



**RESOLUÇÃO Nº 15**, de 26 de abril de 2021.

Institui o Manual de Redação e Documentos do CBMSC.

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA (CBMSC), no uso de suas atribuições legais e considerando:

que o CBMSC deve adotar o manual de “Padronização e Redação dos Atos Oficiais” do Estado de Santa Catarina e suas atualizações;

que o CBMSC possui suas peculiaridades, que devem estar de forma clara trazendo unicidade;

**RESOLVE:**

Art. 1º Fica instituído o Manual de Redação e Documentos, Manual 1.2.1, do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina, conforme Anexo Único desta Resolução.

Art. 2º Cabe ao Centro de Comunicação Social como setor central a elaboração, divulgação, alteração e orientação do uso do Manual de que trata esta Resolução.

Art. 3º Publique-se esta Resolução no Boletim do Corpo de Bombeiros Militar.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Revogam-se o Ato do Corpo de Bombeiros Militar Nº 1, de 9 de dezembro de 2020 e as disposições em contrário.

Florianópolis, 26 de abril de 2021.

**Coronel BM RICARDO JOSÉ STEIL**  
Subcomandante-Geral do CBMSC  
Respondendo pelo Comando-Geral do CBMSC  
(assinado digitalmente)



# MANUAL DE REDAÇÃO E DOCUMENTOS

**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA**

## EXPEDIENTE | MANUAL DE REDAÇÃO E DOCUMENTOS DO CBMSC | MANUAL 1.2.1

### CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA

#### COMANDANTE-GERAL

Coronel BM Charles Alexandre Vieira

#### SUBCOMANDANTE-GERAL

Coronel BM Ricardo José Steil

#### CHEFE DO ESTADO-MAIOR GERAL

Coronel BM Marcos Aurélio Barcelos

### EQUIPE DE ELABORAÇÃO

COORDENADOR E ORGANIZADOR - Capitão BM Juciane da Cruz May e 1º Tenente BM Fernanda Gabriela dos Santos

AUTOR COLABORADOR - Capitão BM Juciane da Cruz May, 1º Tenente BM Fernanda Gabriela dos Santos, 1º Tenente BM Gabriel Petersen Tirado, Cb BM Jackson França e Sd BM Gabriel Eller Wilpert

REVISÃO TÉCNICA - Capitão BM Juciane da Cruz May, 1º Tenente BM Fernanda Gabriela dos Santos e Subtenente BM Alexandre Fraga

PROJETO GRÁFICO E DIAGRAMAÇÃO - Soldado BM Eduardo Silva de Souza

REVISÃO ORTOGRÁFICA E GRAMATICAL - Soldado BM Fábio Girard dos Santos

@ 2021. Todos os direitos de reprodução são reservados ao Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina. É permitida a reprodução parcial ou total desta publicação, desde que citada a fonte.

Edição, distribuição e informações:

Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina

Centro de Comunicação Social

Florianópolis - SC

Disponível em: [www.cbm.sc.gov.br](http://www.cbm.sc.gov.br)

## RESOLUÇÃO

RESOLUÇÃO Nº 15, de 26 de abril de 2021.

Institui o Manual de Redação e Documentos do CBMSC.

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA (CBMSC), no uso de suas atribuições legais e considerando:

que o CBMSC deve adotar o manual de “Padronização e Redação dos Atos Oficiais” do Estado de Santa Catarina e suas atualizações;

que o CBMSC possui suas peculiaridades, que devem estar de forma clara trazendo unicidade;

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituído o Manual de Redação e Documentos, Manual 1.2.1, do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina, conforme Anexo Único desta Resolução.

Art. 2º Cabe ao Centro de Comunicação Social como setor central a elaboração, divulgação, alteração e orientação do uso do Manual de que trata esta Resolução.

Art. 3º Publique-se esta Resolução no Boletim do Corpo de Bombeiros Militar.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Revogam-se o Ato do Corpo de Bombeiros Militar Nº 1, de 9 de dezembro de 2020 e as disposições em contrário.

Florianópolis, 26 de abril de 2021.

Coronel BM RICARDO JOSÉ STEIL  
Subcomandante-Geral do CBMSC  
Respondendo pelo Comando-Geral do CBMSC

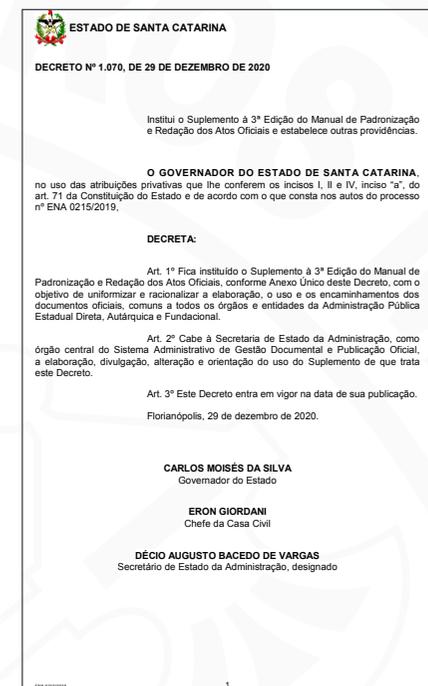
## SUMÁRIO

- 1 APRESENTAÇÃO | 5**
- 2 ABREVIACÕES | 6**
- 3 SIGILO E PRIORIDADE | 9**
- 4 CABEÇALHOS | 10**
- 5 ASSINATURA | 11**
- 6 TIPOS DE DOCUMENTOS OFICIAIS | 13**
  - 6.1 Atos administrativos | 13**
  - 6.2 Comunicação oficial | 14**
    - 6.2.1 Comunicação administrativa | 14*
    - 6.2.2 Correspondência oficial | 14*
    - 6.2.3 Requerimento | 15*
- 7 DOCUMENTOS DO CBMSC | 16**
  - 7.1 Instituído através de Atos administrativo | 16**
  - 7.2 Comunicação oficial | 16**
    - 7.2.1 Comunicação administrativa | 16*
    - 7.2.2 Correspondência oficial | 17*
  - 7.3 Modelos dos documentos oficiais e do CBMSC | 17**
- 8 SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS (SGPE) | 18**
  - 8.1 Criação de setores | 18**
    - 8.1.1 Órgãos de direção e de apoio | 18*
    - 8.1.2 Órgãos de execução | 19*
  - 8.2 Abertura, encaminhamento e recebimento de documentos e processos | 20**
  - 8.3 Da exclusão e desentranhamento de peça | 21**
  - 8.4 Conferência e autenticação de documentos | 21**
  - 8.5 Assinatura eletrônica | 21**
  - 8.6 Não usuários do SGPe | 22**
  - 8.7 Arquivamento e eliminação | 22**

## 1 APRESENTAÇÃO

O presente manual é um complemento ao manual de “Padronização e Redação dos Atos Oficiais do Estado de Santa Catarina” e de suas alterações, os quais devem ser seguidos na íntegra.

Em relação aos aplicativos de mensagens instantâneas (*WhatsApp* e *Telegram*), estes não devem ser utilizados como meio oficial de correspondência e tramitação, exceto nos casos regulamentados. Tais aplicativos podem ser usados para comunicação não oficial entre as partes, a fim de torná-la ágil, dinâmica e econômica.



## 2 ABREVIações

Abreviações abrange a abreviatura, a sigla e o símbolo. Além do Manual de “Padronização e Redação dos Atos Oficiais do Estado”, a corporação adota também como referência o [Manual de Campanha - Abreviaturas, Símbolos e Convenções \(MD33-M-02\)](#).

Algumas abreviaturas e siglas de constante uso no CBMSC são apresentadas nos quadros a seguir.

Palavras e Expressões	Siglas
Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina	CBMSC
Comando-Geral do Corpo de Bombeiros Militar	CGCBM
Gabinete do Comando-Geral	GABC
Estado-Maior Geral	EMG
Diretoria de Ensino	DE
Diretoria de Logística e Finanças	DLF
Diretoria de Pessoal	DP
Diretoria de Segurança Contra Incêndio	DSCI
Diretoria de Urgência e Emergência	DUE
Região Bombeiro Militar	RBM
Batalhão de Bombeiros Militar	BBM
Companhia de Bombeiros Militar	CBM
Pelotão de Bombeiros Militar	PBM
Grupo de Bombeiros Militar	GBM

Palavras e Expressões	Siglas
Serviço de Segurança Contra Incêndio	SSCI
Organização Bombeiro Militar	OBM
Batalhão de Ajuda Humanitária	BAJH
Batalhão de Comando e Serviços	BCSv
Batalhão de Operações Aéreas	BOA
Centro de Comunicação Social	CCS
Centro de Ensino Bombeiro Militar	CEBM
Boletim do Corpo de Bombeiros Militar	BCBM
Boletim Especial	BE
Boletim Interno	BI
Boletim Oficial Eletrônico	BOE
Boletim Reservado	BR
Bombeiro Comunitário	BC
Bombeiro Civil Profissional	BCP
Bombeiro Militar	BM
Bombeiros Militares	BMs
Corpo Temporário de Inativos da Segurança Pública	CTISP
Força-Tarefa	FT
Plano Geral de Ensino	PGE

Palavras e Expressões	Abreviaturas
Administração, Administrativo, Administrar	Adm
Ajudância, Ajudante	Aj
Ajudância-Geral	AjG
Batalhão	Btl
Chefe	Ch
Comandante	Cmt
Comandante-Geral	CmtG
Comando	Cmdo
Comando-Geral	CmdoG
Companhia	Cia
Diretoria/Diretor(a)	Dir
Divisão	Div
Matrícula	Mtcl
Operação, Operador, Operacional, Operacionalidade	Op
Senhor(a)	Sr(a)
Subchefe	S Ch
Subcomandante	S Cmt
Subcomandante-Geral	S CmtG
Subcomando	S Cmdo
Subcomando-Geral	S CmdoG
Subdiretor(a)	S Dir
Urgência, Urgente	Urg
Viatura	Vtr

Postos e Graduações	Abreviaturas
Coronel	Cel
Tenente-Coronel	Ten Cel ou TC
Major	Maj
Capitão	Cap
1º Tenente	1º Ten
2º Tenente	2º Ten
Aspirante-a-Oficial	Asp
Cadete	Cad
Subtenente	S Ten
1º Sargento	1º Sgt
2º Sargento	2º Sgt
3º Sargento	3º Sgt
Aluno-Sargento	Al Sgt
Cabo	Cb
Aluno-Cabo	Al Cb
Soldado	Sd
Aluno-Soldado	Al Sd

Palavras e Expressões	Abreviaturas
Agente	Agt
Auxiliar	Aux
Diretriz	Dtz
Chefe de Socorro	Ch Scr
Coordenadoria	Coor
Guarnecer, Guarnição	Gu
Inquérito Policial Militar	IPM
Inquérito Sanitário de Origem	ISO
Inquérito	Inq
Inscrição, Inscrever, Inscrito	Insc
Instruir, Instrução, Instrutor	Instr
Interino	Intrn
Lei de Organização Básica	LOB
Licença Especial	L Esp
Licença para Tratamento de Interesse Particular	LTIP
Licença para Tratamento de Saúde	LTS
Licença para Tratamento de Saúde de Pessoa da Família	LTSPF
Matéria, Material	Mat
Procedimento Operacional Padrão	POP
Quadro Complementar	QC
Quadro de Acesso por Antiguidade	QAA
Quadro de Acesso por Merecimento	QAM
Quadro de Apoio à Saúde	QAS

Palavras e Expressões	Abreviaturas
Quadro de Trabalho Semanal	QTS
Quartel do Comando-Geral	QCG
Reservar, Reserva, Reservista	Res
Respondendo	Resp
Sargenteante	Sgte
Tempo de Efetivo Serviço	TES
Tramitar, Tramitação, Trâmite	Tramt
Transcrever, Transcrição	Trnsc
Transferir, Transferência	Trnsf
Treinamento Físico Militar	TFM

### 3 SIGILO E PRIORIDADE

O sigilo é previsto para os documentos que tratam de assuntos que, por sua natureza, devem ser de conhecimento restrito e, portanto, requerem medidas especiais de salvaguarda para sua custódia e divulgação.

A indicação do grau de sigilo de um documento deve ser conforme as Instruções Gerais para a Salvaguarda de Assuntos Sigilosos do Exército Brasileiro ([GSAS-EB10-IG-01.011](#)), e, quando tramitado via Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPe), deve ser feita sob as regras de controle de acesso disponibilizado pelo referido sistema.



MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO  
SECRETARIA-GERAL DO EXÉRCITO

# Separata ao Boletim do Exército

## SEPARATA AO BE Nº 37/2014

COMANDANTE DO EXÉRCITO

PORTARIA Nº 1.067, DE 8 DE SETEMBRO DE 2014.

Aprova as Instruções Gerais para a Salvaguarda de Assuntos Sigilosos (EB10-IG-01.011), 1ª Edição, 2014, e dá outras providências.

**Brasília-DF, 12 de setembro de 2014.**

## 4 CABEÇALHOS

Os documentos com cabeçalho devem utilizar o brasão do Estado na parte superior esquerda, com altura proporcional e ao lado da identificação da esfera administrativa. A escrita deverá ser padronizada em caixa alta, fonte Arial, tamanho 11 (onze) e com 5 linhas, conforme segue:

- a. **1ª linha:** ESTADO DE SANTA CATARINA;
- b. **2ª linha:** CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA;
- c. **3ª linha:** havendo somente órgão principal e um subordinado, o principal deve ser descrito nessa linha por extenso em caixa alta, havendo três ou mais subordinações deve-se abreviar da seguinte forma “1ª RBM - 1º BBM - 3ª CBM - 1º PBM” ou “DLF - DiL”;
- d. **4ª linha:** nos casos de mais de uma subordinação a unidade emissora do documento deve ser escrito por extenso em caixa alta;
- e. **a última linha preenchida (3ª ou 4ª):** deve identificar ao final o município (com as iniciais maiúsculas e demais letras minúsculas) entre parênteses; e
- f. **5ª linha:** em branco para preservar a separação entre cabeçalho e texto;
- g. **designação histórica:** havendo a designação histórica esta poderá ser incluída na última linha preenchida, após a unidade emissora, separada por um hífen e em itálico, antes da identificação da cidade.



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



ESTADO DE SANTA CATARINA  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA  
DIRETORIA DE PESSOAL (Florianópolis)



ESTADO DE SANTA CATARINA  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA  
CENTRO DE ENSINO BOMBEIRO MILITAR (Florianópolis)



ESTADO DE SANTA CATARINA  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA  
DLF - DiL  
CENTRO DE LICITAÇÕES E COMPRAS (Florianópolis)



ESTADO DE SANTA CATARINA  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA  
2ª REGIÃO BOMBEIRO MILITAR  
5º BATALHÃO DE BOMBEIROS MILITAR (Lages)



ESTADO DE SANTA CATARINA  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA  
1ª RBM - 7º BBM - 2ª CBM - 2º PBM  
2º GRUPO DE BOMBEIROS MILITAR (Penha)

## 5 ASSINATURA

A assinatura deve seguir o alinhamento do documento elaborado.

**Por exemplo:** no ofício a assinatura é alinhada à esquerda, a partir do centro da linha. Já na portaria a assinatura é centralizada, bem como cada documento tem o seu alinhamento.

A assinatura será composta basicamente de:

- a. na 1ª linha:** em negrito, o posto/graduação por extenso (documentos de tramitação exclusivamente interna admite-se abreviação) sendo apenas a primeira letra em maiúsculo, seguido pela sigla “BM” e o nome completo da autoridade signatária, este em letras maiúsculas;
- b. na 2ª linha:** o cargo ou função, seguido do setor ou OBM, deve-se abreviar da seguinte forma “1º/3º/4º/7º BBM”; e
- c. na 3ª linha:** entre parênteses, a expressão “assinado digitalmente”.

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

**Cabo BM JOÃO TEIXEIRA**  
Auxiliar da DiTI/DLF/CBMSC  
(assinado digitalmente)

A assinatura nos casos de impedimento ou delegação, deverão ter antes da primeira linha o termo “No impedimento de” ou “Por delegação de”, conforme o correspondente e, logo abaixo da assinatura da autoridade, com um espaço textual de distanciamento, o substituto legal insere a assinatura.

No impedimento de  
**Capitão BM JOSÉ DA SILVA**  
Comandante da 1ª/7º BBM

**1º Tenente BM JOÃO TEIXEIRA**  
Comandante do 1º/1ª/7º BBM  
(assinado digitalmente)

Nos casos em que o militar responde temporariamente por função que é de titularidade de outrem, deve-se acrescentar, entre a 2ª e 3ª linha, o termo “Respondendo pelo(a)”, seguido da função pela qual está respondendo.

**Coronel BM RICARDO JOSÉ STEIL**  
Subcomandante-Geral do CBMSC  
Respondendo pelo Comando-Geral do CBMSC  
(assinado digitalmente)

No caso de “No impedimento de” ou “Por delegação de” e “Respondendo pelo(a)” deve-se utilizar o descrito nas duas situações.

Por delegação de

**Coronel BM MARCOS AURÉLIO BARCELOS**

Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC

Respondendo pelo Subcomando-Geral do CBMSC

**Tenente-Coronel BM JOÃO SOUZA**

Chefe de Gabinete do Comando-Geral do CBMSC

(assinado digitalmente)

No documento de cunho pessoal, como ofício e requerimento, a 2ª linha deve ser substituída pela matrícula (o termo mais numeração), podendo ser abreviado nos documentos de tramitação exclusivamente interna.

**Soldado BM EDUARDA OLIVEIRA**

Mtcl 998877-7

(assinado digitalmente)

Nos casos excepcionais, com a necessidade de impressão do documento, deve-se ser excluída 3ª linha.

## 6 TIPOS DE DOCUMENTOS OFICIAIS

De forma resumida, iremos apresentar os atos administrativos, comunicações oficiais e requerimento, previstos no Manual de “Padronização e Redação dos Atos Oficiais”.

Os conceitos completos estão disponíveis no Manual do Estado.

### 6.1 Atos administrativos

**a. Decreto:** ato de competência do Chefe do Poder Executivo (governador), publicado no Diário Oficial do Estado (DOE).

**b. Resolução:** ato com conteúdo normativo, podendo ser colegiado, quando não enquadrado nos casos de decreto ou portaria, com formatação de decreto, publicado no CBMSC.

Ato de interesse ao público INTERNO.

Constituem objeto de resolução: instruções concernentes à normatização de lei, decreto, portaria ou regulamento (exemplo manuais como o de marca, já prevista em decreto); criação de distintivos, material que não necessita publicação em DOE.

**c. Instrução Normativa:** ato que apresenta o modo e forma de execução de determinado serviço público, compete aos titulares de órgãos centrais, emitidos somente pelo CmtG ou delegado por ele, publicado no BOE do CBMSC.

Ato utilizado exclusivamente pela Diretoria de Segurança Contra Incêndio.

**d. Circular:** ato de transmitir ordens internas, de caráter uniforme, expedidas a certos serviços ou do desempenho de certas atribuições em circunstâncias especiais, publicado nas respectivas circunscrições.

**e. Ordem de serviço:** ato dirigido aos responsáveis por obras ou serviços públicos, válida para tratar de assuntos normativos, administrativos e de pessoal, publicado nas respectivas circunscrições e a numeração zero a cada ano.

As ordens de caráter tanto administrativo quanto operacional, como rotina de serviços, rotina diária, procedimentos de troca de serviço, etc. passam a ser denominadas Ordem de serviço.

**f. Portaria:** ato de transmitir aos escalões inferiores decisões de efeito interno, seja quanto às atividades que são desenvolvidas, seja quanto à vida funcional dos servidores, emitidos pelo CmtG ou delegado por ele e pelos comandantes nos procedimentos administrativos previstos, publicado no CBMSC e DOE.

Ato de interesse ao público interno e EXTERNO - OBRIGATORIEDADE DE PUBLICAÇÃO NO DOE, salvo em procedimentos administrativos.

Constituem objeto de portaria: instruções concernentes à aplicação de lei, decreto ou regulamento; criação de comissões ou grupos-tarefa; nomeação, admissão, dispensa, suspensão, reintegração, licenças, etc., de servidores e outros atos que, por sua natureza, não sejam objeto de decreto.

- g. Despacho:** ato que expressa a decisão ou ordem da autoridade administrativa, publicado no CBMSC.
- h. Edital:** ato que torna público fato que deve ser de conhecimento das pessoas nele mencionadas ou assuntos de interesse público, emitidos pelo CmtG ou delegado por ele, publicado BOE do CBMSC.
- i. Alvará:** ato não utilizado no CBMSC.
- j. Auto:** ato que compreende termo ou narração lavrados para prova, registro ou evidência de uma ocorrência, sem publicação.
- k. Atestado:** ato que declara a verdade de um fato ou situação transitória ou passível de modificação frequente, de que a Administração tenha conhecimento oficial, sem publicação.
- l. Apostila:** ato que esclarece ou interpreta um fato, em face de situação preexistente, criada por lei, e equivalente a uma averbação, sem publicação.
- m. Certidão:** ato que traslada para o documento a ser fornecido ao interessado o que consta de seus arquivos, sem publicação.

## 6.2 Comunicação oficial

As comunicações oficiais são divididas em dois grupos: comunicação administrativa e correspondências oficiais.

### 6.2.1 Comunicação administrativa

- a. Informação:** comunicação de instrução interlocutória para os esclarecimentos necessários à posterior interpretação técnica ou jurídica dos fatos e situações que descrever.

O Estudo de Estado-Maior e a memória passam a ser elaborados como Informação.

- b. Parecer:** comunicação de manifestação de órgãos técnicos e jurídicos sobre assuntos submetidos à sua consideração, interpretando o objeto questionado.
- c. Laudo:** comunicação para exprimir o parecer ou relatório dos peritos, técnicos, etc.
- d. Ata:** comunicação do registro, de forma exata e metódica, das ocorrências e decisões das assembleias, reuniões, etc.
- e. Relatório:** comunicação que expõe ou narra, de forma concisa, clara e objetiva, um fato ou uma atividade desenvolvida pelo órgão, entidade ou servidor.

### 6.2.2 Correspondência oficial

- a. Ofício:** correspondência interna e/ou externa escrita que as autoridades estabelecem entre si, com instituições públicas e privadas, e com particulares, em caráter oficial.

A parte e comunicação interna estão extintas, devendo ser utilizado ofício.

- b. Nota oficial:** correspondência emitida por titulares de órgãos públicos, destinada a prestar esclarecimento ao público e firmar posição da instituição acerca de determinado fato, modelo igual do ofício alterando o enunciado.
- c. Aviso:** correspondência usada para cientificar, noticiar, ordenar ou prevenir, modelo igual do ofício alterando o enunciado.

### 6.2.3 Requerimento

- a. Requerimento:** para solicitação sob amparo da lei. Através dele o signatário pede a uma autoridade do serviço público algo que lhe pareça justo ou legal.

## 7 DOCUMENTOS DO CBMSC

Os documentos a seguir são de uso do CBMSC, contudo não previstos no Manual de “Padronização e Redação dos Atos Oficiais” do Estado, sendo eles:

### 7.1 Instituído através de Atos administrativo

- a. Manual:** instituído por decreto, portaria ou resolução conforme suas características e publicidade. Os manuais serão elaborados para regulamentar, complementar e detalhar informações nos temas de ensino e técnico. Os manuais de ensino serão elaborados pela Diretoria de Ensino (DE) e os manuais técnicos serão elaborados pelo Centro de Comunicação Social (CCS), com modelo padronizado pelos órgãos responsáveis.
- b. Regulamento:** instituído por decreto, portaria ou resolução conforme suas características e publicidade. Os regulamentos serão elaborados para regulamentar, complementar e detalhar matéria inerente à corporação.
- c. Diretriz:** instituído por resolução, detalha os objetivos definidos pelas políticas fixadas na organização. É um conjunto de instruções ou prescrições de caráter geral, visando definir objetivos e metas, orientar a ação, fixar prioridades ou regular a conduta para a consecução de uma atividade administrativa (Adm) ou operacional (Op), de instrução ou de ensino. Pode ser ostensiva ou reservada. A numeração é contínua (não zera a cada ano) e separadas entre administrativas e operacionais.

Similar a um Planejamento Estratégico, Plano de Comando, Planejamento da Coordenadorias, etc.

- d. Plano Geral de Ensino (PGE):** instituído por resolução, é o documento básico do planejamento anual das atividades de gestão de ensino. O PGE é elaborado pela Diretoria de Instrução e Ensino e aprovado pelo CmtG.
- e. Procedimento Administrativo Padrão (PAP):** elaborado para que os procedimentos administrativos, no âmbito do CBMSC, sejam regulamentados através de instrumento padrão. A numeração é contínua (não zera a cada ano).
- f. Procedimento Operacional Padrão (POP):** elaborado para que os procedimentos operacionais, no âmbito do CBMSC, sejam regulamentados através de instrumento padrão. A numeração é contínua (não zera a cada ano).

Um único decreto, portaria ou resolução pode instituir mais de um documento

### 7.2 Comunicação oficial

#### 7.2.1 Comunicação administrativa

- a. Correspondência eletrônica e telefonia:** conforme Manual de Correspondência eletrônica e telefonia.

[Manual de correspondência eletrônica e telefonia](#)

- b. Nota para boletim:** após a tramitação do processo ou documento, havendo a necessidade de publicação em boletim, deve ser inserido

o documento “Nota para boletim” no processo do SGPe, com as informações completas para publicação (texto exato de publicação) e gerada uma tarefa ao setor responsável pelo respectivo boletim.

Não há a necessidade de gerar o documento “Nota para boletim” quando o despacho já traz na íntegra todas as informações necessárias, gerando a tarefa de publicação com base no documento “Despacho”.

Caso o documento contenha muitos elementos gráficos (tabelas, figuras, etc.), envia-se também o documento editável por e-mail (referenciando o número do SGPe) ou coloca-se em uma nuvem com um *hiperlink* de acesso no próprio SGPe.

**c. Ficha de movimentação:** contém os dados necessários à administração para a movimentação de BM.

**d. Almanques:** contém os dados necessários à administração quanto ao posto/graduação e antiguidade, sem formatação padrão.

### 7.2.2 Correspondência oficial

**a. Boletim Oficial Eletrônico (BOE):** publicado pela Ajudância-Geral, boletim não periódico, para a publicação de atos administrativos de interesse público, que não sejam casos de publicação no DOE.

**b. Boletim do Corpo de Bombeiros Militar (BCBM):** publicado pela Ajudância-Geral, boletim semanal, para a publicação de atos e comunicações oficiais de interesse do CBMSC.

**c. Boletim Especial (BE):** publicado pela OBM, boletim não periódico, para publicação de atos alusivos a dias especiais e históricos de

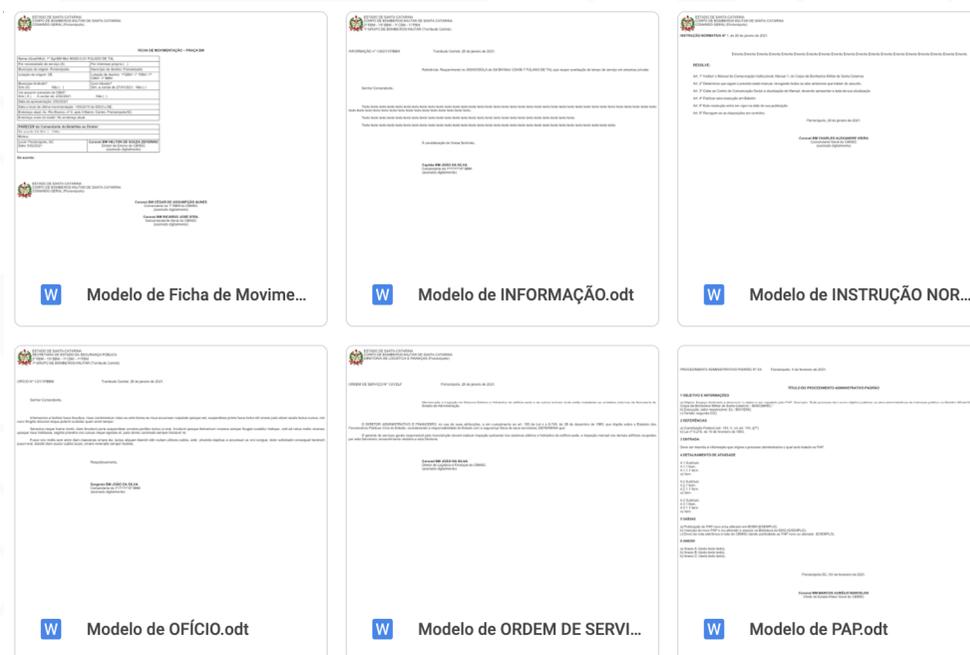
interesse do CBMSC.

**d. Boletim Interno (BI):** publicado pelo BBM, boletim semanal, para a publicação de atos e comunicações oficiais de interesse do BBM.

**e. Boletim Reservado (BR):** publicado conforme previsão em legislação, boletim não periódico, para a publicação de atos e comunicações oficiais de caráter reservado.

## 7.3 Modelos dos documentos oficiais e do CBMSC

Os modelos dos documentos do CBMSC respeitam o padrão do manual de “Padronização e Redação dos Atos Oficiais do Estado de Santa Catarina” e podem ser previstos em PAP.

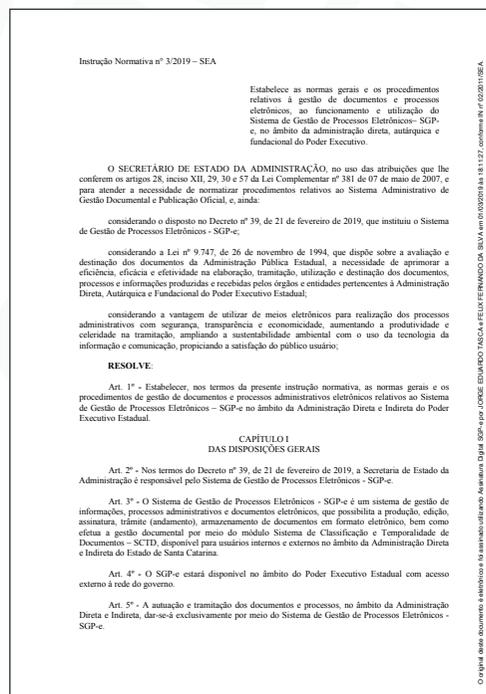


## 8 SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS (SGPe)

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

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

O presente capítulo é um complemento à [Instrução Normativa nº 3/2019 – Secretaria de Estado da Administração \(SEA\)](#), que estabelece as normas gerais e os procedimentos do SGPe, na administração do Poder Executivo, a qual deve ser seguida na íntegra.



### 8.1 Criação de setores

Os setores do CBMSC no SGPe devem ser criados conforme as características do órgão. Caso houver necessidade, em razão das funções desempenhadas, um mesmo usuário pode ser cadastrado em mais de um setor.

#### 8.1.1 Órgãos de direção e de apoio

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

A solicitação de criação e/ou desativação de setores no SGPe deve ser justificada e encaminhada pelo diretor, chefe ou comandante, ao gabinete do Comando-Geral do CBMSC que irá avaliar e decidir, conforme o caso.

Os diretores, chefes e comandantes devem manter atualizados os integrantes cadastrados em cada setor, fazendo as devidas alterações sempre que alguém sair ou entrar naquele setor, encaminhando as solicitações de cadastramento/descadastramento para o endereço eletrônico [sgpesuporte@sea.sc.gov.br](mailto:sgpesuporte@sea.sc.gov.br).

Comando-Geral, Gabinete	CBMSC/GABC
Subcomando-Geral	CBMSC/SCMDOG
Estado-Maior Geral	CBMSC/EMG
Protocolo-Geral	CBMSC/PROTO
1ª Seção do Estado-Maior Geral	CBMSC/EMG/BM1
Centro de Comunicação Social	CBMSC/CCS
Ajudância-Geral	CBMSC/AJG

### 8.1.2 Órgãos de execução

O setor geral do órgão e demais setores do órgão, conforme necessidade, até o limite máximo de 6 (seis) níveis.

Tratando-se de setores de BBM: é previsto o setor geral do BBM (Comando), setor do subcomando do BBM, setor da ouvidoria setorial do BBM, setor da corregedoria setorial do BBM, setor da 1ª Seção do Estado-Maior (Seção de Pessoal) do BBM, setor da 2ª Seção do Estado-Maior (Agência Setorial de Inteligência) do BBM, setor da 3ª Seção do Estado-Maior (Seção de Planejamento de Operações, Estatística, Ensino e Instrução, Programas Comunitários e Projetos Sociais) do BBM, setor da 4ª Seção do Estado-Maior (Seção de Planejamento de Logística e Patrimônio) do BBM e setor da 5ª Seção do Estado-Maior (Seção de Comunicação Social) do BBM.

Comando do BBM	CBMSC/XB
Subcomando do BBM	CBMSC/XB/SCMDO
Ouvidoria Setorial do BBM	CBMSC/XB/OUVID
Corregedoria Setorial do BBM	CBMSC/XB/CORREG

1ª Seção do Estado-Maior do BBM	CBMSC/XB/B1
2ª Seção do Estado-Maior do BBM	CBMSC/XB/B2
3ª Seção do Estado-Maior do BBM	CBMSC/XB/B3
4ª Seção do Estado-Maior do BBM	CBMSC/XB/B4
5ª Seção do Estado-Maior do BBM	CBMSC/XB/B5

Tratando-se de setores da CBM: é previsto o setor geral da CBM (Comando), setor administrativo da CBM, setor do Serviço de Segurança Contra Incêndio da CBM, o qual pode se dividir em mais setores, como os de “Análise”, “Protocolo”, “Vistoria”, “Cartório” e “Perícia”, caso o gestor assim entenda necessário, setores dos Comandos dos Pelotões incorporados à CBM e setores das Guarnições de Serviço dos Pelotões incorporados à CBM.

Comando da CBM	CBMSC/XB/XC
Serviço de SCI da CBM	CBMSC/XB/XC/SSCI
Serviço de SCI da CBM / Protocolo	CBMSC/XB/XC/SSCI/PRO
Serviço de SCI da CBM / Análise	CBMSC/XB/XC/SSCI/ANA
Serviço de SCI da CBM / Vistoria	CBMSC/XB/XC/SSCI/VIS
Serviço de SCI da CBM / Cartório	CBMSC/XB/XC/SSCI/CAR
Serviço de SCI da CBM / Perícia	CBMSC/XB/XC/SSCI/PER
Setores administrativos da CBM	CBMSC/XB/XC/ADM

Tratando-se de setores de PBM e GBM: é previsto o setor geral, setor administrativo, setor do Serviço de Segurança Contra Incêndio e setor da Guarnição de Serviço da unidade.

Comando do PBM	CBMSC/XB/XC/XP
Guarnição de Serviço do PBM	CBMSC/XB/XC/XP/GU
Serviço de SCI do PBM	CBMSC/XB/XC/XP/SSCI
Setores administrativos do PBM	CBMSC/XB/XC/XP/ADM
Comando do GBM	CBMSC/XB/XC/XP/XG
Guarnição de Serviço do GBM	CBMSC/XB/XC/XP/XG/GU
Serviço de SCI do GBM	CBMSC/XB/XC/XP/XG/SSCI
Setores administrativos do GBM	CBMSC/XB/XC/XP/XG/ADM

## 8.2 Abertura, encaminhamento e recebimento de documentos e processos

No momento de abertura de documento ou processo no SGPe, deve ser feita a classificação dos processos e documentos nos campos predefinidos (assunto e classe), devendo o usuário escolher uma opção que se enquadre para o processo ou documento a ser tramitado.

Havendo PAP específica, deve-se seguir o assunto e classe estabelecidos para o tipo do processo.

O campo detalhamento do assunto deve conter apenas a síntese do processo ou documento, não devendo ser mais extenso que o necessário e nem mesmo servir como encaminhamento, pois este será o “título” do processo. A tramitação deverá respeitar os canais de comando.

Quando for necessário que outro usuário tenha conhecimento ou acesso ao documento para que execute alguma atividade relacionada aos documentos ou processos, não se deve encaminhá-los, mas sim criar tarefa àquele integrante, utilizando esta funcionalidade do SGPe.

É responsabilidade do setor de recebimento ou do BM destinatário, o acompanhamento diário de sua fila de trabalho no SGPe para verificação das tramitações.

Ao se tramitar um processo no SGPe, deve-se utilizar o campo destinado ao encaminhamento para o registro da movimentação, recusa do processo/documento ou despachos ordinários, ou seja, aqueles que se limitam a ordenar o expediente.

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

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

O encaminhamento deve conter vocativo, texto e assinatura de modo a identificar quais providências devem ser tomadas, bem como identificar o remetente. A assinatura deve seguir o estabelecido neste manual, alinhada à esquerda.

Considerando que o encaminhamento de um processo/documento para outro setor faz com que este saia da fila de trabalho, cada OBM deve possuir o conhecimento da criação e/ou tramitação do seu setor.

### 8.3 Da exclusão e desentranhamento de peça

O documento só pode ser excluído definitivamente antes do usuário realizar a primeira tramitação.

Após a tramitação, o usuário pode tornar documentos sem efeito, caso seja necessário, por meio da funcionalidade “desentranhamento de documento”, devendo este ser devidamente justificado.

A justificativa do desentranhamento de documentos deve ser clara e precisa conforme responsabilidade dos usuários do SGPe e conter as informações necessárias para a compreensão do desentranhamento e assinatura de modo a identificar o motivo pelo qual o documento tornou-se sem efeito. A assinatura deve seguir o estabelecido neste manual, alinhada à esquerda.

### 8.4 Conferência e autenticação de documentos

Todo documento que for digitalizado e inserido em processo eletrônico do SGPe deve ser submetido à conferência por BM.

Se o documento confere direitos ao BM ou servidor civil, que presta serviço ao CBMSC, como por exemplo a certidão de nascimento de filho para requerimento de gozo de licença maternidade/paternidade, a conferência e autenticação no SGPe deve ser feita por oficial BM, hierarquicamente superior ao interessado, sendo preferencialmente o seu comandante imediato ou, na impossibilidade deste, outro oficial que esteja na linha direta de subordinação.

Nos GBM, por não haver oficial BM, a conferência de documentos deve ser feita pelo próprio comandante da unidade. Contudo, a conferência de

documentos do próprio comandante do GBM deve atender ao parágrafo anterior.

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

### 8.5 Assinatura eletrônica

Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no âmbito do SGPe têm garantia de integridade, autoria e autenticidade, mediante utilização de assinatura eletrônica nas seguintes modalidades:

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

A assinatura eletrônica é de uso pessoal e intransferível, sendo responsabilidade do titular sua guarda e sigilo, bem como responder por seu uso indevido.

As assinaturas eletrônicas serão consideradas válidas para todos os efeitos legais.

## 8.6 Não usuários do SGPe

O encaminhamento quando houver a necessidade de encaminhar um processo para um órgão ou entidade que não utiliza o SGPe, deve-se seguir o estabelecido no Capítulo XVII da [Instrução Normativa nº 3/2019 – SEA](#).

## 8.7 Arquivamento e eliminação

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

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

Processos que necessitem de publicação em boletim e/ou no DOE, o número do respectivo boletim e/ou DOE deve constar no texto do arquivamento, como, por exemplo, “dispensa autorizada e publicada no BI Nº XX do Xº BBM”.

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

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

O arquivamento de documentos e processos físicos deve ser feito na OBM

sede do destinatário ou da autoridade que emitir o despacho final, de acordo com a tabela de temporalidade de documentos, em conformidade com as normativas do Sistema Administrativo de Gestão Documental do Estado.

Quanto ao arquivamento devem ser observados, também, a Política Estadual de Arquivos Públicos e Privados ou a Política Nacional, a legislação que trata de assuntos sigilosos e previsto no Regulamento Interno e dos Serviços Gerais (RISG) e nas Instruções Gerais para a Avaliação de Documentos no Exército ([EB10-IG-01.012](#)).

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

A eliminação de qualquer documento deverá passar pela conferência e homologação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do CBMSC, observando-se a [IN 16-SEA-20](#).

