elaboração será observado, ainda, o seguinte:

a) no item “1.” é apresentado a motivação que levou a expedição do ofício em conformidade com o assunto consignado;

b) um ou mais itens seguidos servem para fazer uma exposição simples do que ocorre com o caso em questão ou prestar informações julgadas necessárias ao seu esclarecimento; e

c) o item final é a solução ou parecer, solicitação ou indicação de providências, enfim, o que for necessário ou conveniente para o tema;

4) fecho – consta de assinatura da autoridade, conforme consignado no art. 30, inciso I, destas IG;

5) Modelo de ofício de trânsito restrito às Organizações do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina: Fig Nr A-11.

b. Os ofícios destinados a particulares ou à autoridades lotadas em organizações não integrantes da Corporação, mesmo que sejam militares, obedecem aos seguintes preceitos:

1) timbre, conforme disposto no art. 24 destas IG;

2) cabeçalho contendo:

a) classificação do documento por extenso [com numeração e sigla do órgão que o expede, tudo em negrito (**Ofício nº ...-Aj G**)]; e

b) local e data, datilografados/digitados por extenso, com alinhamento à direita e com ponto final;

3) vocativo – que invoca o destinatário, seguido de vírgula;

a) chefes de Poder: Excelentíssimo(a) Senhor(a), seguido do respectivo cargo, exemplo: Excelentíssimo Senhor Governador do Estado;

b) reitores de universidades: Manífico(a) Reitor(a);

c) Papa: Santíssimo Padre;

d) cardeais: Eminentíssimo Senhor Cardeal ou Eminentíssimo e Reverendíssimo Senhor Cardeal;

e) arcebispos e bispos: Excelência Reverendíssima;

f) monsenhores, cônegos, superiores religiosos, sacerdotes, clérigos e demais religiosos: Reverendo;

g) demais autoridades: Senhor(a) seguido do respectivo cargo, exemplos: Senhor Juiz, Senhora Senadora, Senhor Deputado Estadual; e

h) particulares: Senhor(a), seguido do nome da pessoa;

4) texto:

a) ofícios que encaminham documentos:

(1) introdução:

(a) iniciar fazendo referência ao expediente que solicitou o encaminhamento; e

(b) se a remessa do documento não tiver sido solicitada, iniciará com a informação do motivo da comunicação, que é encaminhar, indicando a seguir os dados completos do documento encaminhado e a razão pela qual está sendo encaminhado;

(2) desenvolvimento: se o autor da comunicação desejar fazer algum comentário a respeito do documento que encaminha, poderá acrescentar parágrafos de desenvolvimento, em caso contrário, não há parágrafos de desenvolvimento em ofício de mero encaminhamento; e

(3) se o expediente contiver três ou mais parágrafos, deve-se numerá-los, à exceção do primeiro e do último;

b) ofícios que não encaminham documentos:

(1) introdução, que se confunde com o parágrafo de abertura, na qual é apresentado o assunto que motiva a comunicação, evitando-se o uso de “frases-feitas”;

(2) desenvolvimento, no qual o assunto é detalhado e se o texto contiver mais de uma idéia sobre o assunto, elas serão tratadas em parágrafos distintos, o que confere maior clareza à exposição;

(3) conclusão, em que é reafirmada ou simplesmente reapresentada a posição recomendada sobre o assunto; e

(4) se o expediente contiver três ou mais parágrafos, deve-se numerá-los, à exceção do primeiro e do último;

5) fecho – item não numerado, possui, além da finalidade de arrematar o texto, a de saudar o destinatário:

a) para autoridade superior, inclusive o Presidente da República: “Respeitosamente”;

b) para autoridades da mesma hierarquia ou de hierarquia inferior: “Atenciosamente”; e

c) para autoridades estrangeiras, de acordo com o rito e tradição próprios, devidamente disciplinados pelo Ministério das Relações Exteriores;

6) assinatura;

7) identificação do signatário, composta:

a) fecho – consta de assinatura da autoridade, conforme consignado no art. 30, inciso II, destas IG;

8) destinatário – colocado no canto inferior esquerdo da primeira página (e apenas nesta), a pelo menos três centímetros da última linha do texto, da seguinte maneira:

A Sua ...(forma de tratamento adequado) o(a) Senhor(a)

Graduação hierárquica (se for o caso e por extenso) e nome (este último em caixa alta), tudo em negrito

Cargo ou função, por extenso

Cidade – Unidade da Federação

Exemplos:

A Sua Excelência o Senhor

**MARCOS JARBAS**

Deputado Federal

Brasília – DF

A Sua Excelência o Senhor

**General-de-Divisão CARLOS AUGUSTO**

Diretor do Departamento de Mobilização do Ministério da Defesa

Brasília - DF

A Sua Excelência o Senhor

**JOÃO DA SILVA**

Secretário de Estado da Administração

Florianópolis – SC

A Sua Excelência o Senhor

**HUBALDO SANTOS**

Presidente da Assembléia Legislativa do Estado de Santa Catarina

Florianópolis - SC

A Sua Excelência o Senhor

**HIGINO RONALDO**

Presidente da Câmara de Vereadores do Município de Chapecó

Chapecó - SC

A Sua Excelência o Senhor  
**SÍLVIO JOÃO**  
Prefeito do Município de Criciúma  
Criciúma - SC

Ao Senhor  
**GERSON MARCOS**  
Deputado Estadual  
Florianópolis - SC

Ao Senhor  
**DAGOBERTO JEFERSON**  
Vereador Municipal  
Blumenau - SC

9) modelo de ofícios destinados a particulares ou às autoridades lotadas em organizações não integrantes da Corporação, mesmo que sejam militares: Fig Nr A-12;

10) havendo dúvidas quanto a confecção destes ofícios, devem obedecer a padronização e redação dos atos oficiais do Estado de Santa Catarina.

#### **15. PARTE**

a. Segue as disposições estabelecidas para ofício de circulação restrita às organizações do Corpo de Bombeiros Militar, utilizando-se, na classificação do documento, a palavra “**Parte**”; em seu timbre, a colocação do Brasão da Corporação é opcional.

b. A parte diária de serviço é confeccionada, geralmente, em livro a isso destinado e segue modelo próprio, exemplo: Parte do Cmt de Área à Unidade; Parte do Chefe do Socorro ao Comandante.

c. Quando se trata de parte especial, esta será confeccionada em papel tamanho A-4.

d. Existem outras partes que obedecem a modelos regulados em legislação própria, exemplo: Parte de Ausência; Parte de Pagamento; e Parte de Recebimento de Carga; etc.

e. A parte, quando relatar ocorrência, quer disciplinar, quer administrativa, será escrita com sobriedade, registrando-se todos os dados capazes de identificar pessoas ou coisas envolvidas, caracterizando as circunstâncias de tempo e de lugar sem comentários e sem apreciações estranhas ao caso, com a finalidade de fornecer à autoridade destinatária base precisa para uma decisão.

f. São ainda, objeto de parte: consultas, encaminhamentos, indicações, informações, pareceres, propostas, queixas, representações, pedidos de reconsideração de ato e outros, desde que circulem no âmbito do mesmo Elemento Subordinado (OBM ou GBM).

g. Modelo de parte: Fig Nr A-13.

#### **16. PROCESSO**

a. Tem início a partir da anexação, com relação ao documento de origem, de qualquer outro documento que dê prosseguimento ao assunto.

b. Na organização de um processo serão observadas as seguintes regras:

1) o Elemento Subordinado (OBM ou GBM) que anexar o primeiro documento dará início ao processo, atribuindo-lhe a numeração;

2) a numeração do processo será composta das seguintes partes, separadas por hífen:

a) as letras PO ou PS, conforme o processo seja ostensivo ou sigiloso;

b) um número, em algarismos arábicos, conforme prescreve o art. 82 destas IG;

c) os dois últimos algarismos do ano em que teve início o processo;

d) abreviatura do Elemento Subordinado (OBM ou GBM) que organizou o processo;

e) abreviatura do Elemento Subordinado (OBM ou GBM) que elaborou o documento de origem, dentro de parênteses, se for o caso; e

f) exemplos: PO 359-04-EMG-(1ºBBM) ou PS 018-05-2ª/3ºBBM;

3) os documentos que o constituem, depois de juntados na ordem cronológica, receberão uma capa apropriada (Fig Nr A-17), na qual serão, obrigatoriamente, preenchidos os espaços nela contidos; em seguida, todas as folhas, com exceção da capa, serão numeradas seguidamente no alto superior direito, em algarismos arábicos, e, logo abaixo rubricadas pela autoridade que organizar o processo ou por quem tiver recebido delegação para fazê-lo;

4) as informações, os pareceres, os encaminhamentos e outros atos, que se fizerem necessário à instrução de um processo, serão anexados gradativamente a este e em ordem cronológica, recebendo a numeração correspondente e a rubrica;

5) o documento de encaminhamento de um processo, depois de numerado e rubricado, será a ele anexado pelo Elemento Subordinado (OBM ou GBM) de destino;

6) quando a espessura da documentação exigir o seu fracionamento em diversos volumes, utilizar-se-á para cada um nova capa, repetindo, da segunda em diante, os dizeres da primeira e especificando-se, em todas elas, o número de volumes;

7) no caso anterior, a numeração do segundo volume, e dos demais será consecutiva à do primeiro;

8) quando for dada nova numeração às folhas de um processo:

a) essa alteração constará expressamente, assim como o cancelamento da numeração anterior, em declaração feita aproveitando-se o espaço livre da última folha correspondente à numeração cancelada;

b) a nova numeração deverá figurar no alto da folha, à esquerda da numeração primitiva; e

c) modelo de carimbo de declaração para quando for dada nova numeração, Fig Nr A-14;

9) todas as referências feitas a documentos constantes de um processo indicarão o número da folha respectiva;

10) a anexação de documentos especiais será feita mediante a declaração de juntada, constando o número de folhas que a constituem;

11) a numeração das folhas será seguida nos documentos anexados, sendo cancelada, previamente, a existente;

12) quando houver necessidade de se juntar a um processo em andamento um outro já encerrado, não é preciso renumerar as páginas deste, apenas o termo de juntada mencionará o número total de folhas;

13) modelo de carimbo de declaração de juntada para os casos previstos nos números 10, 11 e 12 acima: Fig Nr A-15;

14) no documento que deu origem ao processo, serão lançados somente despachos da autoridade competente para decidir; e

15) a desanexação de documentos só poderá ser feita após o despacho final e mediante ordem da autoridade competente, expressa no corpo do processo, conforme modelo: Fig Nr A-16.

c. Os papéis que devam ser examinados, em conjunto, formando o processo, serão reunidos, preferencialmente, com o emprego de grampos de perfuração ou colchetes.

d. Com exceção do disposto no art. 21 destas IG, o processo será arquivado no Elemento Subordinado (OBM ou GBM) da autoridade que exarar o despacho final.

e. Quando o processo tiver que ser referenciado, citar-se-á sempre a sua numeração.

f. Ao protocolar-se a entrada ou saída de um processo, será lançada sua numeração seguida (e separada por uma barra) do número de encaminhamento, registrando-se a data deste último.

g. modelo de capa para processo: Fig Nr A-17.

## **17. RADIOGRAMA**

a. Quanto à classificação e a redação, segue as Normas para Correspondência Radiotelegráfica e telégrafo.

b. Deve-se empregar o menor número possível de palavras.

c. Serão usadas as abreviaturas do MD33-M-02 e do C21-30 (manuais do Exército Brasileiro), suprimidas as expressões de cortesia, bem como as partículas gramaticais (inclusive os

pronomes de tratamento) e os sinais de pontuação, desde que tais supressões não afetem a clareza do assunto tratado.

d. O texto será redigido com letras maiúsculas.

e. Todos os radiogramas serão autenticados com a assinatura ou rubrica da autoridade que possua franquia radiotelegráfica.

f. modelo de radiograma: Fig Nr A-18.

### **18. RELATÓRIO**

a. O relatório consta de três partes:

1) cabeçalho, destinado à identificação;

2) parte expositiva, na qual constará o assunto propriamente dito do relatório; e

3) conclusão, contendo os principais resultados obtidos e as sugestões sobre determinados assuntos que devam ser postos em evidência.

b. Os modelos específicos para elaboração dos diversos relatórios encontram-se difundidos em regulamentos, normas e instruções.

c. modelo básico relatório: Fig Nr A-19.

### **19. REMESSA**

a. Os expedientes de simples remessa, sempre que possível, serão substituídos pela simples datilografia ou aplicação de um carimbo de remessa, no verso da última folha do documento ou em folha anexa ao mesmo.

b. A remessa ocorre, normalmente, em documentos (como em mapas e outros), cuja a época de remessa seja prefixada pelos escalões superiores.

c. modelo de carimbo de remessa: Fig Nr A-20.

### **20. REQUERIMENTO**

a. Segue as disposições estabelecidas para ofício de trânsito restrito às organizações do Corpo de Bombeiros Militar, com as seguintes diferenças:

1) timbre – não constará se o requerente for civil, militar da reserva ou reformado, iniciando-se, neste caso, o cabeçalho a dois vírgula cinco centímetros da borda superior do papel;

2) cabeçalho:

a) no local da classificação do documento, somente a palavra “**Requerimento**”, em negrito;

b) assunto: substituído pela palavra “**Objeto**”, em negrito, e expressando, resumidamente, a motivação do requerimento, sem ponto final ao término da explanação; e

c) referências e anexos, não há;

3) texto:

a) o tratamento é sempre na terceira pessoa do singular e a forma é a do discurso indireto;

b) no caso de requerimento civil, serão mencionados: filiação, matrícula funcional, organização que serviu (se for o caso), endereço residencial e registro de identidade;

c) conterà o Elemento Subordinado (OBM ou GBM) onde serve o requerente (se militar da ativa), o que requer e os dispositivos legais em que se julga amparado e baseia sua pretensão;

d) normalmente comporta:

(1) quatro itens, podendo conter mais, conforme a necessidade da exposição; e

(2) 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;

e) quando o texto for longo, não cabendo em uma só página, serão anexadas outras folhas.

b. A informação sobre o requerente também segue as disposições estabelecidas para ofício de trânsito restrito às organizações do Corpo de Bombeiros Militar, com as seguintes diferenças:

1) cabeçalho:

a) a classificação do documento “**Info nº ....**” seguido da sigla do órgão que o expede, tudo em negrito; e

b) referências e anexos, não há;

2) texto:

a) o amparo do requerente – apenas citar o enquadramento completo do texto legal sobre o assunto, que constitua o fundamento legal da pretensão;

b) o estudo fundamentado – onde são apreciados os dados informativos sobre o requerente, verificando-se a coerência entre o que é requerido e o amparo legal; e

c) parecer – nos escalões de comando diferentes daquele a quem é dirigido o requerimento, caberão apenas dois tipos de pareceres básicos, o encaminhamento ou o arquivamento, conforme exemplificado a seguir:

<b>Procedimentos-padrão Adotados</b>	<b>Tipos de Pareceres</b>
<b>Encaminhamento</b> – quando há amparo legal e coerência entre a legislação citada e dos dados informativos do requerente. Se for o caso, no parecer poderá estar contido a conveniência para o serviço ou não.	<b>Há coerência entre o requerido e a legislação vigente.</b> (Há/Não há inconveniente para o serviço) <sup>1</sup> . <b>Encaminhe-se.</b>
<b>Arquivamento</b> – por falta de amparo legal.	<b>Não há amparo legal.</b> (A legislação não confere amparo para militar da reserva) <sup>1</sup> . <b>Arquive-se. Publique-se.</b>
<b>Arquivamento</b> – por falta de coerência.	<b>Não há coerência entre o requerido e a legislação vigente.</b> (O curso informado não se encontra aprovado) <sup>1</sup> . <b>Arquive-se. Publique-se.</b>
<b>Arquivamento</b> – por uso de terminologia inadequada.	<b>Está redigido em termos inadequados.</b> <b>Arquive-se. Publique-se.</b>
<b>Arquivamento</b> – por tramitação fora do canal de comando.	<b>Não seguiu o canal de comando.</b> (Informe-se ao Cmt da OBM do requerente e ao comando imediatamente superior) <sup>1</sup> . <b>Arquive-se. Publique-se.</b>

<sup>1</sup> - Os termos utilizados entre parênteses são exemplos.

c. Todo requerimento que satisfazer às exigências legais sairá do Elemento Subordinado (OBM ou GBM) de origem instruído com as informações e os documentos necessários ao seu estudo e decisão, sendo encaminhado à autoridade competente (despacho final), por meio do escalão de comando.

d. Os requerimentos assinados por procuradores serão acompanhados dos respectivos instrumentos de mandato, e os assinados pelos herdeiros de pessoa falecida, dos comprovantes dessa condição.

e. Será arquivado no Elemento Subordinado (OBM ou GBM) de origem todo requerimento que esteja em desacordo com a legislação pertinente, e publicadas em boletim as razões deste ato, juntamente com as demais providências relativas às sanções disciplinares impostas ao requerente, se for o caso.

f. Modelo de requerimento: Fig Nr A-21.

g. Modelo de informação de requerimento: Fig Nr A-22.

## **21. RESTITUIÇÃO**

a. Os expedientes de simples restituição, sempre que possível, serão substituídos pela simples datilografia ou aplicação de um carimbo de restituição, no verso da última folha documento ou folha anexa ao mesmo.

b. Modelo de carimbo de restituição: Fig Nr A-23.



SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA  
DOp – 2º BBM – 3ª CBM – 1º PBM  
2º GRUPO BOMBEIRO MILITAR

ATA Nº

1,0 cm ou 2 espaços simples

1,5 cm ou 3 espaços simples

1,5 cm ou 3 espaços simples

1,0 cm ou 4 toques

4,5 cm ou 18 toques

Ata da reunião realizada às 1400 horas do dia 06 de julho de 2004, na Secretaria do 2º GBM.

Presentes os seguintes bombeiros militares: 2º Sgt BM “A”, Cb BM “D” e Sd BM “G”, que secretariou a reunião.

Aberta a reunião pelo 2º Sgt BM Cmt do GBM, Presidente da Comissão Permanente para Descarga de Bens Móveis, este informou que o motivo da mesma era a avaliação e decisão sobre a descarga dos seguintes bens:

- mesa de madeira maciça, Reg Patr nº 012432; e
- máquina de escrever, marca Olivetti, Reg Patr nº 002854.

Com a palavra o Cmt do GBM e Presidente da Comissão, que informou que tais bens não têm mais condições de uso e ...

Nada mais havendo a tratar, às 1500 horas, foi dada por encerrada a reunião. Quartel em Três Barras, 06 de julho de 2004.

2,0 cm ou 8 toques

Secretário

Presidente

2,0 cm ou 4 espaços simples (mínimo)

Fig Nr A-1 – Modelo de Ata em folha A-4 avulsa.

**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR**

.....

**AUTENTICAÇÃO**  
Confere com o original

Em \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nome – posto/graduação  
função

Fig Nr A-2 – Modelo de carimbo de autenticação.

**OBM** (expedidora)

Em \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_ - Encam nº \_\_\_\_\_

Do  
Ao

1 – Encaminhamento.  
2 – (texto sucinto) ...  
...  
...

\_\_\_\_\_

(assinatura)

Fig Nr A-3 – Modelo de carimbo de encaminhamento.



SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA  
(escalões hierárquicos intermediários)  
(OBM expedidora)

ESTUDO DE ESTADO-MAIOR Nº \_\_\_\_, DE \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 20\_\_

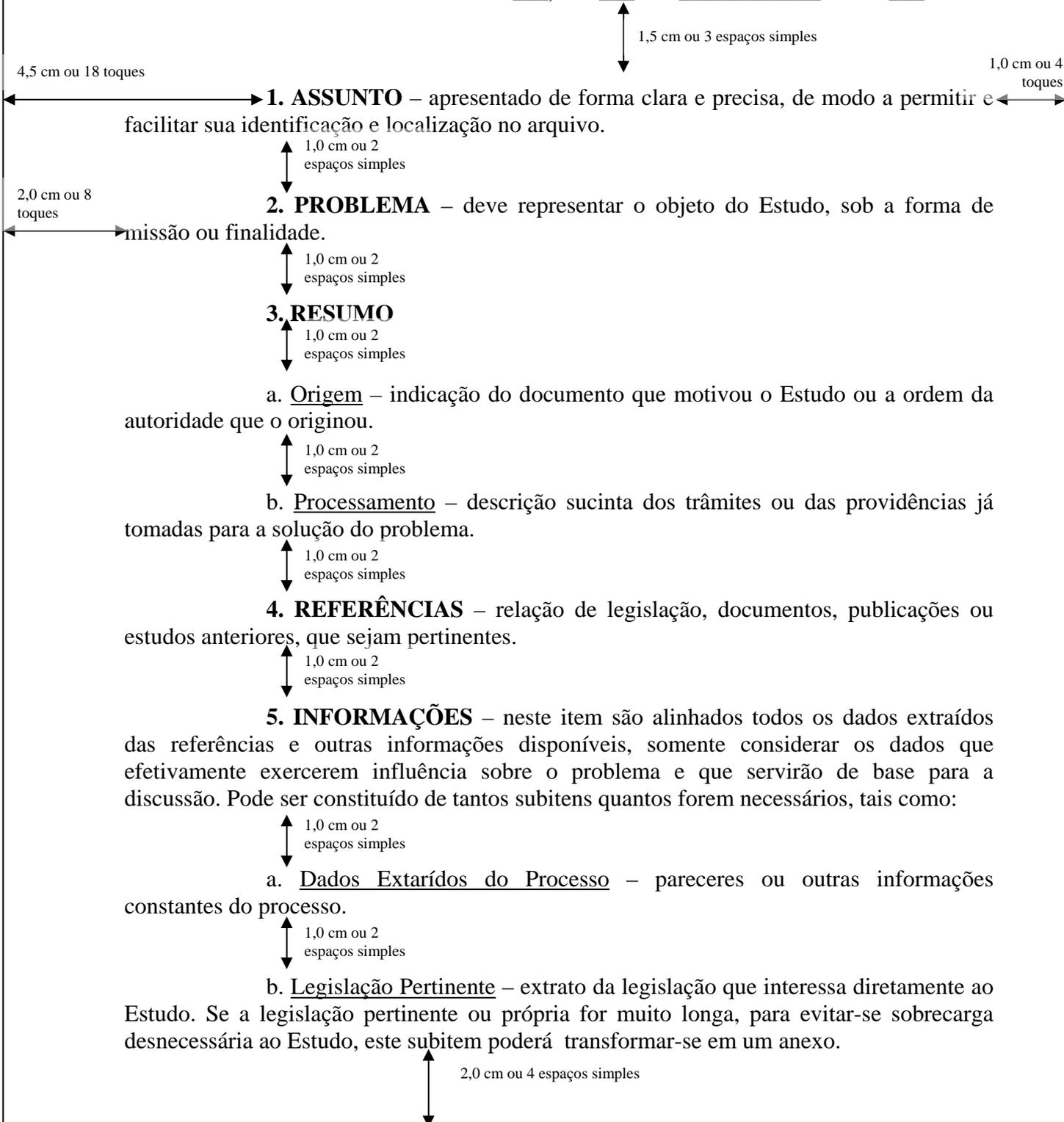


Fig Nr A-4 – Modelo de Estudo de Estado-Maior em folha A-4 (Fl 1).

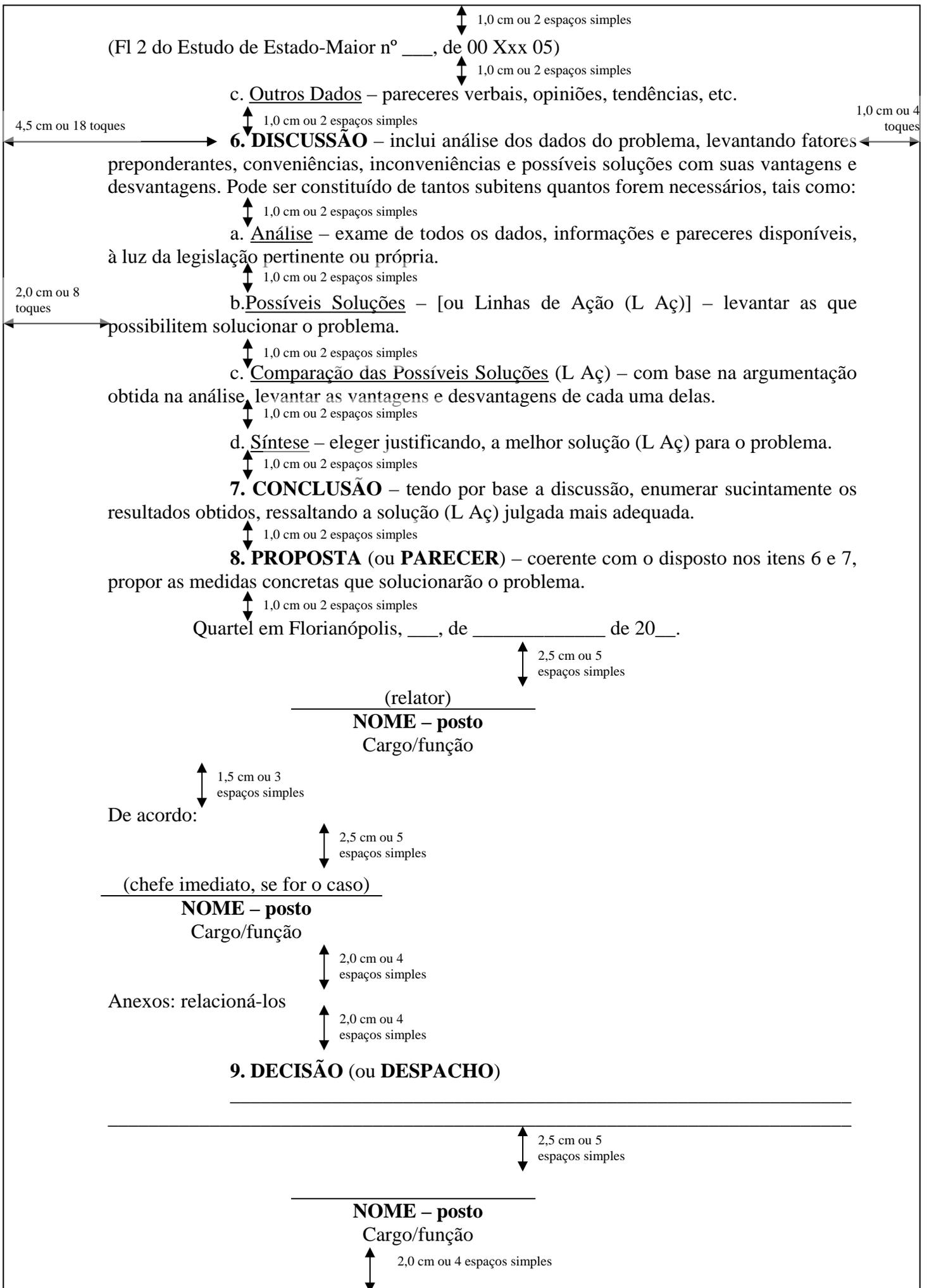


Fig Nr A-4 – Modelo de Estudo de Estado-Maior em folha A-4 (Fl 2).



1,0 cm ou 2 espaços simples

**SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO**  
**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA**  
**(escalões hierárquicos intermediários)**  
**(OBM expedidora)**

1,5 cm ou 3 espaços simples

2,0 cm ou 8 toques

1,0 cm ou 4 toques

Endereço da OBM expedidora		Nr:
CEP: (da OBM expedidora)		Data:
Tel: (da OBM expedidora)	Fax: (da OBM expedidora)	Esta folha +

---

PARA/TO

Nome/Name:

Órgão/Firm:

Fax Nr:

---

DE/FRON

Nome/Name:

Órgão/Firm:

---

**MENSAGEM/MESSAGE**

(assinatura)

**NOME – Posto/Grad**

Cargo - função

---

Caso não sejam bem recebidas todas as páginas, favor contatar-nos.

If the pages have not been received, please call us.

PARA TRANSMITIR CHAME/To transmit, call – (FAX da OBM expedidora)

PARA FALAR-NOS CHAME/To speak to us, call – (Telefone da OBM expedidora)

2,0 cm ou 4 espaços  
simples (mínimo)



**SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA  
DE – CEBM  
ACADEMIA DE BOMBEIRO MILITAR**

1,0 cm ou 2 espaços simples

2,5 cm ou 5 espaços simples

2,0 cm ou 4 espaços simples

10,5 cm ou 42 toques

2,0 cm ou 8 toques

**Memo nº 040-Div Ens  
URGENTE**

**Florianópolis, 02 de julho de 2005.**

1,0 cm ou 2 espaços simples

1,0 cm ou 4 toques

**Do** Comandante da Academia de Bombeiro Militar

**Ao** Sr Chefe do Centro de Estudos Superiores

0,5 cm ou 1 espaço simples

**Assunto:** esclarecimentos sobre correspondência recebida

**Ref:** - Of nº 032-AjG, de 23 de maio de 2005;  
- Plano de Ensino CFO/2005.

**Anexo:** - NPCE/2005;  
- Portaria 028-Cmt G, de 13 de agosto de 2003.

4,5 cm ou 18 toques

1,5 cm ou 3 espaços simples

1,0 cm ou 4 toques

2,0 cm ou 8 toques

1. ....

1,0 cm ou 2 espaços simples

2. ....

1,0 cm ou 2 espaços simples

3. ....

2,5 cm ou 5 espaços simples

**NOME – Ten Cel BM  
Cmt da ABM**

2,0 cm ou 4 espaços simples (mínimo)

Fig Nr A-6 – Modelo de Memorando em folha A-4.



**SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO**  
**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA**  
 (escalões hierárquicos intermediários)  
 (OBM expedidora)

MEMÓRIA Nº \_\_, DE \_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 20\_\_

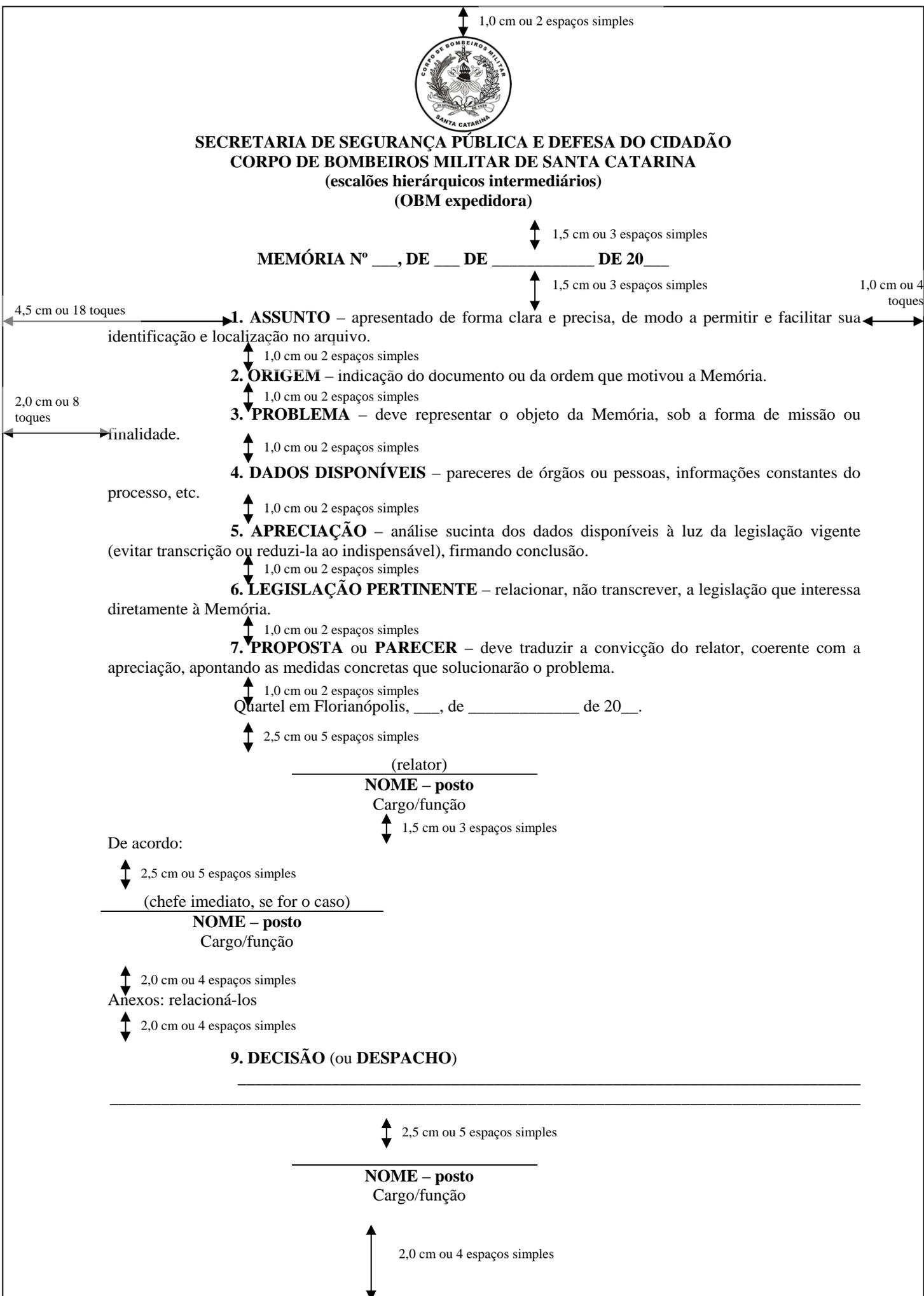


Fig Nr A-7 – Modelo de Memória em folha A-4.





SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA  
GABINETE DO COMANDANTE

1,0 cm ou 2 espaços simples

2,0 cm ou 8 toques

Nota nº

1,0 cm ou 2 espaços simples

2,0 cm ou 4 espaços simples

10,5 cm ou 42 toques

Florianópolis, 02 de julho de 2005.

3,5 cm ou 7 espaços simples

Senhor Chefe do Departamento ... (ou Comandante do)

1,5 cm ou 3 espaços simples

TÍTULO (opcional)

1,0 cm ou 2 espaços simples

4,5 cm ou 18 toques

1.

1,0 cm ou 2 espaços simples

2.

2,0 cm ou 8 toques

1,0 cm ou 2 espaços simples

3.

1,0 cm ou 4 toques

2,0 cm ou 4 espaços simples (mínimo)

Fig Nr A-9 – Modelo de Nota do Comandante do CBMSC em folha A-4.



SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA  
(escalões hierárquicos intermediários)  
(OBM expedidora)

1,0 cm ou 2 espaços simples

1,5 cm ou 3 espaços simples

2,0 cm ou 8 toques

Nota nº \_\_\_\_\_, de 00 Xxx 05  
PARA BOELTIM

2,5 cm ou 5 espaços simples

1,0 cm ou 4 toques

Publique-se.  
Em 00 Xxx 05.

1,5 cm ou 3 espaços simples

\_\_\_\_\_  
**NOME - Posto**  
Cargo - função

**CONTEÚDO A SER PUBLICADO**

(assinatura)

\_\_\_\_\_  
**NOME – Posto/Grad**  
Cargo - função

Publicado no Boletim nº ....., de ..... de ..... de 20....., na (informar a Parte e item) .....

2,0 cm ou 4 espaços simples (mínimo)

Fig Nr A-10 – Modelo de Nota para Boletim em folha A-4.



**SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA  
DE – CEBM  
ACADEMIA DE BOMBEIRO MILITAR**

1,0 cm ou 2 espaços simples

2,5 cm ou 5 espaços simples

2,0 cm ou 4 espaços simples

10,5 cm ou 42 toques

**Florianópolis, 02 de julho de 2005.**

2,0 cm ou 8 toques

**Of nº 1-Aj-CIRCULAR  
URGENTE**

1,0 cm ou 4 toques

**Do** Comandante da Academia de Bombeiro Militar

**Ao** Sr Chefe do Centro de Estudos Superiores

0,5 cm ou 1 espaço simples

**Assunto:** esclarecimentos sobre correspondência recebida

**Ref:** - Of nº 032-AjG, de 23 de maio de 2005;  
- Plano de Ensino CFO/2005.

**Anexo:** - NPCE/2005;  
- Portaria 028-Cmt G, de 13 de agosto de 2003.

4,5 cm ou 18 toques

1. ....

1,5 cm ou 3 espaços simples

1,0 cm ou 4 toques

2,0 cm ou 8 toques

2. ....

1,0 cm ou 2 espaços simples

3. ....

1,0 cm ou 2 espaços simples

2,5 cm ou 5 espaços simples

**NOME – Ten Cel BM  
Cmt da ABM**

2,0 cm ou 4 espaços simples (mínimo)

Fig Nr A-11 – Modelo de ofícios, de trânsito restrito às organizações do CBMSC em folha A-4.

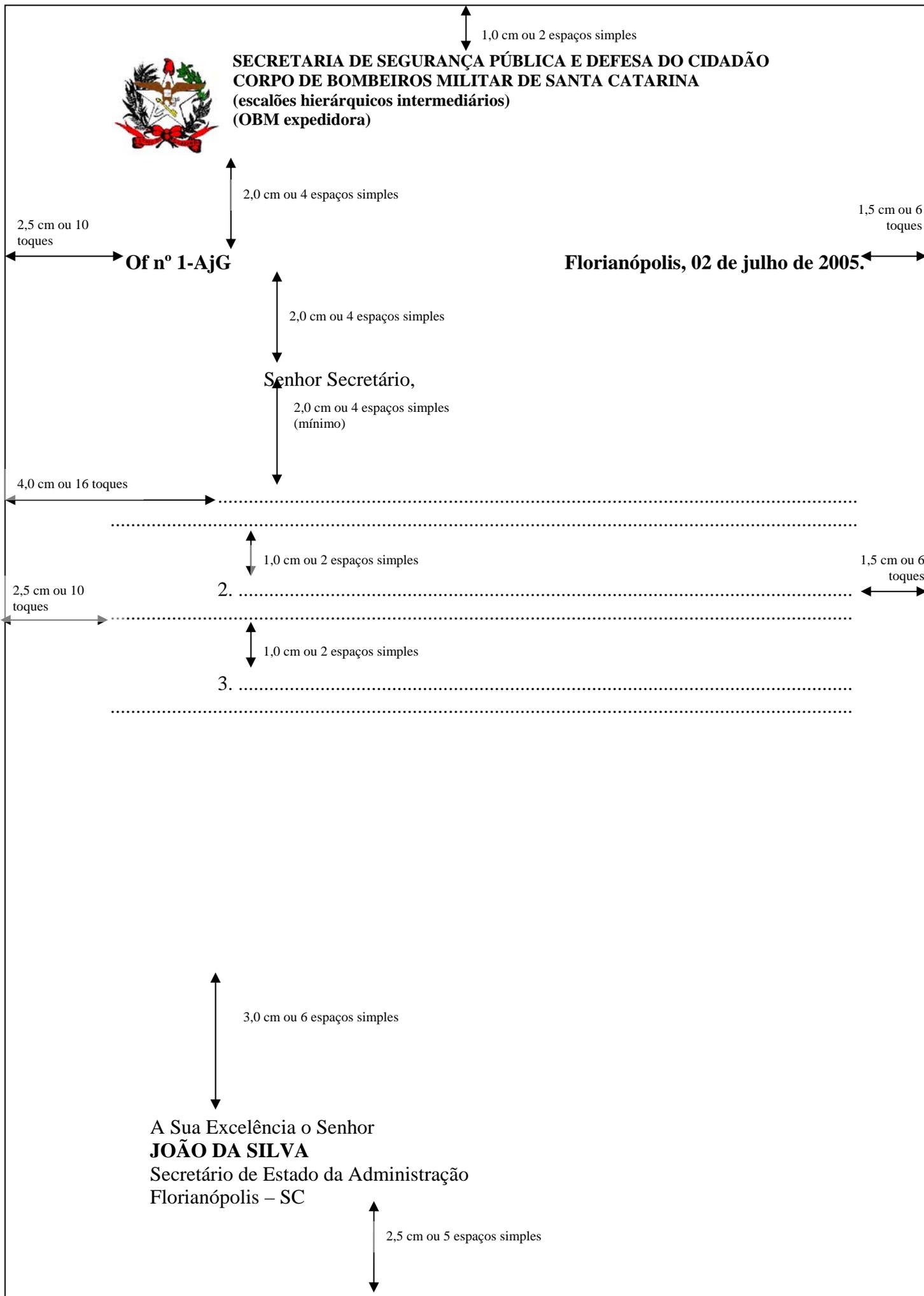


Fig Nr A-12 – Modelo de ofícios destinados a particulares ou à autoridades lotadas em organizações não integrantes da Corporação, mesmo que sejam militares, em folha A-4 (Fl 1).



**SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO**  
**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA**  
(escalões hierárquicos intermediários)  
(OBM expedidora)

2,0 cm ou 4 espaços simples

(Fl 2 do Ofício nº 1-Aj-CIRCULAR de 02/07/05)

2,0 cm ou 4 espaços simples

4,0 cm ou 16 toques

4.

1,5 cm ou 6 toques

2,5 cm ou 10 toques

5.

1,0 cm ou 2 espaços simples

1,0 cm ou 2 espaços simples

2,0 cm ou 4 espaços simples

Respeitosamente,

2,5 cm ou 5 espaços simples

**Coronel BM - Nome**  
Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros  
Militar

2,5 cm ou 5 espaços simples

Fig Nr A-12 – Modelo de ofícios destinados a particulares ou à autoridades lotadas em organizações não integrantes da Corporação, mesmo que sejam militares, em folha A-4 (Fl 2).



SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO  
 CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA  
 DE – CEBM  
 ACADEMIA DE BOMBEIRO MILITAR

1,0 cm ou 2 espaços simples

2,5 cm ou 5 espaços simples

2,0 cm ou 4 espaços simples

10,5 cm ou 42 toques

Florianópolis, 02 de julho de 2005.

Parte nº 15-ABM

2,0 cm ou 8 toques

1,0 cm ou 2 espaços simples

Do Comandante da ABM

Ao Comandante do CEBM

0,5 cm ou 1 espaço simples

Assunto: Comunicação

Ref: - Ocorrência de incêndio nº 10.234,  
de 27 Jun 05

1,0 cm ou 4 toques

Anexo: - Ocorrência nº 10.234

1,5 cm ou 3 espaços simples

4,5 cm ou 18 toques

1. ....

2,0 cm ou 8 toques

2. ....

2. ....

3. ....

3. ....

3. ....

3. ....

2,5 cm ou 5 espaços simples

NOME – Ten Cel BM  
Cmt da ABM

2,0 cm ou 4 espaços simples  
(mínimo)

Fig Nr A-13 – Modelo de parte em folha A-4.

### **DECLARAÇÃO**

Foi cancelada a numeração primitiva, substituída pela nova, que vai por mim autenticada.

Em 20 de junho de 2005.

\_\_\_\_\_  
(assinatura)

Fig Nr A-14 – Modelo de carimbo de declaração para quando for dada nova numeração.

### **JUNTADA**

Declaro que faço juntada ao processo dos seguintes documentos.

1º - ...(nome do documento), com (N) folhas.

2º - ...(nome do documento), com (N) folhas.

2º - ...(nome do documento), com (N) folhas.

Em 20 de junho de 2005.

\_\_\_\_\_  
(assinatura)

Fig Nr A-15 – Modelo de carimbo de declaração juntada para documentos.

### **DESANEXAÇÃO**

Declaro que foi (foram) desanexado(s) do presente processo o(s) documento(s) de folha(s) ou com (N) folhas.

1º - ...[número(s) da(s) folha(s)].

2º - ...(nome do documento), com (N) folhas.

Em 20 de junho de 2005.

\_\_\_\_\_  
(assinatura)

Fig Nr A-16 – Modelo de carimbo de desanexação de documento(s).

PROTOCOLO GERAL

Nr .....



ASSUNTO

Nr .....

SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA

1,5 cm ou 3 espaços simples

1,0 cm ou 4 toques

2,0 cm ou 8 toques

SEÇÃO

20....

INTERESSADO: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ASSUNTO: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ANEXOS: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

MOVIMENTO DO PROCESSO

DESTINO		DATA		DESTINO		DATA	
1				19			
2				20			
3				21			
4				22			
5				23			
6				24			
7				25			
8				26			
9				27			
10				28			
11				29			
12				30			
13				31			
14				32			
15				33			
16				34			
17				35			
18				36			

2,0 cm ou 4 espaços simples (mínimo)

Fig Nr A-17 – Modelo de Capa de Processo.

**RADIOGRAMA**

Nome e cargo do expedidor, fechando o texto. Escrever separando as palavras com 2 espaços.

P R E Â B U L O	Espécie	OFICIAL	Número:	Data:	Carimbo da Estação	
	Origem:		Palavras:	Via a seguir:		
	INDICADORES DE SERVIÇOS TAXADOS				Hora da Transmissão	
	E N D					Iniciais do operador
	T E X T O	Nr                    de				
Assinatura ou rubrica do expedidor						

Fig Nr A-18 – Modelo de radiograma em folha A-5, bloco.



SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO  
 CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA  
 (escalões hierárquicos intermediários)  
 (OBM expedidora)

RELATÓRIO (Nº \_\_\_\_, DE \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 20\_\_) ou [DE (fato gerador)]

4,5 cm ou 18 toques

**1. ASSUNTO** – apresentado de forma clara e precisa, de modo a permitir e facilitar sua identificação e localização no arquivo.

1,0 cm ou 2 espaços simples

2,0 cm ou 8 toques

**2. CONCLUSÃO** – contendo os principais resultados obtidos e as sugestões sobre determinados assuntos que devam ser postos em evidência.

0,5 cm ou 1 espaços simples

**a. Resultados:**

(listar os resultados obtidos) .....

0,5 cm ou 1 espaços simples

**b. Sugestões:**

(listar as sugestões) .....

1,0 cm ou 2 espaços simples

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

2,5 cm ou 5 espaços simples

(relator)

**NOME – posto**  
 Cargo/função

2,0 cm ou 4 espaços simples

Fig Nr A-19 – Modelo básico relatório.

**OBM (expedidora)**

Em ..... de ..... de 20...      **Rms Nr .....**

Do

Ao

1 - Remessa.

2 - ...(nome do documento), com (N) folhas.

3 - ...

---

(assinatura)

Fig Nr A-20 – Modelo de carimbo de remessa.



SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO  
 CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA  
 DIRETORIA OPERACIONAL  
 3º BATALHÃO DE BOMBEIROS MILITAR  
 (Batalhão Gustav Salinger - Dec. Est. 3.928/2002)

1,0 cm ou 2 espaços simples

2,5 cm ou 5 espaços simples

2,0 cm ou 4 espaços simples

10,5 cm ou 42 toques

Blumenau, 02 de julho de 2005.

Requerimento

1,0 cm ou 2 espaços simples

Do Cap ....

0,5 cm ou 1 espaço simples

Ao Senhor Comandante-Geral do  
 CBMSC

Objeto:

1,5 cm ou 3 espaços simples

4,5 cm ou 18 toques

2,0 cm ou 8 toques

1. Fulano de Tal (identidade), Capitão do Corpo de Bombeiros Militar, servindo no 3º Batalhão de Bombeiros Militar, requer a V. S<sup>a</sup>. mandar .....

1,0 cm ou 4 toques

1,0 cm ou 2 espaços simples

2. Tal solicitação encontra amparo na Lei Est nº ..., de ..... de ..... de 20..... e no Decreto Est nº ..., de ..... de ..... de 20.....

1,0 cm ou 2 espaços simples

3. Anexos (se for o caso)

1,0 cm ou 2 espaços simples

4. É a primeira vez que requer.

2,5 cm ou 5 espaços simples

NOME – Cap BM

2,0 cm ou 4 espaços simples (mínimo)

Fig Nr A-21 – Modelo de requerimento em folha A-4.



**SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA  
DIRETORIA OPERACIONAL  
2º BATALHÃO DE BOMBEIROS MILITAR**

1,0 cm ou 2 espaços simples

2,0 cm ou 4 espaços simples

2,5 cm ou 5 espaços simples

10,5 cm ou 42 toques

**Curitiba, 02 de julho de 2005.**

**Info nº 12**  
2,0 cm ou 8 toques

1,0 cm ou 2 espaços simples

**Do Comandante do 2º BBM**

0,5 cm ou 1 espaço simples

**Ao Senhor Comandante-Geral do  
CBMSC**

**Assunto:**

1,5 cm ou 3 espaços simples

4,5 cm ou 18 toques

**1. Requerimento em que o Capitão .....**

1,0 cm ou 4 toques

1,0 cm ou 2 espaços simples

**2. INFORMAÇÃO**

a. Amparo do Requerente

Está amparado pelo art. 28 da lei Est nº ..., de ..... de ..... de 20..... .

b. Estudo Fundamentado

1) Dados informativos sobre o requerente:  
(relacionar os que sejam pertinentes)

2) Apreciação:

O requerente pleiteia .....

2,0 cm ou 8 toques

havendo coerência entre o que solicita e o(s) dispositivo(s) citado(s) como amparo.

1,0 cm ou 2 espaços simples

**3. PARECER**

.....  
.....

1,0 cm ou 2 espaços simples

4. O presente requerimento permaneceu ..... dia(s) nesta OBM para fins de  
informação e encaminhamento.

2,5 cm ou 5 espaços simples  
(mínimo)

**NOME – Ten Cel BM**  
**Cmt do 2º BBM**

2,0 cm ou 4 espaços simples

Fig Nr A-22 – Modelo de informação de requerimento em folha A-4.

**OBM (expedidora)**

Em ..... de ..... de 20...      **Rstt Nr .....**

Do

Ao

1 - Restituição.

2 - ...(nome do documento), com (N) folhas.

3 - ...

\_\_\_\_\_  
(assinatura)

Fig Nr A-23 – Modelo de carimbo de restituição.

## ANEXO B PARTICULARIDADES DAS PUBLICAÇÕES

### 1. DIRETRIZES

a. As diretrizes refletem o pensamento da autoridade que as baixa, em relação a abordagem de um determinado assunto, aos objetivos a atingir ou à conduta em face de uma determinada atividade.

b. Não tem uma identificação específica e seu título corresponde à sua finalidade, como exposto a seguir: “Diretrizes para Elaboração da Política de Processamento Automático de Dados do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina”.

c. Sob o aspecto formal, por se tratarem de documentos de caráter pessoal, não tem uma apresentação fixa e sua esquematização varia de acordo com o assunto que encerra, podendo, entretanto, adotar-se, em linhas gerais, o art. 78 destas IG.

### 2. INSTRUÇÕES

#### a. Instruções Gerais (IG)

1) as IG prescrevem as normas de processamento relativas às atividades gerais ou globais do Corpo de Bombeiros Militar;

2) são também classificadas como IG quaisquer instruções dirigidas ao Corpo de Bombeiros Militar, como um todo, ou aquelas, de caráter geral, dirigidas a todos os componentes de um determinado sistema ou subsistema e relativas às suas atividades globais.

#### b. Instruções Reguladoras (IR)

As IR têm caráter administrativo e regulam os procedimentos ou pormenorizam o funcionamento dos órgãos do Corpo de Bombeiros Militar.

#### c. Identificação

1) as IG e as IR 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, exemplo: IG 20-02; IR 40-18;

2) é atribuição do órgão elaborador identificar as instruções;

3) fica estabelecida a seguinte convenção para a numeração das instruções dos órgãos do Corpo de Bombeiros Militar:

- Comando do Corpo de Bombeiros Militar .....	10
- Ajudância-geral do CBM .....	11
- EMGCBM .....	20
- Diretoria Administrativa do CBM .....	30
- Diretoria de Ensino do CBM .....	40
- Diretoria de Atividades Técnicas do CBM .....	50
- Diretoria Operacional do CBM .....	60

d. As IG e as IR têm aspecto formal, seguindo o previsto no art. 144 a 148 destas IG.

e. Possuem índice dos assuntos (analítico), apresentando a estrutura do texto, na ordem das Partes, dos Títulos, dos Capítulos, das Seções, das Subseções (se for o caso) e dos artigos, à semelhança do existente nestas Instruções.

f. Quando as instruções comportarem relações, quadros discriminativos, modelos ou gráficos que, por sua natureza e número, não convenham ser incluídas no texto, podem ser acompanhadas de um ou mais anexos, apêndices ou adendos, os quais seguem, quanto à forma e estrutura o previsto no art. 33 a 37 destas IG.

### **3. MANUAIS OPERACIONAIS E MANUAIS TÉCNICOS**

Essas publicações, como as IP, seguem as prescrições constantes das Instruções Reguladoras para Elaboração, Identificação, Numeração e Difusão de Manuais de Campanha, Manuais Técnicos e Instruções Provisórias (IR 20-02), do Exército Brasileiro, até que o Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina tenha a sua IR.

### **4. MODIFICAÇÕES**

a. As modificações são preparadas de modo a produzir efeitos por substituição ou por acréscimo, de textos ou folhas, na respectiva publicação.

b. São aprovadas pelas mesmas autoridades que aprovam as publicações originais.

c. Podem variar de algumas páginas (para simples substituição ou acréscimo no texto das publicações) até a constituição de uma publicação nos moldes da modificada.

d. Quaisquer que sejam, têm a letra identificada (M) e o número correspondente a sua ordem cronológica, por exemplo: IR 20-02 M1 – refere-se a primeira modificação da IR 20-02.

e. Nas modificações serão evitadas publicações parciais, sendo o texto modificado publicado integralmente, já acrescido das novas correções, esclarecimentos ou complementos.

### **5. NORMAS**

a. As normas, como as diretrizes, não têm uma identificação específica e são conhecidas pelo nome dado em função de sua finalidade, por exemplo: Normas para Funcionamento Interno do Estado-Maior do Corpo de Bombeiros Militar.

b. Sob o aspecto formal, seguem o previsto no art. 147 destas IG.

### **6. PROGRAMAS-PADRÃO DE INSTRUÇÃO (PP)**

a. Essas publicações fixam os programas de instrução no Corpo de Bombeiros Militar, padronizando-os de acordo com as áreas para as quais são destinados; estabelecem uma seqüência lógica e ordenada de assuntos, sua coordenação, metodizam a execução da instrução.

#### **b. Identificação**

1) os PP são reunidos em séries identificados por letras do alfabeto fônico internacional que correspondem às diversas, atividades ou áreas de instrução:

a) Série BRAVO-PPB – Instrução Individual Básica;

b) Série FOXTROT-PPF – Instrução Individual de Formação;

c) Série ECHO-PPE – Instrução Individual em Estágios; e

d) Série CHARLIE-PPC – Capacitação Básica;

2) os PP da Série BRAVO são numerados seguidamente, por exemplo: PPB/1, PPB/2, PPB/3 e assim sucessivamente;

3) os PP da Série FOXTROT são numerados segundo os cursos de formação a que se referem e, adicionalmente, recebem uma indicação numérica referente ao nível de instrução programada, por exemplo:

a) Formação de Soldado - .../1 (PPF-02/1);

b) Formação de Cabo - .../2 (PPF-05/2); e

c) Formação de Sargentos - .../3 (PPF-10/3);

4) os PP da Série ECHO são identificados segundo sua ordem de edição e poderão ter uma indicação adicional, para assinalar, se for o caso, o nível de instrução programada, por exemplo: PPE-02/1;

5) os PP da Série CHARLIE são identificados por abreviatura indicativa da atividade ou do serviço em que for feita a capacitação e uma referência numérica, identificando a natureza da atividade ou serviço que dizem respeito, por exemplo: PPC-SLV/1-GBS, PPC-SCI/3-1-BBM, PPC-Prev/DAT, etc.

c. Estrutura

1) os PP são configurados de modo a facilitar a consulta;

2) poderão ter arranjo e conteúdo próprios a cada destinação, mantendo, entretanto, a homogeneidade de forma e, tanto quanto possível, de estrutura interna.

## **7. QUADROS DE ORGANIZAÇÃO (QO) E QUADROS DE CARGOS PREVISTOS (QCP)**

a. O QO estabelece as missões do Elemento Subordinado (OBM ou GBM) e a organização, o pessoal e o material que elas devem possuir para o caso de emprego em ocorrência.

b. O QCP é o documento que prevê os cargos que um Elemento Subordinado (OBM ou GBM) deve possuir de maneira a permitir o seu funcionamento em situação de normalidade.

c. As identificações dos QO tem como objetivo facilitar a referência desses documentos, sendo estabelecida por intermédio de normas expedidas pelo EMG do Corpo de Bombeiros Militar.

d. Estrutura do Elemento Subordinado (OBM ou GBM)

1) nos QO se estruturam os Elemento Subordinado (OBM ou GBM) do Corpo de Bombeiros Militar, conforme suas naturezas;

2) QO é o documento padrão para os Elemento Subordinado (OBM ou GBM) de mesma natureza e a organização e os meios nele consignados são estabelecidos de forma a possibilitar plena funcionabilidade e operacionalidade para o cumprimento de suas missões.

e. O QO é constituído de:

1) estrutura organizacional, apresentada sob a forma de um organograma que represente de forma sumária, o comando, direção ou chefia do Elemento Subordinado (OBM ou GBM) e suas unidades/subunidades/frações/seções/grupos;

2) base doutrinária que define de forma sintética, a missão, a designação, as bases para planejamento, a mobilidade, as possibilidades da estrutura e outros dados fundamentais referentes ao tipo da organização considerada;

3) nos Elemento Subordinado (OBM ou Seções) não operacionais, a base doutrinária é substituída pelo regulamento específico;

4) Quadro de Cargos (QC), definido por discriminação, posto/graduação do militar, número de cargos e referência e habilitações exigidas aos ocupantes, separados nas diversas subunidades/frações/seções/grupos, designadas de acordo com a estrutura organizacional, precedidas por números separados por pontos em ordem numérica crescente, onde:

a) o primeiro quadro contém a estrutura dos cargos do comando, da chefia ou da direção da dos Elemento Subordinado (OBM ou GBM);

b) os quadros subsequentes apresentam as demais subunidades/frações/seções/grupos;

c) o penúltimo quadro apresenta a recapitulação geral de oficiais e praças; e

5) Quadro de Dotação de Material (QDM):

a) especifica a distribuição pormenorizada do material atribuído ao pessoal e às frações de um Elemento Subordinado (OBM ou GBM);

b) fixa as normas de distribuição dos diversos itens de material; e

c) integra os QO e obedece ao mesmo sistema de numeração desses documentos.

f. Constituição dos QCP

1) Semelhantes em forma aos QC dos QO, os quadros de cargos previstos expressam as supressões que são necessárias, bem como os acréscimos indispensáveis ao atendimento das peculiaridades de cada OBM;

2) os QCP são elaborados de acordo com as normas expedidas pelo EMG do Corpo de Bombeiros Militar.

## **8. REGIMENTOS INTERNOS**

a. Os regimentos internos complementam os regulamentos, prescrevendo os detalhes de organização e de funcionamento de um órgão ou estabelecimento.

b. Os detalhes de organização e de funcionamento de um órgão devem atingir um razoável grau de minúcia; os pormenores de grande mutabilidade no tempo e sujeitos a freqüentes variações, tais como rotinas, modelos, trâmites e outros, constituirão matéria para NGA.

c. Os regimentos internos, no tocante à estrutura e à redação, seguem o prescrito para os regulamentos.

d. Os assuntos que não dizem respeito à organização e ao funcionamento do próprio órgão não devem constar do regimento interno, entretanto, se necessário, serão citados os dispositivos regulamentares pertinentes.

e. Os regimentos internos adotam, como identificação, dois grupos indicativos:

1) o primeiro é constituído pelas letras RI; e

2) o segundo, pelo número do regulamento do qual é complemento, por exemplo: Regimento Interno do Estado-Maior do Corpo de Bombeiros Militar – RI/R-8.

## **9. REGULAMENTO**

a. Os regulamentos serão redigidos com a maior simplicidade possível, sem que sejam prejudicados a sua clareza e o seu conteúdo.

b. Os regulamentos do EMG, dos órgãos de assessoramento do Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar, dos órgãos de direção, apoio e execução e dos estabelecimentos de ensino especificarão a finalidade, organização, competência própria e dos órgãos integrantes (divisões, centros, subchefias, seções, Elemento Subordinado (OBM ou GBM) diretamente subordinadas, conforme o caso) e as atribuições dos diretores ou chefes.

c. As prescrições pormenorizadas relativas ao detalhamento dos elementos integrantes da organização, bem como de suas atribuições, constituirão matéria para o regimento interno.

d. Identificação

1) a identificação dos regulamentos é constituída pela letra identificadora “R”, seguida de um número de registro, o qual segue a ordem dos números naturais a partir do algarismo 1 (um);

2) os anteprojetos de regulamento, ao passarem pelo EMG, recebem a identificação correspondente, que deve:

a) ser idêntica à do regulamento a ser revogado, quando da aprovação do anteprojeto, desde que trate do mesmo assunto;

b) ser a de um regulamento já revogado, quando tratar de assunto diferente; e

c) obedecer à ordem numérica crescente de registro, quando não houver numeração vaga.

e. A estrutura dos regulamentos obedece o previsto nos artigos 144 a 148 destas IG.

f. Prescrições gerais

1) o exame sumário de um regulamento deve permitir que se adquira uma idéia clara de sua estrutura;

2) as diferentes Partes que constituem o regulamento devem apresentar-se de forma ordenada e guardar relação de dependência e ligação com as anteriores e com as que lhe seguem;

3) os títulos indicam não só a seqüência mas, também, a dependência entre as diferentes Partes;

4) os índices permitem, à simples inspeção do regulamento, saber do que se trata e facilitam a localização rápida de dados e informações;

5) os regulamentos, conforme o assunto que encerram, podem conter dois índices:

a) índices dos assuntos (analítico), apresentando a estrutura do texto, na ordem das Partes, dos Títulos, dos Capítulos, das Seções, das Subseções (se for o caso) e dos artigos, à semelhança do existente nestas Instruções; e

b) índice alfabético (remissivo), permitindo, ao leitor, a procura de textos ou assuntos, apresentando-os em ordem alfabética;

6) quando o regulamento comportar relações, quadros discriminativos, modelos ou gráficos que, por sua natureza e número, não convenham ser incluídos no texto, pode ser acompanhado de um ou mais anexos, apêndices ou adendos, os quais seguem, quanto à forma e estrutura o previsto nos artigos 35 a 37 destas IG.

g. Modelo de regulamento, Fig Nr B-1.

h. Observações

1) um regulamento poderá ter estrutura diferente da apresentada na Fig Nr B-1, desde que, pelo seu volume e seus dispositivos, comporte subdivisão em “Partes” e/ou “Títulos”; e

2) para os regulamentos dos órgãos de direção, apoio e execução e dos estabelecimentos de ensino e daqueles que disponham de órgãos subordinados, com regulamentos próprios, as atribuições dos dirigentes desses órgãos serão definidas de forma genérica e global, como por exemplo, no caso de um departamento: “aos chefes compete”.

**10. OUTRAS PUBLICAÇÕES**

a. Almanaques – contêm os dados pessoais necessários à administração ou ao acompanhamento de atividades que envolvam militares e/ou civis e sejam do interesse do Corpo de Bombeiros Militar; não têm numeração ou estrutura específica, devendo seu título estar de acordo com a finalidade, por exemplo:

1) Almanaque de Oficiais;

2) Almanaque de Subtenentes e Sargentos;

3) Almanaque do Pessoal Civil do Corpo de Bombeiros Militar; e

4) Almanaque da Comenda da Ordem do Mérito Imperador D. Pedro II.

b. Anuário Estatístico do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina – contém dados de interesse do Corpo de Bombeiros Militar, para fins de registro histórico e base de planejamento.

c. Boletins do Corpo de Bombeiros Militar:

1) destinam-se a divulgar os atos normativos, ordens, as resoluções e outros, de interesse do Corpo de Bombeiros Militar 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 Reservado Especial do Corpo de Bombeiros Militar (BRECBM);

e) Boletim Interno (BI); e

f) Boletim Interno Reservado (BIR);

g) Boletim Administrativo Reservado (BAR);

2) o BI é o documento em que o Cmt de OBM à nível de Unidade e Subunidade publica todas suas ordens, as ordens das autoridades superiores e os fatos que devam ser do conhecimento de toda sua OBM;

3) a numeração segue o disposto nos artigos 82 e 83 destas IG e a estrutura desses boletins segue o disposto RISG, capítulo destinado ao Boletim Interno;

4) as dúvidas serão sanadas pelas Normas para Organização, Publicação e distribuição dos Boletins do Exército.

#### d. Publicações Informativas

1) Noticiário do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina (NCBMSC) – veículo de comunicação social destinado a dar ampla difusão às informações sobre as atividades profissionais e assuntos de interesse geral dos militares do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina;

2) Informativo do Corpo de Bombeiros Militar (INFORMECBM) – a finalidade do INFORMECBM é transmitir a palavra oficial da Corporação sobre assuntos do Público Interno de forma rápida e direta, podendo ser utilizado, também, para a divulgação de notas, diretrizes e decisões do Comandante-Geral do CBM;

3) Vídeo-revista do Corpo de Bombeiros Militar (VRCBM) – vídeo institucional da Corporação; e

4) página do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina na rede mundial de computadores, com a finalidade de divulgar diversos produtos, informações sobre a carreira bombeiro militar, episódios e vultos da história bombeiro militar e as formas de se ingressar na Corporação.

2,0 cm ou 4 espaços simples

## CAPÍTULO I DO ÓRGÃO E SUA FINALIDADE

1,0 cm ou 4  
toques

4,5 cm ou 18 toques

Art. ... O (A) .....(denominação do órgão), órgão ..... (indicar a categoria, de acordo com o disposto na Organização Básica do Corpo de Bombeiros Militar), diretamente subordinado ..... (citar a subordinação do órgão) tem por finalidade .....

2,0 cm ou 8  
toques

## CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. ... O (A) .....(denominação do órgão) tem a seguinte estrutura:

## CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA

Art. ...Ao ...(citar o órgão) compete:

- I - .....
- II - .....
- III - .....

Art. ...Ao Gabinete (quando for o caso) compete:

- I - .....
- II - .....
- VII - .....

Art. ...À Subchefia "A" compete:

- I - .....
- II - .....
- a) .....
- b) .....

Art. ...À Subchefia "B" compete:

- I - .....
- II - .....

## CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES

Art. ...Ao ...(Diretor ou Chefe do órgão)) incumbe:

- I - .....
- II - .....
- III - .....

2,0 cm ou 4 espaços simples

Fig Nr B-1 – Modelo de Regulamento.

2,0 cm ou 4 espaços simples

Art. ...Ao ... (Chefe da Divisão, quando for o caso) incumbe:

I - .....

II - .....

VII - .....

Art. ...Ao ... (Chefe do Departamento, quando for o caso) incumbe:

I - .....

II - .....

a) .....

b) .....

Art. ... Ao ... (Chefe da Centro de ..., quando for o caso) incumbe:

I - .....

II - .....

Art. ...Ao ... (Chefe da Coordenadoria de ..., quando for o caso) incumbe:

I - .....

II - .....

a) .....

b) .....

2,0 cm ou 8 toques

Art. ... Ao ... (Chefe da Seção de ..., quando for o caso) incumbe:

I - .....

II - .....

### CAPÍTULO V DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS

4,5 cm ou 18 toques

Art. ...Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos .....  
(citar a autoridade competente).

Art. ...As substituições temporárias ..... obedecem à .....

Art. ...Em complemento às prescrições contidas neste Regulamento o (a) .....  
..... elaborará seu Regimento Interno.

1,0 cm  
ou 4

2,0 cm ou 4 espaços simples

Fig Nr B-1 – Modelo de Regulamento.

## ANEXO C PARTICULARIDADES DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

### 1. ATOS ADMINISTRATIVOS

a. Portaria Normativa (PN) – obedece às regras estabelecidas nos artigos 135 a 148 destas IG.

b. Instrução Normativa (IN)

1) obedece às regras estabelecidas nos artigos 144 a 148 desta IG;

2) a IN é identificada por suas letras iniciais, seguida de dois grupos de números: o primeiro indica o número de edição da IN e o segundo, colocado após a sigla CBM, indica o órgão expedidor (em conformidade com o número “3”, letra “c.”, item “2.”, do ANEXO “B”), por exemplo: IN Nr 1/CBM-10, de 15 de dezembro de 2000; IN Nr 30/CBM-10, de 10 de outubro de 2001; IN Nr 55/CBM-30, de 10 de abril de 2001; IN Nr 11/CBM-60, de 18 de maio de 2002;

3) na IN, haverá sempre um ANEXO (e último), contendo o índice dos assuntos (analítico), onde é apresentada a estrutura do texto, na ordem das Partes, dos Títulos, dos Capítulos, das Seções, das Subseções (se for o caso) e dos artigos, à semelhança do existente nestas IG.

### 2. ATOS ENUNCIATIVOS E NEGOCIAIS

a. Apostila

1) é o ato enunciativo ou declaratório de uma situação anterior criada por lei;

2) ao apostilar um título a Administração não cria um direito, apenas reconhece a existência de um direito criado por norma legal;

3) equivale a uma averbação;

4) no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar há dois tipos de apostilas:

a) 1º tipo – para confirmação das promoções dos oficiais, lavrado em documento denominado folha de apostila ou firmada no verso da carta patente, nas condições previstas nas Instruções Gerais para a Lavratura, a Apostila e a Expedição de Cartas Patentes (IG 10-41), do Exército Brasileiro; e

b) 2º tipo – para averbação, feita abaixo dos textos, ou no verso de decretos e portarias pessoais, para correção de inexactidões (erro de grafia de nomes próprios, lapso na especificação de datas ou de cargos e outros), desde que essa correção não venha alterar a substância ou objeto do ato já publicado;

5) quanto ao 2º tipo, supra consignado:

a) tratando-se de erro material de um decreto pessoal, a apostila será feita pelo Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar;

b) se o lapso aconteceu em portaria pessoal, a correção por apostilamento estará a cargo da autoridade signatária da portaria;

c) em ambos os casos, a apostila será publicada no BI correspondente, e, em se tratando de ato referente ao Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar, também no Diário Oficial do Estado;

d) tem a seguinte estrutura:

- (1) título, em letras maiúsculas, em negrito, sublinhado e centralizado: **APOSTILA**;
  - (2) texto, do qual deve constar a correção realizada, iniciando, caso necessário, com a remissão ao ato que motiva o apostilamento;
  - (3) local e data, por extenso, centralizados e com ponto final;
  - (4) assinatura em conformidade com art. 30 destas IG;
  - (5) no original do ato, centralizada e entre parênteses, menção ao BI onde foi publicada a apostila; e
  - (6) modelo de apostilamento realizado no original do ato alterado, Fig Nr C-1;
- e) na publicação em BI constará, acima do título **APOSTILA**, o ato que está sendo apostilado, com todas as suas especificações;
- (1) modelo de publicação de apostilamento em Boletim Interno, Fig Nr C-2.

b. Atestado

- 1) título, em letras maiúsculas, em negrito e centralizado: **ATESTADO**;
- 2) sua numeração segue o previsto para os processos;
- 3) o atestado tem forma e características próprias, que o distinguem dos demais documentos, pois é ato meramente enunciativo, mas que declara a verdade de um direito, fato ou situação transitória ou passível de modificação freqüente;
- 4) 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;
- 5) modelo de publicação de atestado, Fig Nr C-3.

c. Certidão

- 1) título, em letras maiúsculas, em negrito e centralizado: **CERTIDÃO**;
- 2) sua numeração segue o previsto para os processos;
- 2) a certidão tem forma e características próprias, semelhantes ao atestado, que a distinguem dos demais documentos, podendo ser:
  - a) integral: quando transcreve, por inteiro, o texto do registro ou documento, também chamada **verbo ad verbum**, textual ou teor;
  - b) parcial: quando reproduz parte do texto ou documento;
  - c) narrativa, em relatório ou informativa: quando descreve trechos do original, sem copiá-los, ou quando informa ou responde a perguntas formuladas; e
  - d) negativa: quando nega a existência e o registro do ato ou fato;
- 3) são competentes para decidir sobre o fornecimento de certidões, conforme suas atribuições funcionais, as seguintes autoridades:
  - a) Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar;
  - b) chefes de estado-maior; e
  - c) comandantes, diretores e chefes de OBM;
  - 4) nas OBM comandadas, dirigidas ou chefiadas por coronéis BM, poderá ser delegada competência para fornecer ou negar certidões;
- 5) modelo de certidão, Fig Nr C-4.

d. Contrato

- 1) os contratos devem satisfazer às exigências prescritas na legislação específica;
- 2) as condições para celebração, garantias, execução, fiscalização, prorrogação, rescisão, entre outros, dos contratos, bem como os modelos de documentação, seguem as normas legais e as prescrições baixadas pelo Poder Executivo estadual.

e. Convênio

1) o convênio observa a mesma forma do contrato, respeitadas as características e finalidades específicas;

2) aplica-se a legislação dos contratos, no que couber, aos convênios, particularmente a legislação de licitações e de contratos.

f. Parecer

1) quanto à forma, segue o previsto para a elaboração de estudo de estado-maior, exceto no que concerne ao cabeçalho;

2) sua numeração segue o previsto para os processos;

3) modelo de parecer: Fig Nr C-3.

**3. ATOS ORDINATÓRIOS**

a. Portaria

1) obedece as prescrições contidas nos artigos 135 a 148 destas IG;

2) a portaria do Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar não conterà o traço para a assinatura, nem seu nome; as demais conterão o posto, nome completo e cargo ou função da autoridade, abaixo do traço para a assinatura;

3) se a portaria tiver classificação sigilosa, esta será indicada imediatamente após a numeração, por exemplo: “PORTARIA Nr 125-EMGCBM/Res”;

4) Portaria Pessoal:

a) utilizada para atos relativos a provimento e vacância, tais como: nomeação, promoção, transferência, reversão, recondução, agregação, exoneração, demissão, passagem para a reserva remunerada, designação e outros;

b) também confeccionada para concessão de prêmios e condecorações;

c) obedece as prescrições contidas acima para portarias e ao prescrito nos artigos 135 a 148 destas IG, com as seguintes exceções:

(1) ementa:

(a) centralizada, iniciando-se por letra maiúscula e as demais minúsculas;

(b) com no máximo dezesseis centímetros de largura; caso necessário passar para outra(s) linha(s); e

(c) inicia-se por substantivo feminino, por exemplo: “Nomeação de comandante de organização bombeiro militar”;

(2) ordem de execução – quando há apenas uma disposição, a palavra “resolve” não é seguida pelo sinal de dois pontos, havendo mais de uma disposição, a palavra “resolve” é seguida pelo sinal de dois pontos e a partir de nova linha, as disposições;

(3) disposições:

(a) serão grafadas em negrito ou com dois espaços em branco entre as letras, por exemplo: “**NOMEAR**” ou “N O M E A R”;

(b) quando só há uma disposição, esta não é designada por algarismo arábico;

(c) no caso de mais de uma disposição, estas serão designadas por algarismos arábicos, seguidos de hífen, por exemplo:

“1 – **EXONERAR**

2 – **NOMEAR**”;

(d) após disposição, utiliza-se vírgula quando necessário, por exemplo:

“**NOMEAR,**

Por necessidade do serviço, o Ten Cel BM ...”

## “NOMEAR

o Cel BM ...”

(4) o texto após a(s) disposição(ões):

(a) é colocado abaixo, iniciando-se em letra minúscula (a menos que a primeira palavra exija inicial maiúscula) e na primeira coluna à esquerda; e

(b) quando há mais de uma disposição, os textos são pontuados, ao final, com ponto-e-vírgula, exceto o último, que se encerra com ponto e o penúltimo texto será pontuado com ponto-e-vírgula, seguido da conjunção aditiva “e”;

(5) não há cláusula de vigência, como por exemplo: “Estabelecer que esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação”;

d) nas Portarias pessoais, os nomes de pessoas são grafados em letras maiúsculas;

5) Modelos:

a) modelo de Portaria do Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar: Fig Nr C-6;

b) modelo de Portaria: Fig Nr C-7; e

c) modelo de Portaria Pessoal: Fig Nr C-8, C-9, C-10 e C-11.

b. Despachos

1) os despachos decisórios são publicados no Boletim do Corpo de Bombeiros Militar e os finais, também no BCBM ou no BI do órgão que proferiu a decisão; a publicação no Diário Oficial do Estado segue a legislação pertinente em vigor no Estado;

2) Despacho Decisório:

a) forma e estrutura:

(1) timbre, conforme disposto no art. 24 destas IG;

(2) cabeçalho, contendo:

(a) classificação do documento por extenso (com numeração seqüencial cronológica-ano último dois dígitos, tudo em letras maiúsculas, negrito e centralizado) e a data por extenso e negrito, no formato: “**Em 1º de maio de 2000.**”, por exemplo:

**“DESPACHO DECISÓRIO Nr 46-04**

**Em 1º de maio de 2000.”;**

(b) identificação do processo ou do documento, em letras maiúsculas, negrito e alinhado à esquerda;

(c) indicação do assunto, em letras maiúsculas, negrito e alinhado à esquerda; e

(d) indicação do requerente ou destinatário da ordenação, em letras maiúsculas, negrito e alinhado à esquerda;

(3) texto, elaborado, normalmente, da seguinte forma:

(a) estruturado em parágrafos, numerados na forma de algarismo arábico, seguido de ponto (1., 2., 3. etc.);

(b) primeiro parágrafo, situando a questão objeto do despacho, especificando as partes envolvidas, a origem, o objeto e o motivo do questionamento;

(c) segundo parágrafo, contendo a análise da matéria em discussão, consoante a legislação aplicável; e

(d) decisão do Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar a respeito da pretensão sob exame, fundamentada na legislação aplicável, com determinações que julgar cabíveis;

(4) fecho – composto apenas pela assinatura;

b) modelo de Despacho Decisório: Fig Nr C-12;

3) Despacho:

a) quando proferido no próprio documento sujeito à apreciação, pode ser datilografado, manuscrito ou aplicado mediante carimbo de despacho;

b) quando exarado em folha anexa, segue o previsto para o despacho decisório, com as seguintes alterações:

(1) no cabeçalho, a classificação do documento é seguida por um espaço horizontal, hífen, espaço horizontal, pela sigla do órgão expedidor, tudo em letras maiúsculas (com numeração seqüencial cronológica-ano último dois dígitos), negrito e centralizado, por exemplo:

**“DESPACHO – EMGCBM Nr 8-01; e**

(2) fecho – consta de assinatura da autoridade, conforme capitulado no art. 30, inciso I, destas IG;

c) modelo de carimbo de Despacho: Fig Nr C-13.

**APOSTILA**

O cargo a que se refere o presente ato foi alterado, a contar de 13 de junho de 2003, para a denominação de Chefe do Gabinete do Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar, de acordo com a Portaria do Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar nº 33, de 6 de julho de 2003, publicada no Diário Oficial do Estado, de 12 de julho de 2003.

Florianópolis, 1º de agosto de 2003.

**Cel BM - NOME**

Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar

(Publicado no Boletim do Corpo de Bombeiros Militar nº 32, d5 de agosto de 2003)

Fig Nr C-1 - Modelo de apostilamento realizado no original do ato alterado.

Portaria do Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar nº 18, de 23 de maio de 2001 – Apostilamento.

Portaria do Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar nº 18, de 23 de maio de 2001, publicada no Boletim do Corpo de Bombeiros Militar nº 23, de 1º de junho de 2001, relativa à designação de bombeiros militares para comporem a comissão responsável pelas comemorações dos 75 anos de criação do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina.

**APOSTILA**

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.”

Florianópolis, 10 de junho de 2001.

**Cel BM - NOME**

Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar

Fig Nr C-2 - Modelo publicação de apostilamento em Boletim Interno.



SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA  
(escalões hierárquicos intermediários)  
(OBM expedidora)

1,0 cm ou 2 espaços simples

2,0 cm ou 4 espaços simples

2,5 cm ou 10  
toques

**ATESTADO Nr 1-02-OBM**

2,0 cm ou 4 espaços simples

4,0 cm ou 16 toques

1,5 cm ou 6  
toques

2,5 cm ou 10  
toques

Atesto que FULANO DE TAL, é Soldado do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina, matrícula número 900.000-0, incluiu na Corporação em 1º de abril de 1980, cumpre escala de serviço na Guarnição de Combate e Extinção de Incêndios, com jornada de 24 horas de serviço por 48 horas de folga.

2,0 cm ou 4 espaços simples

Quartel do (OBM), (dia) de (mês) de (ano).

2,5 cm ou 5 espaços simples

**Nome - (Posto/Grad) BM**  
Comandante do (OBM Expedidora)

2,0 cm ou 4 espaços simples

Fig Nr C-3 – Modelo de Atestado, em folha A-4.



**SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO**  
**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA**  
(escalões hierárquicos intermediários)  
(OBM expedidora)

2,0 cm ou 4 espaços simples

2,5 cm ou 10 toques

**CERTIDÃO Nr 101-01-OBM**

2,0 cm ou 4 espaços simples

4,0 cm ou 16 toques

Certifico, à vista dos registros existentes nesta Seção de Atividades Técnicas,

1,5 cm ou 6 toques

2,5 cm ou 10 toques

Relatório de Análise de Projeto, Protocolo nº 10010195, datado de 12 Mar 01, tendo como analista, 2º Ten BM Fulano DE TAL, que foi constatado, após vistoria no edifício do Comércio, município de Palhoça, na tarde do dia e hoje, 09 Mar 01, e em conversa com o Oficial que analisou os projetos, de que o Relatório supra citado contém equívoco de cálculo, portanto faz-se necessário retificar o item 5.3.1.3, de: “Auditório em concreto: 250 pessoas;” para “Auditório em concreto: 2 vezes 250 pessoas;”; e, o item 5.3.1.4, de: “Salão: 1270 pessoas;” para “Salão: 1610 pessoas;”; desta forma fica, neste e para este caso, a lotação máxima estipulada em 4100 pessoas.

2,0 cm ou 4 espaços simples

Sendo a expressão da verdade, dato e assino a presente certidão.

2,0 cm ou 4 espaços simples

Quartel do (OBM), (dia) de (mês) de (ano).

2,5 cm ou 5 espaços simples

**Nome - (Posto/Grad) BM**  
Comandante do (OBM Expedidora)

2,0 cm ou 4 espaços simples

Fig Nr C-4 – Modelo de Certidão, em folha A-4.



**SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO**  
**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA**  
 (escalões hierárquicos intermediários)  
 (OBM expedidora)

**PARECER Nº 27-2003-DAT**  
**PROCESSO Nº 2-2003-2º BBM**

Florianópolis, 18 de maio de 2003.

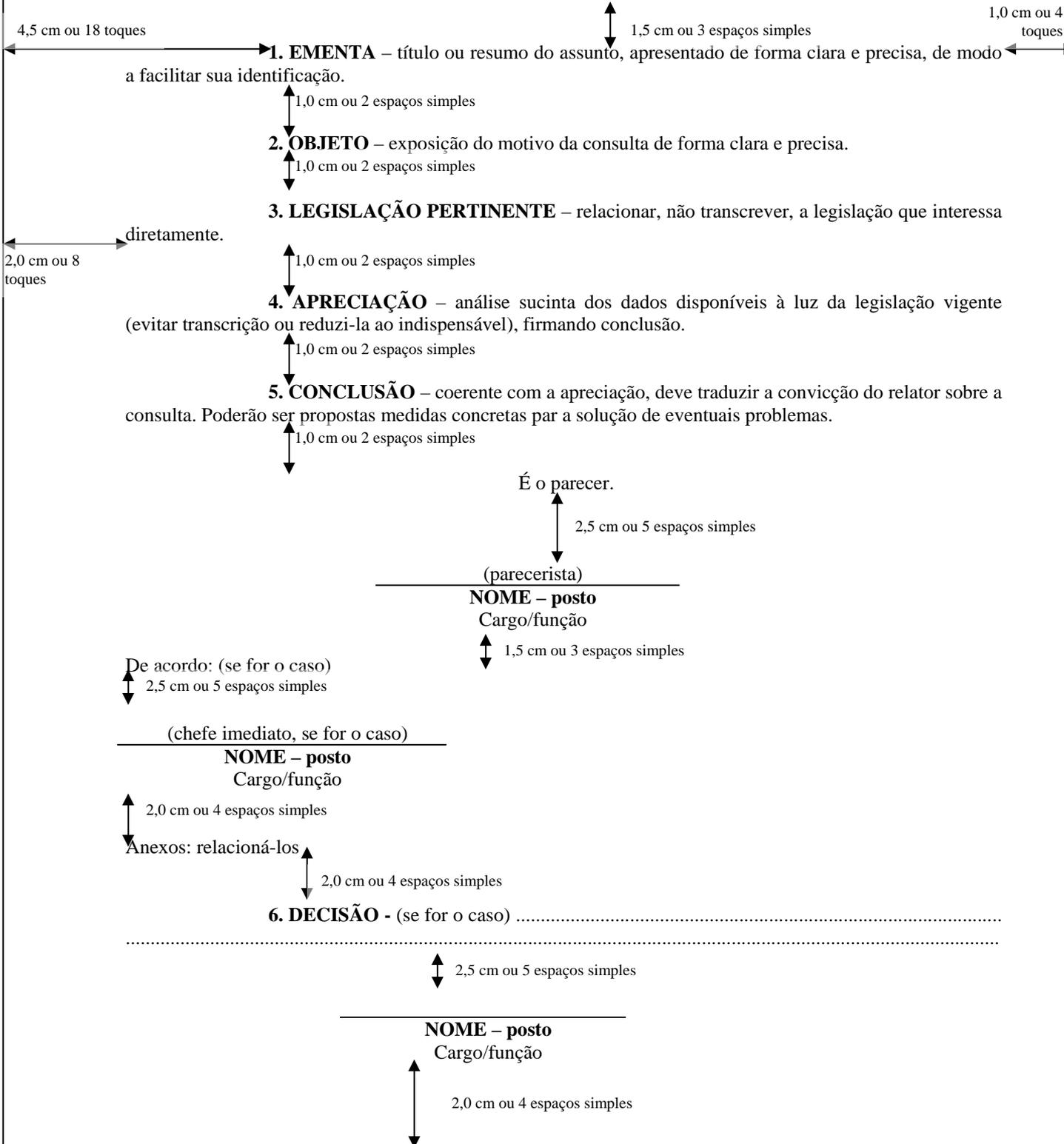


Fig Nr C-5 – Modelo de Parecer.



1,0 cm ou 2 espaços simples

**SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA  
GABINETE DO COMANDANTE**

1,5 cm ou 3 espaços simples

**PORTARIA Nº 23, DE 17 DE MARÇO DE 2000.**

1,5 cm ou 3 espaços simples

4,5 cm ou 18 toques

1,0 cm ou 4 toques

**O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS**

**MILITAR**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 2º, do Decreto Estadual nº 2.497, de 29 de setembro de 2004, e de acordo com o que propõe a Comissão para Elaboração do Fardamento, ouvido o Estado-Maior do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina, resolve:

1,0 cm ou 2 espaços simples

2,0 cm ou 8 toques

**Art. 1º** Implementar o Regulamento de Uniformes do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina (R-10-RUCBM) que com esta baixa.

1,0 cm ou 2 espaços simples

**Art 2º** Determinar que os prazos para o uso dos uniformes, das peças complementares, das insígnias e dos distintivos, cujos modelos foram modificados pelo RUCBM, sejam fixados em norma específica.

1,0 cm ou 2 espaços simples

**Art. 3º** Estabelecer que esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação.

1,0 cm ou 2 espaços simples

**Art. 4º** Não se aplica mais ao Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina, o Regulamento de Uniformes da Polícia Militar.

2,0 cm ou 4 espaços simples (mínimo)

Fig Nr C-6 – Modelo de Portaria do Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar.



1,0 cm ou 2 espaços simples

**SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA  
ESTADO MAIOR-GERAL**

1,5 cm ou 3 espaços simples

**PORTARIA Nº 101-EMGCBM, DE 15 DE AGOSTO DE 2001.**

1,5 cm ou 3 espaços simples

16,0 cm ou 64 toques

Constitui grupo de trabalho para a implantação do Programa de Capacitação no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar.

1,5 cm ou 3 espaços simples

4,5 cm ou 18 toques

**O CHEFE DO ESTADO MAIOR-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR**, no uso da atribuição que lhe confere o item 5, subitem “a”, número 2, das Diretrizes para Execução do Programa de Capacitação no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina, aprovadas pela Portaria do Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar nº 123, de 26 de setembro de 2004, resolve:

1,0 cm ou 4 toques

1,0 cm ou 2 espaços simples

**Art. 1º** Constituir grupo de trabalho, presidido pelo Chefe do BM-3 e composto por um representante de cada coordenadoria da Diretoria Operacional, do Diretor dos instrutores titulares de cada disciplina, com o propósito de viabilizar a implantação do Programa de Capacitação no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar.

2,0 cm ou 8 toques

1,0 cm ou 2 espaços simples

**Art. 2º** O presidente do grupo de trabalho estabelecerá cronograma de atividades, visando à conclusão dos trabalhos, no menor prazo possível, sem prejuízo de sua qualidade.

1,0 cm ou 2 espaços simples

**Art. 3º** Determinar que esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação.

2,5 cm ou 5 espaços simples

**NOME – posto**  
Cargo/função

2,0 cm ou 4 espaços simples (mínimo)

Fig Nr C-7 – Modelo de Portaria.



1,0 cm ou 2 espaços simples

**SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA  
GABINETE DO COMANDANTE**

1,5 cm ou 3 espaços simples

**PORTARIA Nº 199, DE 2 DE JULHO DE 2002.**

1,5 cm ou 3 espaços simples

16,0 cm ou 64 toques

**Exoneração e nomeação de membros da Comissão de Promoção de Praças do  
Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina.**

1,5 cm ou 3 espaços simples

1,0 cm ou 4 toques

4,5 cm ou 18 toques

**O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR**, no uso da atribuição que lhe confere o Parágrafo único, do art. 25, da Lei Estadual nº 1.508, de 29 de agosto de 1956, resolve:

1,0 cm ou 2 espaços simples

**1 – EXONERAR,**

1,0 cm ou 2 espaços simples

o Sr ....., Cel BM, da função de presidente da Comissão de Promoção de Praças do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina; e

1,0 cm ou 2 espaços simples

**2 – NOMEAR,**

1,0 cm ou 2 espaços simples

para a função de Presidente da Comissão de Promoção de Praças do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina, o Sr ....., Cel BM Chefe do Estado Maior-Geral, em conformidade com o art. 25, inciso I, da Lei Estadual nº 1.508, de 29 de agosto de 1956.

2,5 cm ou 5 espaços simples

**Cel BM – NOME**

Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar

2,0 cm ou 4 espaços simples (mínimo)

Fig Nr C-8 – Modelo de Portaria Pessoal.



SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA  
GABINETE DO COMANDANTE

1,0 cm ou 2 espaços simples

1,5 cm ou 3 espaços simples

**PORTARIA Nº 245, DE 27 DE MAIO DE 2003.**

1,5 cm ou 3 espaços simples

16,0 cm ou 64 toques

Nomeação sem efeito de diretor de organização bombeiro militar.

1,5 cm ou 3 espaços simples

1,0 cm ou 4 toques

4,5 cm ou 18 toques

**O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS**

**MILITAR**, considerando o disposto no art. 9º, inciso III, alínea “a”, do Decreto Estadual nº 0.000, de 26 de setembro de 2005, Regulamento de Movimentação para Oficiais e Praças do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina, resolve:

1,0 cm ou 2 espaços simples

**1 – TORNAR SEM EFEITO,**

1,0 cm ou 2 espaços simples

2,0 cm ou 8 toques

a nomeação do Cel BM ....., para o cargo de Diretor Operacional, incluso na Portaria nº ..., de ....., publicada no Diário Oficial do Estado nº ....., de ... ; e

1,0 cm ou 2 espaços simples

**2 – NOMEAR,**

1,0 cm ou 2 espaços simples

Por necessidade do serviço, **ex-officio**, para o cargo de Diretor Operacional, o Ten Cel BM ....., da Diretoria de Ensino do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina.

2,5 cm ou 5 espaços simples

**Cel BM – NOME**

Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar

2,0 cm ou 4 espaços simples (mínimo)

Fig Nr C-9 – Modelo de Portaria Pessoal.



SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA  
GABINETE DO COMANDANTE

1,0 cm ou 2 espaços simples

1,5 cm ou 3 espaços simples

**PORTARIA Nº ..., DE ... DE ..... DE 2003.**

1,5 cm ou 3 espaços simples

16,0 cm ou 64 toques

**Promoção de Praças.**

1,5 cm ou 3 espaços simples

1,0 cm ou 4 toques

4,5 cm ou 18 toques

**O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS**

**MILITAR**, no uso da delegação de competência que lhe confere o art. ..., da Lei Estadual nº ..., de ... de ..... de 200..., resolve:

1,0 cm ou 2 espaços simples

**PROMOVER,**

2,0 cm ou 8 toques

**por merecimento**, as graduações imediatas, a contar de 25 de agosto de 2004, os seguintes Praças:

1,0 cm ou 2 espaços simples

**A GRADUAÇÃO DE SUBTENENTE BM**

1,0 cm ou 2 espaços simples

**OS 1º SARGENTOS BM:**

0,5 cm ou 1 espaços simples

- JOÃO JOSÉ DA SILVA
- FERNANDO FERNANDES SOUZA

1,0 cm ou 2 espaços simples

**A GRADUAÇÃO DE 1º SARGENTO BM**

1,0 cm ou 2 espaços simples

.....:

2,5 cm ou 5 espaços simples

**Cel BM – NOME**

Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar

2,0 cm ou 4 espaços simples (mínimo)

Fig Nr C-10 – Modelo de Portaria Pessoal.



SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA  
DIRETORIA ADMINISTRATIVA  
DIVISÃO DE LOGÍSTICA E FINANÇAS

**PORTARIA Nr 3-DiLF, DE 21 DE SETEMBRO DE 2006.**

Designação de Encarregado para proceder Sindicância.

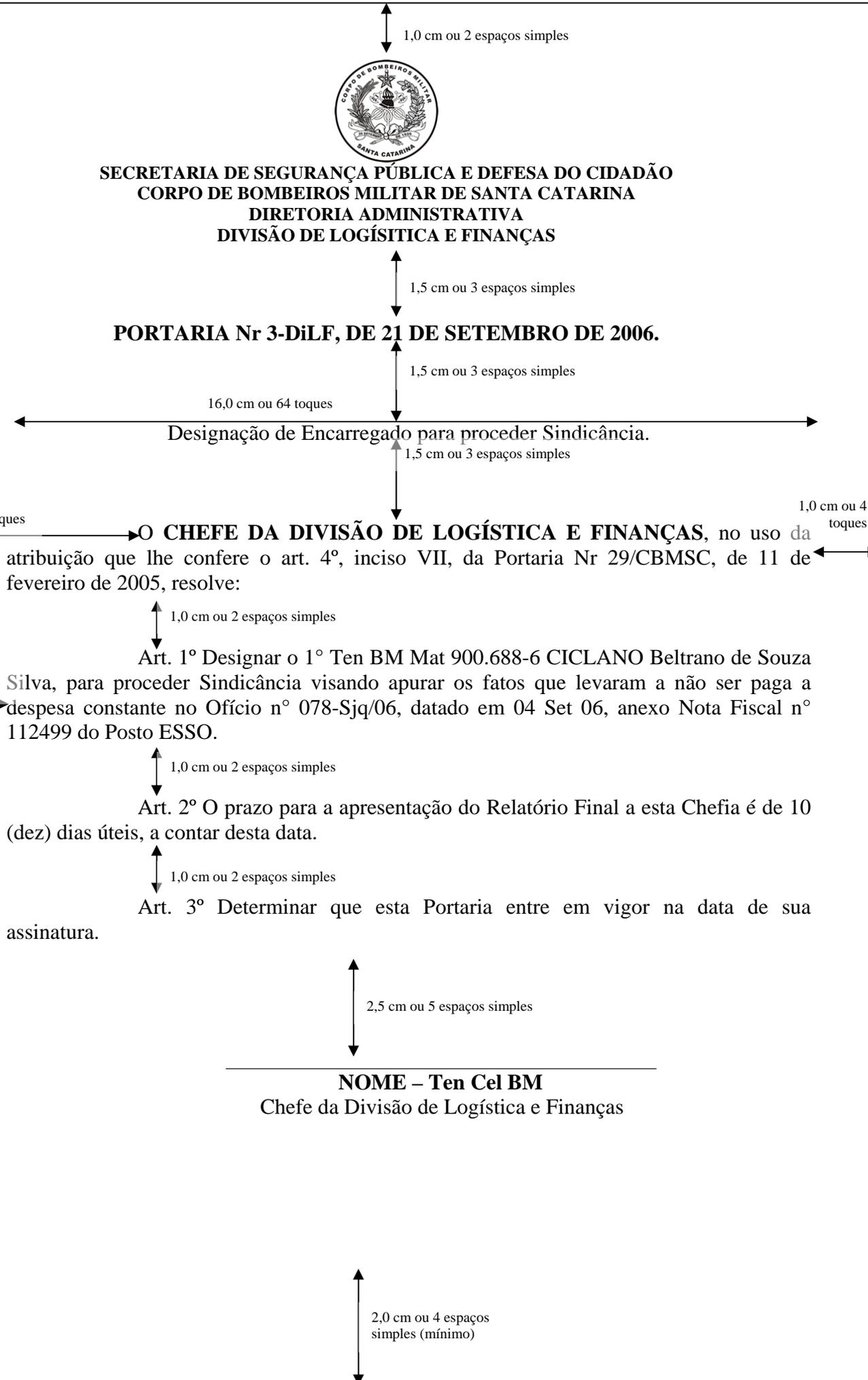


Fig Nr C-11 – Modelo de Portaria Pessoal – Designação de Sindicância ou Inquérito Técnico.



SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO  
 CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA  
 (escalões hierárquicos intermediários)  
 (OBM expedidora)

**DESPACHO DECISÓRIO Nr 022-04**  
 Em 9 de junho de 2004

**PROCESSO: PO Nr 102-01-CEBM**  
**ASSUNTO: Anulação de Punição**  
 Cap BM .....

1. Processo originário de expediente, datado de ... de ..... de 2004, do Centro de Ensino Bombeiro Militar, encaminhando requerimento, datado de ... de ..... de 2004, por meio do qual o Cap BM ..., servindo na Academia de Bombeiro Militar, solicita ao Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar a anulação de uma punição disciplinar, detenção, que lhe foi aplicada, em ... de ..... de 2004, pelo comandante da Academia de Bombeiro Militar.

2. Considerando que, à vista dos elementos constantes do processo e dos argumentos apresentados pelo requerente, ficou comprovado ..., dou o seguinte

**DESPACHO**

a. **DEFERIDO**, de acordo com o ...

b. Publique-se o presente despacho no Boletim do Corpo de Bombeiros Militar, informe-se à DiRH e à organização bombeiro militar do interessado, para as providências que decorrem deste despacho, e archive-se o processo na Ajudância-Geral do CBM.

**Cel BM – NOME**

Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar

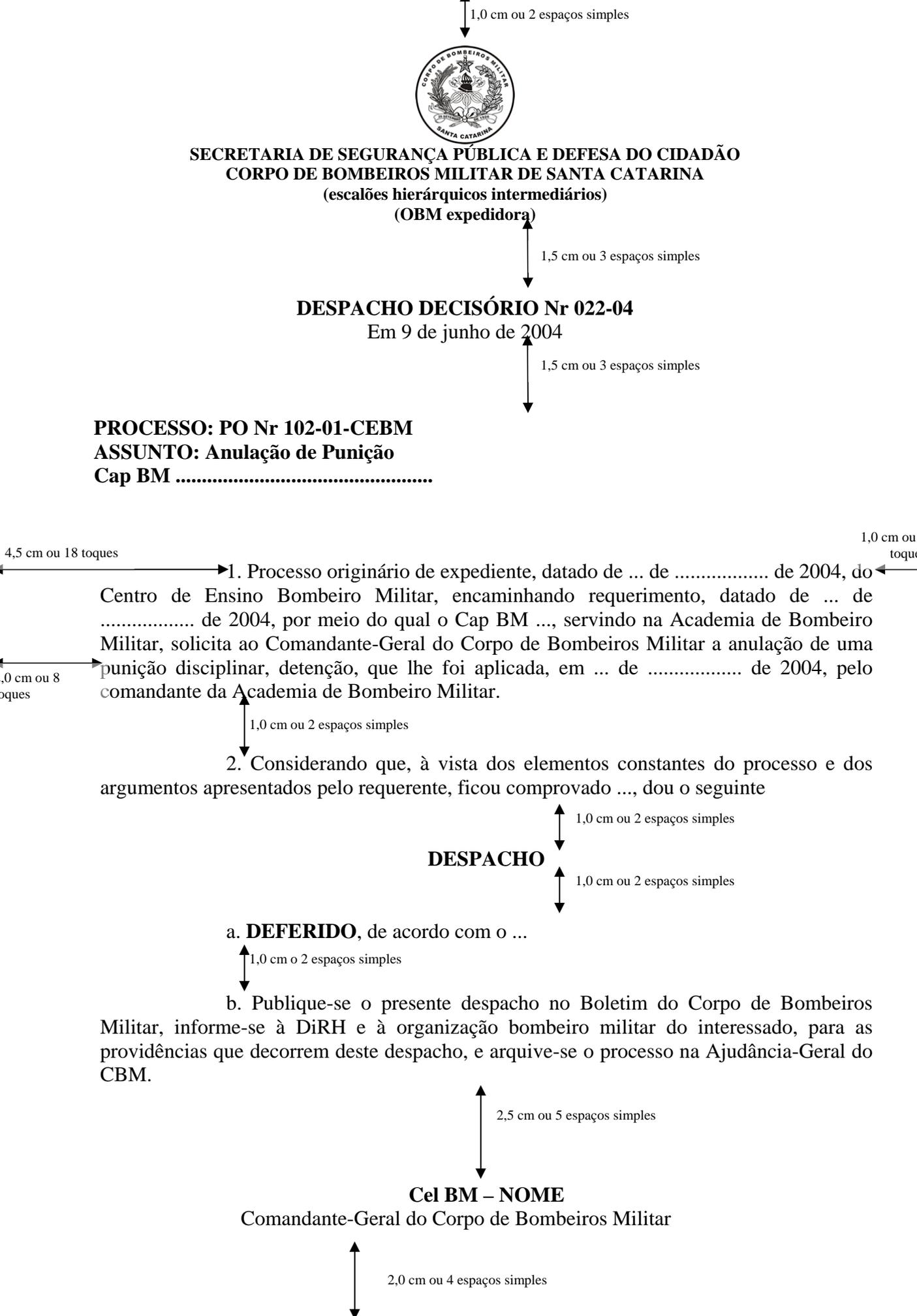


Fig Nr C-12 – Modelo de Despacho Decisório.

**DESPACHO – EMGCBM Nr 8-01**

1 – .....

2 – .....

Em ... de ..... de 200... .

\_\_\_\_\_  
(assinatura)

Fig Nr C-13 – Modelo de carimbo de Despacho.