



ESTADO DE SANTA CATARINA

**SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA
PÚBLICA**

**COMANDO-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS
MILITAR**

SEPARATA AO BOLETIM Nº 46-2021

**REGIMENTO INTERNO DA CORREGEDORIA-
GERAL**

18 de novembro 2021

ANEXO ÚNICO

REGIMENTO INTERNO DA CORREGEDORIA-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA

CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

SEÇÃO ÚNICA DA FINALIDADE

Art. 1º Este Regimento Interno tem por finalidade:

- I - Definir a estrutura organizacional da Corregedoria-Geral do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina (CBMSC);
- II - Estabelecer normas de administração e fiscalização;
- III - Definir as atribuições dos diversos setores do serviço, regulando sua composição; e
- IV - Estabelecer Normas Gerais de Ação.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

SEÇÃO ÚNICA DA CORREGEDORIA-GERAL E DAS CORREGEDORIAS-SETORIAIS

Art. 2º A Corregedoria-Geral do CBMSC é Órgão de Direção Geral, subordinada diretamente ao Comandante-Geral, sendo seu Chefe o Corregedor-Geral, possuindo as seguintes atribuições:

- I – Assessorar o Comandante-Geral do CBMSC em matérias inerentes à justiça e à disciplina;
- II – Promover e coordenar a apuração das infrações penais militares e transgressões disciplinares atribuídas aos integrantes do CBMSC, ou quando determinado pelo Comandante-Geral, bem como, por iniciativa própria, das infrações penais militares e transgressões disciplinares que tomar conhecimento, aplicando, no que for de sua competência, as respectivas penalidades;
- III - Promover o acompanhamento das apurações de ilícitos penais e transgressões disciplinares atribuídas aos integrantes do CBMSC realizadas pelas Organizações Bombeiro Militar (OBM), avocando-as quando necessário;
- IV - Supervisionar as apurações de ilícitos penais comuns, atribuídos a bombeiros comunitários, guarda-vidas civis, agentes temporários e estagiários, quando relacionados ao exercício da função junto ao CBMSC;
- V - Promover e coordenar as atividades de investigação e de perícia técnica, em apoio às atividades de polícia judiciária militar;
- VI - Promover e coordenar as atividades de correição dos integrantes do CBMSC;
- VII - Promover e coordenar as atividades de correição dos bombeiros comunitários, guarda-vidas civis, agentes temporários e estagiários, quando relacionados ao exercício da função junto ao CBMSC;
- VIII - Promover, coordenar, fiscalizar, modificar e controlar os assuntos prisionais do CBMSC;
- IX - Promover a integração com os órgãos do Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública e Corregedorias no Estado de Santa Catarina, nos assuntos relacionados com as atribuições da Corregedoria-Geral do CBMSC;
- X - Manter atualizado, por todos os meios de identificação, o registro dos antecedentes criminais, disciplinares e funcionais dos integrantes da CBMSC; e
- XI - A fiscalização das ações dos integrantes do CBMSC, inclusive através da integração com outros órgãos, que garanta a eficiência de suas atribuições.

Art. 3º A Corregedoria-Geral é composta pelas seguintes unidades:

- a) Corregedor-Geral;
- b) Corregedor-Adjunto;
- c) Secretaria;

d) Divisão de Eficiência Processual; e

e) Divisão de Supervisão Disciplinar.

Art. 4º As Corregedorias-Setoriais estão tecnicamente vinculadas à Corregedoria-Geral e serão reguladas na forma de Portaria própria.

Art. 5º As Corregedorias-Setoriais possuem atribuições similares às da Corregedoria-Geral no âmbito de seus comandos e chefias, de modo que os Corregedores designados representam as respectivas autoridades de polícia judiciária militar e autoridades disciplinares.

CAPÍTULO III DA MISSÃO E VISÃO

SEÇÃO I DA MISSÃO

Art. 6º Ser órgão de Direção Geral, atuando em nível estratégico, assessorando o Comando-Geral e apoiando as Organizações Bombeiro Militares (OBM), promovendo ações de prevenção, fiscalização e repressão, no combate ao crime, à corrupção e seus reflexos, na busca permanente do aprimoramento e prestação da atividade de polícia administrativa e judiciária militar, sendo reconhecido como guardião da disciplina e da hierarquia do CBMSC.

SEÇÃO II DA VISÃO

Art. 7º Ser reconhecido como órgão de referência na orientação e no apoio aos oficiais e às praças, pela promoção da excelência de sua atuação em favor do CBMSC, tendo como objetivos:

I – Orientação;

II - Apoio;

III - Correição;

IV - Serviços oferecidos à sociedade;

V- Procedimentos internos;

VI - Transparência; e

VII – Efetividade.

CAPÍTULO IV DO CARÁTER DO SERVIÇO

SEÇÃO I DA ATIVIDADE ADMINISTRATIVA ESPECIALIZADA

Art. 8º As atividades de corregedoria possuem caráter especializado e tem o seu exercício alicerçado em um conjunto sólido de valores profissionais, éticos, morais e legais.

Art. 9º As atividades de corregedoria terão por objetivo a identificação de autoria e materialidade sobre fatos apurados, possuindo caráter sigiloso nos termos da legislação vigente.

SEÇÃO II DA CONDUTA ÉTICA

Art. 10. A correição bombeiro militar pauta-se pela conduta ética, que se pressupõe responsável pela investigação dos princípios que motivam, disciplinam ou orientam o comportamento humano, a respeito da essência das normas, valores e prescrições presentes em qualquer realidade social.

Parágrafo único. No que concerne ao comportamento dos profissionais que atuam na Corregedoria-Geral e Corregedorias-Setoriais, estes devem ter o cuidado com a preservação dos valores que determinam a primazia da verdade, da honra e da conduta pessoal ilibada, de forma clara e objetiva.

SEÇÃO III DA ABRANGÊNCIA

Art. 11. As atividades de corregedoria possuem abrangência tal que lhes possibilitem identificar, prevenir e reprimir ameaças e riscos à hierarquia e à disciplina, à dignidade e à credibilidade do CBMSC frente à sociedade.

SEÇÃO IV DO CARÁTER PERMANENTE

Art. 12. As atividades de corregedoria possuem caráter permanente e visam garantir o assessoramento do processo decisório nas questões de justiça e disciplina, bem como a salvaguarda do CBMSC e da sociedade.

SEÇÃO V DOS PRINCÍPIOS

Art. 13. São princípios institucionais e basilares da Corregedoria-Geral:

- I - A ética;
- II - A imparcialidade;
- III - A probidade;
- IV - A transparência administrativa e processual;
- V - O aperfeiçoamento da qualidade e produtividade dos serviços prestados;
- VI - A satisfação e o bom atendimento do cidadão-usuário, sem preconceitos de origem, raça, sexo, cor, idade, condição social, filiação religiosa, orientação sexual e quaisquer outras formas de discriminação;
- VII - A celeridade processual;
- VIII - A acessibilidade;
- IX - A responsabilidade social e ambiental;
- X - A responsabilidade na gestão da informação e do conhecimento;
- XI - A credibilidade;
- XII - O aprimoramento dos canais de comunicação internos e externos; e
- XIII - A modernização tecnológica.

CAPÍTULO V DA CONSTITUIÇÃO E ATRIBUIÇÕES

SEÇÃO I DO CORREGEDOR-GERAL

Art. 14. A função de Corregedor-Geral será privativa de Oficial do CBMSC de último posto do Quadro de Oficiais Bombeiro Militar (QOBM).

Art. 15. Compete ao Corregedor-Geral do CBMSC:

- I - assessorar diretamente o Comandante-Geral do CBMSC nas atividades de Polícia Judiciária Militar e processos administrativos disciplinares previstos na legislação;
- II - acompanhar, dirigir e controlar as atividades da Corregedoria-Geral do CBMSC, com vistas ao cumprimento de sua missão;
- III - promover e coordenar a apuração das infrações penais militares e transgressões disciplinares atribuídas aos integrantes do CBMSC, das que tomar conhecimento, aplicando, no que for de sua competência, as respectivas penalidades;
- IV - promover a supervisão das investigações de ilícitos penais comuns atribuídos aos bombeiros militares, quando deles tomar conhecimento, bem como as promovidas pelos Comandantes, Chefes e Diretores;
- V - promover o acompanhamento das investigações de ilícitos penais comuns atribuídos aos bombeiros comunitários, guarda-vidas civis, agentes temporários e estagiários, quando ocorridos em decorrência do exercício da função;
- VI - solucionar, por delegação, procedimentos apuratórios instaurados por determinação do Comandante-Geral;
- VII - anular os Processos Administrativos Disciplinares que contenham ilegalidades ou irregularidades que motivem tal ato;
- VIII - acompanhar os procedimentos instaurados no âmbito do CBMSC, analisando aqueles de competência do Comandante-Geral e Comandantes, Chefes e Diretores, propondo a baixa, a

avocação e/ou instruindo a solução;

IX - dirigir e coordenar as atividades de correição nos demais órgãos integrantes da estrutura organizacional do CBMSC;

X - encaminhar expediente aos órgãos do Poder Judiciário, Ministério Público e demais órgãos, visando sobre apresentações e informações inerentes à justiça e à disciplina do pessoal do CBMSC;

XI - determinar a publicação em Boletim do Comando-Geral ou Boletim Reservado dos assuntos de sua competência;

XII- conceder, desde que devidamente motivada, a prorrogação ou o sobrestamento de prazos de procedimentos apuratórios e processos administrativos disciplinares instaurados no âmbito do CBMSC, bem como aqueles por determinação do Comandante-Geral ou de sua própria iniciativa;

XIII - implementar, coordenar, fiscalizar e controlar as normas prisionais e população carcerária existentes no CBMSC;

XIV - implementar, acompanhar, dirigir, implantar, modificar e controlar a legislação e as atividades relacionadas com o cumprimento das atribuições da Corregedoria-Geral do CBMSC;

XV - gerenciar a oitiva, o assentamento e/ou o esclarecimento de reclames do público interno e externo sobre irregularidades atribuídas aos integrantes do CBMSC;

XVI - responder às consultas feitas pelas diversas OBM, sobre os assuntos da justiça e disciplina;

XVII - baixar normas técnicas em conjunto com o Estado-Maior Geral do CBMSC, relativas às atividades de suas competências e controlar suas aplicações; e

XVIII - remeter, com exclusividade, à Justiça Militar, os Inquéritos Policiais Militares, Sindicâncias e outros processos que tenham relação com apurações criminais concernentes a atos praticados por integrantes do CBMSC.

SEÇÃO II DO CORREGEDOR-ADJUNTO

Art. 16. A função de Corregedor-Adjunto será exercida por um Oficial Superior do posto de Tenente-Coronel BM do QOBM.

Art. 17. Compete ao Corregedor-Adjunto:

I - Assessorar diretamente o Corregedor-Geral na execução de suas atividades;

II - Coordenar e supervisionar as atividades das Divisões e Secretaria da Corregedoria-Geral do CBMSC; e

III - Coordenar e assessorar as Corregedorias-Setoriais.

SEÇÃO III DA SECRETARIA

Art. 18. A Secretaria da Corregedoria-Geral terá em sua estrutura a chefia e os auxiliares.

Art. 19. A função de Chefe da Secretaria será exercida por um Oficial do QOBM e as funções de auxiliares serão exercidas por Praças do CBMSC.

Art. 20. A Secretaria, órgão de assessoria direta e mediata do Corregedor-Geral, possui as seguintes atribuições:

I - Responder perante o Corregedor-Geral pelo trâmite da documentação sob sua responsabilidade;

II - Secretariar diretamente o Corregedor-Geral, nos assuntos a ele inerentes;

III - Gerenciamento de recursos humanos;

IV - Gerenciamento de logística; e

V - Coordenação do setor de protocolo, correspondências e distribuição.

SEÇÃO IV DA DIVISÃO DE EFICIÊNCIA PROCESSUAL

Art. 21. A Divisão de Eficiência Processual (DEP) terá em sua estrutura: supervisor, gerências e auxiliares.

Art. 22. A função de Supervisor da DEP será exercida por Oficial do QOBM, bem como as gerências. As funções de auxiliares serão exercidas por Praças do CBMSC.

Art. 23. A DEP, órgão de assessoria direta da Corregedoria-Geral do CBMSC, divide-se em:

- I – Supervisor de Eficiência Processual (SEP);
- II – Gerência de Auditorias e Controle (GAC); e
- III - Gerência Policial Judiciária Militar (GPJM).

Art. 24. A DEP, em suas divisões, possuem as seguintes atribuições:

- I – Supervisor de Eficiência Processual: a) Responder ao Corregedor-Geral do CBMSC pelo trâmite de documentos sob sua responsabilidade;
- b) Supervisionar as atividades das gerências vinculadas à sua responsabilidade;
- c) Manter o controle e prazos dos processos em tramitação no Sistema da Corregedoria;
- d) Promover a interação com órgãos do Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública e Corregedorias de outros órgãos, nos temas relacionados às suas atribuições;
- e) Elaborar normas técnicas relativas às atividades de sua competência e controlar suas aplicações; e
- f) Manter os arquivos produzidos pela DEP.
- II – Gerência de Auditorias e Controle:
 - a) Elaborar e gerenciar as auditorias processuais;
 - b) Manter dados estatísticos;
 - c) Manutenção e controle dos processos em tramitação no sistema de controle da Corregedoria;
 - d) Gerenciar o sistema de controle da Corregedoria; e
 - e) Manter arquivo das documentações produzidas pela gerência.
- III – Gerência de Polícia Judiciária Militar:
 - a) Receber, analisar e tramitar a documentação para despacho do Corregedor-Geral do CBMSC, naquilo que se refere a condutas, em tese, relacionadas com crime militar;
 - b) Gerenciar as atividades de polícia judiciária militar previstas na legislação no âmbito da Corregedoria-Geral e em interação com Comandos, Chefias e Diretorias do CBMSC, bem como com outros órgãos públicos ou privados;
 - c) Controlar informações procedentes do Sistema de Justiça Criminal do Estado, relacionadas a ilícitos e desvios de conduta praticados por bombeiros militares;
 - d) Manter dados e informações relacionadas com bombeiros militares presos judicialmente;
 - e) Receber, analisar e elaborar orientações e pareceres relacionados com a atividade de polícia judiciária militar;
 - f) Elaborar documentos de instauração de Inquérito Policial Militar, Inquérito Técnico, Sindicâncias ou Investigações Preliminares de origem do Corregedor-Geral ou do Comandante-Geral do CBMSC;
 - g) Elaborar estatísticas relativas às atividades desenvolvidas pela gerência; e
 - h) Manter arquivo dos documentos produzidos pela gerência.

SEÇÃO V DA DIVISÃO DE SUPERVISÃO DISCIPLINAR

Art. 25. A Divisão de Supervisão Disciplinar (DSD) terá em sua estrutura: supervisor, gerências e auxiliares.

Art. 26. A função de Supervisor da DSD será exercida por Oficial do QOBM, bem como as gerências. As funções de auxiliares serão exercidas por Praças do CBMSC.

Art. 27. A DSD, órgão de assessoria direta da Corregedoria-Geral do CBMSC, divide-se em:

- I – Supervisor de Ética e Disciplina (SED);
- II – Gerência de Atividades Investigativas e Operacionais (GAIO); e
- III – Gerência de Processos Administrativos (GPA).

Art. 28. A DSD em suas divisões, possuem as seguintes atribuições:

- I – Supervisor de Ética e Disciplina:
 - a) Receber, analisar e tramitar a documentação para despacho do Corregedor-Geral do CBMSC, naquilo que se refere a condutas, em tese, relacionadas com transgressões disciplinares ou fatos que atentem contra a conduta moral e os bons costumes vinculados ao CBMSC;
 - b) Receber, analisar e tramitar a documentação para despacho do Corregedor-Geral do CBMSC, naquilo que se refere a condutas, em tese, relacionadas com transgressões disciplinares ou fatos que atentem contra a conduta moral e bons costumes relacionados às atividades advindas de bombeiros comunitários, guarda-vidas civis, agentes temporários e estagiários, quando as consequências de seus atos refletem no CBMSC;
 - c) Elaborar e tramitar documentos para despacho do Corregedor-Geral, quando os

resultados advindos da GAIO resultarem em ações necessárias para a realização de Processo de Investigação Criminal (PIC);

d) Promover a interação com os órgãos do Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública e Corregedorias de outros órgãos, nos temas relacionados às suas atribuições;

e) Elaborar estatísticas relativas às atividades desenvolvidas pela Divisão de Supervisão Escolar; e

f) Manter arquivo dos documentos produzidos na DSD.

II – Gerência de Atividades Investigativas e Operacionais:

a) Apurar informações procedentes do Sistema de Justiça Criminal do Estado, relacionadas a ilícitos e desvios de conduta praticados por bombeiros militares;

b) Elaborar documentos de instauração de Investigação Preliminar de origem do Corregedor-Geral ou Comandante-Geral do CBMSC;

c) Efetuar investigações, levantamentos externos ou diligências em proveito das apurações penais militares e/ou transgressões disciplinares e sua autoria imputadas a bombeiros militares, buscando a produção de provas e a materialidade dos fatos;

d) Efetuar investigações, levantamentos externos ou diligências em proveito das apurações penais comuns ou transgressões disciplinares e sua autoria imputadas a bombeiros comunitários, guarda-vidas civis, agentes temporários e estagiários, quando ocorridas em decorrência do exercício da função, buscando a produção de provas e materialidade dos fatos;

e) Promover a interação com a Agência Central de Inteligência (ACI) do CBMSC e outros órgãos de inteligência de organizações militares e civis;

f) Elaborar estatísticas relativas às atividades desenvolvidas pela gerência; e

g) Manter arquivo dos documentos produzidos na GAIO.

III – Gerência de Processos Administrativos:

a) Elaborar documentos de instauração de Processos Administrativos Disciplinares, Sindicâncias, Conselhos de Justificação e Conselhos de Disciplina de origem do Corregedor-Geral ou Comandante-Geral do CBMSC;

b) Receber, analisar e elaborar orientações e pareceres relacionados com a atividade correicional administrativa;

c) Receber, analisar e tramitar a documentação para despacho do Corregedor-Geral ou do Comandante-Geral do CBMSC, naquilo que se refere a condutas, em tese, relacionadas com transgressões disciplinares;

d) Manter um canal de contato direto com a Vara de Direito Militar, acessando e analisando as sentenças condenatórias emanadas por aquele Juízo, elaborando parecer nos casos em que o quantum de pena ou a gravidade do fato e seus reflexos sociais justifiquem a instauração de Conselhos de Justificação ou Conselhos de Disciplina;

e) Elaborar estatísticas relativas às atividades desenvolvidas pela gerência; e

f) Manter arquivo dos documentos produzidos na GPA.

CAPÍTULO VI DOS RECURSOS HUMANOS

SEÇÃO I DOS INTEGRANTES DA CORREGEDORIA-GERAL

Art. 29. Os integrantes da Corregedoria-Geral serão bombeiros militares da ativa, recrutados nos termos deste Regimento Interno, e deverão atuar, exclusivamente, na atividade correicional.

I - Admite-se, para execução das funções, nos termos da legislação conexas, a contratação de bombeiros militares da reserva remunerada por meio do Corpo Temporário de Integrantes da Segurança Pública (CTISP); e

II – As funções de Corregedor-Geral, Corregedor-Adjunto e Secretário serão exercidas exclusivamente por bombeiros militares da ativa.

Art. 30. As funções de corregedoria exigem conhecimentos de preponderância jurídica e administrativa disciplinar institucional.

Parágrafo único. Os membros da Corregedoria-Geral deverão ser, preferencialmente, graduados em curso superior de bacharel em direito.

SEÇÃO II DO RECRUTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 31. O recrutamento de bombeiro militar para atuar na Corregedoria-Geral dependerá de análise, por meio de busca de informações e dados específicos, a ser elaborada pela DSD, através da GAIO, e com posterior aprovação do Corregedor-Geral.

CAPÍTULO VII DOS RECURSOS MATERIAIS

Art. 32. A Corregedoria-Geral será dotada de equipamentos especializados para o desenvolvimento de suas atividades, observando-se sempre as normas e medidas administrativas para seu uso.

Art. 33. A Corregedoria-Geral deverá ser estruturada fisicamente de forma a atender as necessidades de segurança orgânica e de ambiente favorável ao uso e manuseio dos seus equipamentos.

Art. 34. As instalações da Corregedoria-Geral serão, preferencialmente, afastadas dos quartéis bombeiros militares.

CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35. O Comandante-Geral do CBMSC poderá expedir atos complementares sobre o presente Regimento Interno.

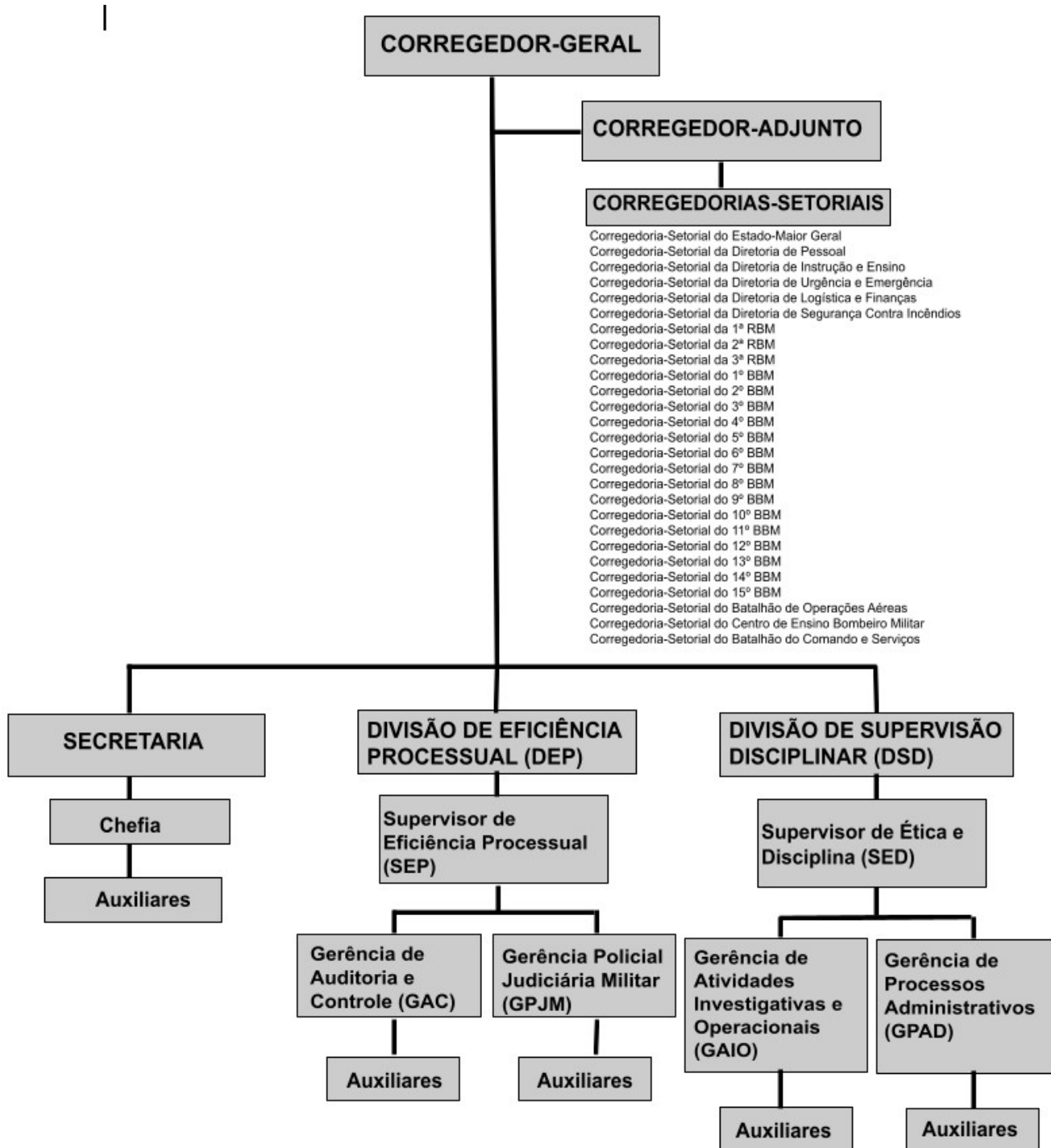
Art. 36. Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação.

Florianópolis, 9 de novembro de 2021.

Coronel BM CHARLES ALEXANDRE VIEIRA
Comandante-Geral do CBMSC
(assinado digitalmente)

APÊNDICE

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CORREGEDORIA-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA





Assinaturas do documento



Código para verificação: **8YB275MC**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



CHARLES ALEXANDRE VIEIRA (CPF: 822.XXX.149-XX) em 19/11/2021 às 13:41:10

Emitido por: "SGP-e", emitido em 12/08/2020 - 13:07:11 e válido até 12/08/2120 - 13:07:11.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0JNU0NfOTk5MI8wMDAyNTYwNI8yNTcyM18yMDIxXzhZQjI3NU1D> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CBMSC 00025606/2021** e o código **8YB275MC** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.