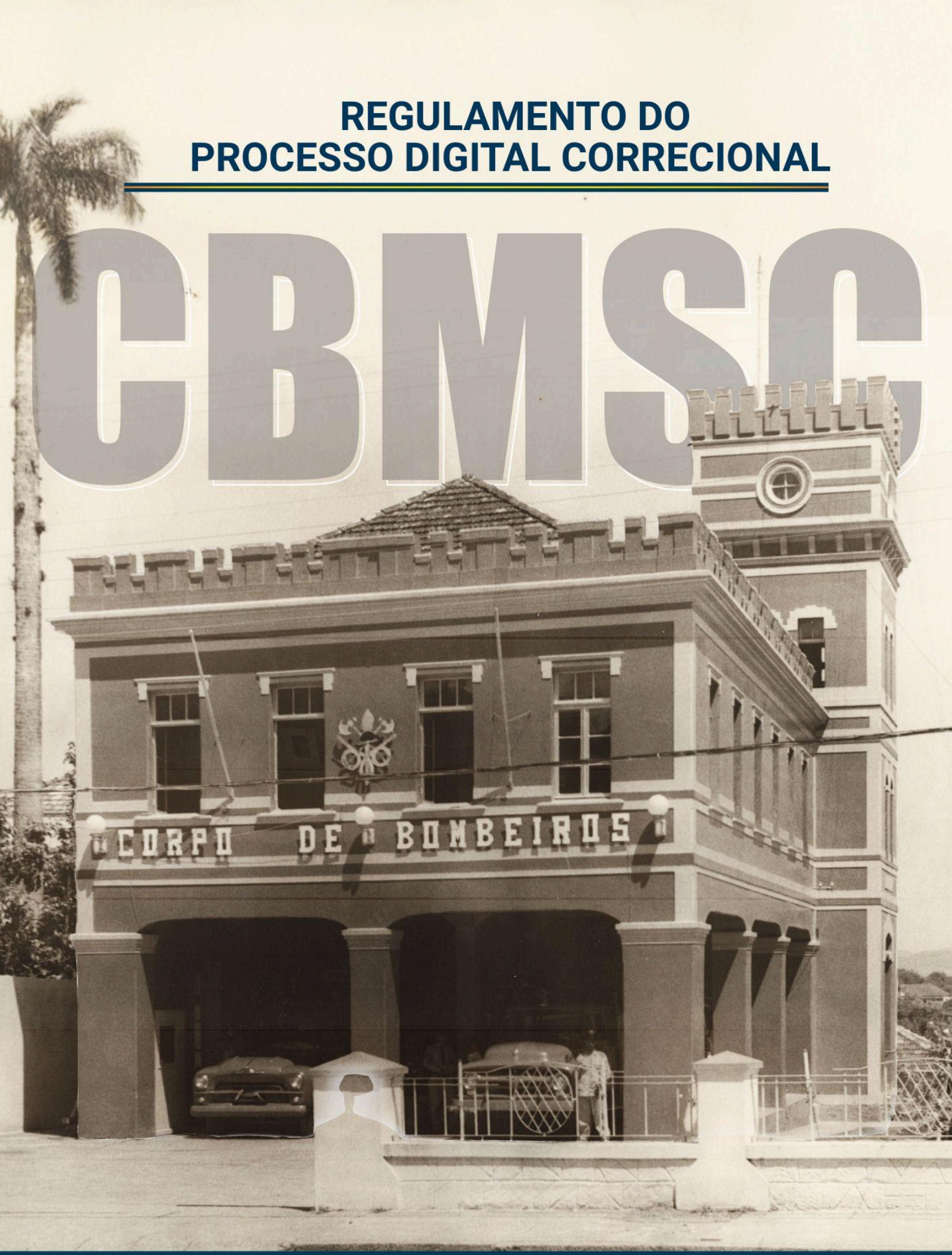
# REGULAMENTO DO PROCESSO DIGITAL CORRECIONAL

CBMSC




CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO DE SANTA CATARINA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR

**Comandante-Geral**
Coronel BM Fabiano de Souza

**Subcomandante-Geral**
Coronel BM Jefferson de Souza

**Chefe do Estado-Maior Geral**
Coronel BM Vandervan Nivaldo da Silva Vidal

**Composição da Comissão de Elaboração**
Coronel BM Jorge Artur Cameu Júnior
Tenente-Coronel BM André Luís H. Pratts
Capitão BM Rodrigo Gonçalves Basílio
Capitão BM Guilherme Dall Igna de Oliveira
1º Sgt BM Pablo Alberto Garibaldi Walter
3º Sgt BM Deleon Demoner Caulyt Figueiredo
3º Sgt BM Wilson Gilberto da Silva Castro Junior

**Colaboração**
Cabo BM Aline Alexandre Lunardi Pelozzi

**Revisão**
Capitão BM Luiz Gustavo Bonatelli

**Diagramação**
Soldado BM Eduardo Silva de Souza

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR
DO ESTADO DE SANTA CATARINA

# REGULAMENTO DO PROCESSO DIGITAL CORRECIONAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA

**1ª Edição**
**2025**

Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Santa Catarina (CBMSC)

Centro Administrativo da Secretaria de Estado da Segurança Pública

Avenida Governador Ivo Silveira, 1521 - Bloco A - Capoeiras, Florianópolis - SC

CEP 88085-000

Fone: (48) 3665-8700

Site: www.cbm.sc.gov.br

Editado pela Seção de Planejamento de Pessoal, Legislação e Cultura (BM-1)

Organização: Coronel BM Jorge Artur Cameu Júnior e Capitão BM Rodrigo Gonçalves Basílio

Colaboração: Cabo BM Aline Alexandre Lunardi Pelozzi

Editoração técnica e revisão textual: Capitão BM Luiz Gustavo Bonatelli

Diagramação: Soldado BM Eduardo Silva de Souza

Distribuição: *On-line*

É permitida a reprodução parcial deste trabalho desde que a fonte seja citada.

Ficha catalográfica

CBMSC. **Regulamento do Processo Digital Correcional do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Santa Catarina.** Florianópolis, SC: CBMSC, 2025. 12p.

Processo correcional; Regulamento interno; Processo digital.

(*on-line*)

**SUMÁRIO**

**CAPÍTULO I -DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS..... 6**
Seção I - Do objetivo..... 6
Seção II - Definições..... 6
Seção III - Do Âmbito da Aplicação.....7
**CAPÍTULO II - DOS PROCESSOS DIGITAIS.....7**
Seção I - Das Generalidades..... 7
Seção II - Das Oitivas.....8
**CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....10**
REFERÊNCIAS..... 11

# REGULAMENTO DO PROCESSO DIGITAL CORRECIONAL

## CAPÍTULO I
## DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

### Seção I
### Do objetivo

Art. 1º Este Regulamento estabelece as normas para instauração, tramitação, realização e armazenamento dos processos digitais correcionais no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Santa Catarina (CBMSC), por meio do Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGP-e), assegurando a digitalização integral dos autos e regulamentando a gravação e o arquivamento das oitivas, em conformidade com os princípios da eficiência administrativa, celeridade e economicidade.

### Seção II
### Definições

Art. 2º Para efeitos deste Regulamento, consideram-se:

I - Corregedor Setorial: Oficial responsável pela gestão correcional descentralizada de órgão de direção, apoio ou execução, tecnicamente vinculado à Corregedoria-Geral;

II - Encarregado: militar designado para conduzir a apuração ou investigação;

III - Google Meet: ferramenta de videoconferência e chamadas de voz desenvolvida pelo Google, que permite a comunicação online entre pessoas.

IV - Informante: pessoa que, por motivo legal ou circunstância específica, não presta compromisso formal e não está sujeita ao crime de falso testemunho, como cônjuge, parentes até o terceiro grau, amigos íntimos, menores de idade ou pessoas com deficiência mental.

V - Inquérito Policial Militar (IPM): procedimento investigativo para apuração de fato que configure crime militar;

VI - Inquérito Técnico (IT): procedimento investigativo para apuração de causas e responsabilidades por danos em viatura e outros bens móveis, sem natureza correcional;

VII - Investigação Preliminar (InvP): procedimento investigativo para apuração sumária de fato, de natureza preparatória e caracterizado pela menor rigidez de forma;

VIII - Processo Administrativo Disciplinar (PAD): processo para apuração de transgressões disciplinares e aplicação de sanções administrativas, regido pelos princípios do contraditório e da ampla defesa;

IX - Sindicância (Sind): procedimento investigativo, de natureza subsidiária, para apuração de irregularidades administrativas;

X - Sistema da Corregedoria-Geral (SICOR): sistema utilizado para numeração, acompanhamento de prazos e arquivamento de processos correcionais e Inquéritos Técnicos;

XI - Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGP-e): plataforma digital para tramitação de processos administrativos;

XII - Sistema de Processo Judicial Eletrônico (eproc): sistema eletrônico para tramitação de processos judiciais no âmbito do Tribunal de Justiça de Santa Catarina (TJSC);

**Seção III**
**Do Âmbito da Aplicação**

Art. 3º Este Regulamento aplica-se aos seguintes procedimentos administrativos:

I – de natureza correcional:

a) Inquérito Policial Militar (IPM);

b) Sindicância (Sind);

c) Investigação Preliminar (InvP);

d) Processo Administrativo Disciplinar (PAD);

II – ao Inquérito Técnico (IT), ainda que não tenha natureza correcional.

Parágrafo único. Os procedimentos mencionados neste artigo, independentemente de sua natureza, devem tramitar exclusivamente no formato digital, nos termos deste Regulamento.

**CAPÍTULO II**
**DOS PROCESSOS DIGITAIS**

**Seção I**
**Das Generalidades**

Art. 4º A numeração que identifica o procedimento administrativo deve ser gerada exclusivamente por meio do SICOR.

Art. 5º O processo digital deve ser instaurado, instruído, tramitado e finalizado no SGP-e, de acordo com o Procedimento Administrativo Padrão nº 179, mantendo-se o sigilo e o controle de acesso em conformidade com o previsto no PAP durante toda a tramitação.

Art. 6º A contagem do prazo para conclusão do processo tem início no dia útil seguinte ao do seu recebimento no SGP-e pelo encarregado.

Art. 7º A prorrogação de prazo deverá ser solicitada mediante ofício inserido no próprio processo, dirigido à autoridade delegante, a quem caberá deliberar, por meio de despacho.

Art. 8º As peças processuais deverão ser inseridas no SGP-e em ordem cronológica, respeitando-se a nomenclatura e o modelo previstos na regulamentação específica de cada tipo de procedimento, observada a numeração de páginas gerada automaticamente pelo sistema.
§ 1º Nos processos digitais regidos por este Regulamento, as peças denominadas “Capa” e “Sumário” são suprimidas, devendo a primeira peça inserida ser a “Portaria”, seguida dos documentos que lhe deram origem e, após o recebimento pelo encarregado, do “Termo de Abertura”.

§ 2º As peças deverão ser inseridas no processo à medida que forem produzidas, preferencialmente no mesmo dia da prática do ato, a fim de evitar a defasagem entre a realização do ato e o seu registro.

Art. 9º O sigilo das peças processuais não deverá ser alterado durante a inserção no SGP-e, considerando que o processo já possui controle de acesso.

Art. 10. Todas as peças inseridas deverão ser conferidas pelo encarregado e/ou pelo escrivão ou secretário, sendo permitida a conferência a qualquer tempo, desde a inserção até o encerramento do processo.

Art. 11. A conferência deverá ser realizada na modalidade “documento original”, salvo nos casos de documentos físicos digitalizados, os quais deverão ser conferidos como “cópia autenticada administrativamente”.

Art. 12. A ciência das peças processuais poderá ocorrer de duas formas:

I – mediante assinatura digital na própria peça;

II – por meio de certidão lavrada pelo encarregado.

Parágrafo único. A certidão prevista no inciso II deve ser juntada aos autos acompanhada de documento que confirme a ciência do destinatário, a exemplo dos seguintes:

I - arquivo materializado do e-mail;

II - print da tela do aplicativo de mensagens.

Art. 13. O arquivamento do processo digital deverá ser efetuado com a inserção de seus arquivos no SICOR.

**Seção II**
**Das Oitivas**

Art. 14. As oitivas poderão ser realizadas, a critério do encarregado, nas seguintes modalidades:

I - Videoconferência: quando as partes não estejam fisicamente no mesmo local, mas conectadas em ambiente virtual por meio de plataforma digital;

II - Presencial: quando as partes estejam fisicamente reunidas em local que disponha de equipamentos adequados para gravação audiovisual com qualidade.

§ 1º As oitivas por videoconferência deverão ser realizadas por meio da plataforma “Google Meet”, utilizando-se conta funcional do CBMSC.

§ 2º Na modalidade presencial, o encarregado poderá utilizar ferramenta de videoconferência para a gravação, desde que garanta a adequada captação de áudio e vídeo, observando-se que o “Google Meet” grava apenas a imagem da câmera do dispositivo de quem estiver falando.

Art. 15. Todas as oitivas, independentemente da modalidade, deverão ser obrigatoriamente gravadas, sendo dispensada a lavratura em termo escrito.

Parágrafo único. A realização de oitiva gravada requer a transmissão em tempo real de áudio e vídeo, permitindo a interação entre o encarregado, as partes e os demais participantes.

Art. 16. As oitivas por videoconferência serão realizadas conforme o Procedimento Administrativo Padrão nº 180 - Metodologia de Realização das Oitivas por Videoconferência.

§ 1º As oitivas por videoconferência têm os mesmos efeitos legais das presenciais, garantindo-se a publicidade dos atos e as prerrogativas processuais dos advogados, defensores públicos, partes e testemunhas.

§ 2º As partes e demais participantes das oitivas por videoconferência deverão respeitar as mesmas formalidades dos atos presenciais, incluindo, no caso de bombeiros militares, o uso preferencial do fardamento operacional ou de uso diário.

§ 3º Para cada oitiva por videoconferência, deverá ser gerado link individualizado, que constará na intimação das partes.

§ 4º Caso alguma parte ou participante não disponha de meios para participar da videoconferência, poderá solicitar assistência ao encarregado, que providenciará o acesso em uma OBM, em sala reservada com equipamentos adequados.

§ 5º As oitivas por videoconferência poderão ser repetidas, mediante decisão fundamentada do encarregado, caso as partes, testemunhas ou advogados não tenham conseguido participar por motivos técnicos devidamente comprovados.

Art. 17. A oitiva será presidida pelo encarregado, a quem caberá coordenar a participação do defensor e dos demais presentes no ato.

Art. 18. As testemunhas serão inquiridas individualmente, de modo que não tenham acesso ao teor dos depoimentos umas das outras.

Art. 19. No âmbito do PAD, em atenção aos princípios do contraditório e da ampla defesa, será assegurado ao acusado:

I - o direito de assistir às oitivas, bem como a participação de seu defensor.

II - o direito à comunicação direta e reservada com seu defensor durante a oitiva;

§ 1º O acusado poderá ser impedido de assistir às oitivas da vítima ou de testemunhas, caso sua presença provoque temor ou constrangimento, devendo o impedimento ser registrado em ata.

§ 2º O defensor do acusado terá garantida sua presença nas oitivas, mesmo que o acusado tenha sido impedido de participar.

§ 3º  Caso o acusado e o defensor não estejam no mesmo local durante a oitiva, a comunicação prevista no inciso II será garantida por telefone ou em sala virtual reservada, sendo vedada a sua gravação pelo encarregado.

§ 4º Nos demais procedimentos, ainda que possa haver a figura de um militar investigado, não há obrigatoriedade de garantir a sua participação ou de seu defensor nas oitivas.

Art. 20. O encarregado deverá registrar em ata eventuais problemas técnicos ou processuais ocorridos durante a oitiva.

Art. 21. Quando necessário, a referência a trechos de depoimentos deverá indicar o tempo exato do vídeo, nos seguintes termos: “de 00min01s a 01min30s”.

Art. 22. Nos atos relacionados à violência doméstica e familiar contra a mulher, crianças, adolescentes, idosos ou vulneráveis, e em crimes contra a liberdade sexual, o encarregado deverá adotar medidas para evitar constrangimento ou revitimização.

Art. 23. Nos casos de vítimas ou testemunhas protegidas, nos termos da Lei Federal nº 9.807, de 13 de julho de 1999, o encarregado deverá orientá-las a manter o vídeo desabilitado durante a oitiva, adotando medidas para garantir sua segurança.

Art. 24. As oitivas devem garantir acessibilidade a pessoas com deficiência, conforme a Lei nº 13.146/2015, mediante o uso de intérpretes de Libras, legendas ou outros recursos, quando necessário.

## CAPÍTULO III
## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. O descumprimento das disposições deste Regulamento sujeitará o responsável às sanções administrativas previstas no R-3 - Regulamento Disciplinar.

Art. 26.  Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo Corregedor-Geral.

## REFERÊNCIAS


**BRASIL.** Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015. Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. *Diário Oficial da União: seção 1*, Brasília, DF, 9 out. 2015.

**BRASIL.** Resolução nº 354, de 19 de novembro de 2020. Dispõe sobre o cumprimento digital de ato processual e de ordem judicial e dá outras providências. *Diário da Justiça eletrônico: CNJ*, Brasília, DF, 23 nov. 2020.

**BRASIL.** Resolução nº 345, de 9 de outubro de 2020. Dispõe sobre o "Juízo 100% Digital" e dá outras providências. *Diário da Justiça eletrônico: CNJ*, Brasília, DF, 14 out. 2020.

**BRASIL.** Resolução nº 465, de 22 de junho de 2022. Institui diretrizes para a realização de videoconferências no âmbito do Poder Judiciário. *Diário da Justiça eletrônico: CNJ*, Brasília, DF, 24 jun. 2022.

**BRASIL.** Resolução nº 469, de 31 de agosto de 2022. Estabelece diretrizes e normas sobre a digitalização de documentos judiciais e administrativos e de gestão de documentos digitalizados do Poder Judiciário. *Diário da Justiça eletrônico: CNJ*, Brasília, DF, 2 set. 2022.

**BRASIL.** Resolução nº 105, de 6 de abril de 2010. Dispõe sobre a documentação dos depoimentos por meio do sistema audiovisual e realização de interrogatório e inquirição de testemunhas por videoconferência. *Diário da Justiça eletrônico: CNJ*, Brasília, DF, 7 abr. 2010.

**BRASIL.** Conselho Nacional de Justiça. *Manual de digitalização de documentos do Poder Judiciário*. Brasília: CNJ, 2023.

**CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO (CGU).** *Orientações para a adoção de videoconferência em sede disciplinar*. Brasília, [2021?]. Disponível em: https://www.gov.br/cgu. Acesso em: [colocar data de acesso].

**RIO GRANDE DO SUL.** Brigada Militar. Portaria nº 031/COR-G/2022. Porto Alegre: Brigada Militar, 2022.

**SANTA CATARINA.** Corpo de Bombeiros Militar. Resolução nº 61, de 9 de novembro de 2021. Aprova o Regimento Interno da Corregedoria-Geral do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina. *Diário Oficial do Estado de Santa Catarina*, Florianópolis, SC, 11 nov. 2021.

**SANTA CATARINA.** Decreto nº 39, de 21 de fevereiro de 2019. Institui o programa Governo sem Papel no âmbito da administração pública estadual direta e indireta. *Diário Oficial do Estado de Santa Catarina*, Florianópolis, SC, 22 fev. 2019.

**SANTA CATARINA.** Secretaria de Estado da Administração. Instrução Normativa nº 3/2019 – SEA. Estabelece as normas gerais e os procedimentos relativos à gestão de documentos e processos eletrônicos, ao funcionamento e à utilização do Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGP-e). Florianópolis, SC, 2019.

**SANTA CATARINA.** Tribunal de Justiça. Corregedoria-Geral da Justiça. Orientação nº 30, de 7 de agosto de 2020. Orienta sobre a realização de audiências de instrução e julgamento e demais atos processuais por videoconferência nos âmbitos criminal, infracional e de execução penal, durante o período da pandemia causada pela Covid-19. *DJe: TJSC*, Florianópolis, SC, 10 ago. 2020.

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR
SANTA CATARINA
CBMSC
@CBMSCOFICIAL
CBM.SC.GOV.BR