



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR

Correspondências Administrativas

NORMA ADMINISTRATIVA n. 07

Atualizada em 23 de maio de 2019

SUMÁRIO

<i>Capítulo I – Generalidades (art. 1º e 2º)</i>	1
<i>Capítulo II – Tipos de Correspondências (art. 3º)</i>	1
<i>Capítulo III – Classificação (art. 4º)</i>	3
<i>Capítulo IV – Unidade de Elaboração e de Linguagem e Formas de Tratamento (art. 5º)</i>	3
<i>Capítulo V – Abreviaturas e Siglas (art. 6º)</i>	4

Capítulo I Generalidades

Art. 1º A presente norma define as correspondências administrativas no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Goiás – CBMGO, visando a simplificação e a uniformidade da elaboração de documentos oficiais.

Parágrafo único. A elaboração das correspondências administrativas de interesse do CBMGO se orienta pela clareza, objetividade, formalidade, impessoalidade e uso do padrão culto da Língua Portuguesa, em que o texto deverá ser o mais conciso possível, retirando-se os excessos linguísticos que nada lhe acrescentam e dispensando as formas de pura cortesia.

Art. 2º Todos os integrantes do CBMGO, na esfera das respectivas atribuições, são responsáveis pela fiel obediência das definições e instruções contidas nesta norma.

§ 1º A Secretaria Geral do CBMGO deverá acompanhar qualquer alteração, revogação ou atualização promovida pelo Governo do Estado de Goiás, pela Presidência da República ou pelo Ministério da Defesa referente à redação oficial e militar, devendo elaborar os elementos necessários à adequação e manutenção desta norma, bem

como submetê-los à aprovação do Comando Geral da Corporação, quando julgar oportuno.

§ 2º Serão resolvidos pelo Comandante Geral, por proposta do Estado-Maior Geral, os casos omissos ou duvidosos verificados na aplicação desta norma.

Capítulo II Tipos de Correspondências

Art. 3º São correspondências no âmbito da Corporação:

I – ata: registra fatos de evento de interesse militar, tais como ata de exame, de inspeção de saúde e outras;

II – declaração: firmada por autoridade, sobre fato ou circunstância de que tenha conhecimento, mediante solicitação ou não para fins de prova;

III – despacho: para encaminhamento de autos, podendo ser decisório, quando profere em caráter conclusivo a decisão da questão suscitada, em resposta ao pedido formulado, ou interlocutório, quando trata de encaminhamento da matéria para análise ou para outras providências que o caso requeira;



IV – edital: documento que autoridade divulga ao público em geral atos e fatos administrativos acerca de seleções, concursos, aquisições, entre outros;

V – estudo de Estado-Maior: instrumento que utiliza o método de raciocínio lógico para a análise e equalização de problemas de alta complexidade, visando a tomada de decisão do Comando Geral;

VI – manual: publicação aprovada pelo Comandante Geral, que regula as questões de doutrina e de gerenciamento organizacional;

VII – manual operacional: guia de instruções que contempla conhecimentos inerentes às atividades operacionais, podendo apresentar conceitos, características, dados estatísticos, melhores condutas, referências bibliográficas, fotografias e ilustrações, dentre outros detalhamentos específicos de cada área operacional;

VIII – memorando: correspondência utilizada por militar da ativa ou OBM no âmbito da Corporação com a finalidade de tratar de assuntos oficiais, transmissão de ordens, instruções, decisões, recomendações, encaminhamentos de documentação, solicitações, comunicação de assuntos de serviço, esclarecimentos, informações e outros, substituindo o ofício militar, a determinação, a parte e o comunicado;

IX – norma: conjunto de preceitos calcados em dispositivos já regulados, baixado por autoridade competente, fixando detalhes relativos a assunto específico e destinados a facilitar a execução de atos de rotina no âmbito da organização;

X – norma administrativa: regramento que tem como finalidade disciplinar procedimentos ou atos de natureza essencialmente administrativa, de modo a permitir a padronização, qualidade e organização das atividades de apoio da Corporação, sendo de observância e cumprimento obrigatório por parte dos integrantes do CBMGO;

XI – norma operacional: regramento que visa disciplinar procedimentos ou atos de natureza essencialmente operacional, com foco na uniformidade das ações que correspondem às atividades finalísticas da Corporação, sendo de observância e cumprimento obrigatório por parte dos integrantes do CBMGO;

XII – norma de ensino: regramento que dispõe acerca de atos, elementos, rotinas, realizações, condutas ou eventos afetos ao ensino da Corporação, objetivando preservar tradições e estabelecer determinada padronização;

XIII – ofício: forma de correspondência utilizada por

autoridade, emitido por órgão da administração ao público externo, redigido na 1ª pessoa do plural, tendo em vista tratar-se de comunicação institucional;

XIV – ordem de atendimento: documento que define o cumprimento de atividade operacional ou administrativa para OBM, visando orientar e/ou determinar aos órgãos subordinados quanto à mobilização de pessoal e logística, bem como às especificidades para a execução, subsidiando a ordem de serviço;

XV – ordem de operação: instruções visando definir objetivos e prioridades, bem como disciplinar ações gerais no âmbito da Corporação e regular a realização de atividade administrativa, operacional, de instrução ou de ensino, tendo em vista a tipicidade da operação, condições para execução e metas a serem alcançadas pelos órgãos subordinados, substituindo a diretriz;

XVI – ordem de serviço: documento que determinará a execução da ordem de atendimento, especificando a atuação de OBM em atividade operacional, contendo de forma objetiva o emprego de pessoal, materiais e viaturas, para fins de atendimento de situação;

XVII – Ordem Operacional: documento com o objetivo de padronizar, uniformizar e equalizar as ações entre os CRBMs/OBMs e implementar procedimentos operacionais, visando o emprego dinâmico e eficiente de pessoal, equipamentos e materiais no âmbito do CBMGO.
Incluída pela Portaria n. 206/2019 – CBM.

XVIII – plano: conjunto de previsões exequíveis, que visa assegurar a consecução de objetivo ou de missão previamente fixado, substituindo os planos de ação/geral e tático regional;

XIX – parecer: ato processual de caráter opinativo e fundamentado, exarado com base na constatação de fatos e na análise técnica, administrativa ou jurídica, com a indicação de solução, visando a interpretação e apreciação de fatos e colaborar para embasar a decisão de autoridade;

XX – portaria: dividida em epígrafe, ementa, preâmbulo, é o ato ordinatório expedido por Comandantes e Chefes, visando instituir políticas, planos, programas, projetos e demais atividades, bem como dispor sobre a organização e o funcionamento de órgãos e serviços ou outros atos da respectiva competência, seguindo articulação conforme legislação vigente;

XXI – regulamento: ato expedido com a finalidade de facilitar a execução de leis, tendo em princípio o



campo de ação limitado às questões básicas de organização e administração do CBMGO, cuja operação, por meio de decreto, é de conferência do Governador do Estado;

XXII – requerimento: documento elaborado por civis ou militares da inatividade e recebido no CBMGO 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; e

XXIII – outras publicações: abrangem veículos de difusão de informações periódicos ou não, como almanaques, boletins, convocações, itens, escalas, atestados, cautelas, guias, homologações, relatórios, soluções e outros.

Capítulo III Classificação

Art. 4º As correspondências em uso no CBMGO se classificam:

I – quanto ao nível de acesso:

a) públicos: aqueles com acesso garantido e sem formalidades por qualquer usuário cadastrado no sistema e cujo acesso à sociedade dar-se-á sem quaisquer restrições, quando solicitado;

b) restritos: os que o acesso ao conteúdo dos documentos em processo é liberado às unidades pelas quais irá tramitar, e aos usuários vinculados a essas unidades; e

c) sigilosos: quando o acesso aos documentos e ao processo é exclusivo aos usuários credenciados aos quais fora atribuída permissão específica para atuar no processo, tratando-se de informação sigilosa classificada, por ser imprescindível à segurança da sociedade ou do Estado, passível de classificação nos graus ultrassecreto, secreto ou reservado.

II – quanto à tramitação:

a) normais: aqueles cujo estudo, solução e tramitação devem ser realizados em até 8 dias úteis;

b) urgentes (U): aqueles cujo estudo, solução e tramitação devem ser realizados em até 48 horas;

c) urgentíssimos (UU): aqueles cujo estudo, solução e tramitação devem ser imediatos; e

d) com prazo: documentos cujo estudo, solução e tramitação não podem ultrapassar o prazo estipulado.

§ 1º A contagem do prazo tem início com o recebimento dos autos no sistema e termina no ato do respectivo encaminhamento.

§ 2º Quando o assunto exigir maior prazo para estudo, o retardo será justificado pelo comandante ou chefe da OBM, e informado em tempo hábil ao órgão interessado.

§ 3º Deve-se evitar a utilização de duas ou mais informações importantes e distintas em um mesmo documento, no intuito de não privilegiar uma em relação à outra. Nesse caso, deve ser autuado novo processo.

§ 4º Se o documento for considerado como “U” ou “UU”, tal indicação será digitada após o assunto do documento, em letras maiúsculas e entre parênteses.

Capítulo IV Unidade de Elaboração e de Linguagem e Formas de Tratamento

Art. 5º Os documentos devem obedecer à seguinte unidade de elaboração e de linguagem:

I – para cada tipo de correspondência é adotada uma numeração, feita de forma específica para cada tipo de correspondência, seguindo a ordem natural dos números inteiros, iniciada em 1º de janeiro de cada ano e encerrada em 31 de dezembro;

II – as citações poderão ser diretas ou indiretas, em que a citação direta é a transcrição textual de parte da obra do autor consultado e a indireta compõe-se de texto baseado na obra do autor consultado; as citações diretas de até 3 linhas deverão constar no corpo do documento e entre aspas; as citações com mais de 3 linhas deverão ser dispostas em novo parágrafo e sem aspas;

III – textos com redação formatada com 4 parágrafos ou mais deverão ser numerados, exceto vocativos, citações e fechos;

IV – na documentação que circular no âmbito da Corporação, quando citados no corpo do texto os nomes completos de militares, o nome de guerra deverá ser grafado em letra maiúscula;

V – não serão utilizados termos estrangeiros, a menos que não possuam tradução ou já estejam consagrados, e serão grafados em itálico quando utilizados, evitando-se o uso de maiúsculas desnecessárias, abreviações, neologismos, termos chulos, gírias e outros que corrompam a harmonia e a agradabilidade da leitura e compreensão do



documento;

VI – indicação numérica por extenso deve ser seguida somente após valores monetários, entre parênteses, exemplo: “R\$ 1.800,00 (mil e oitocentos reais)”; e

VII – a delegação será concedida à autoridade substituta na esfera da própria circunscrição, e o documento assinado por delegação ou a correspondência urgente assinada por substituto 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, empregando-se no texto a especificação acerca da substituição momentânea; as substituições legais, quando referenciadas, serão expressas pelo termo “Comandante/Chefe da OBM em exercício”.

VIII – o vocativo a ser empregado em comunicações dirigidas às autoridades Chefes de Poder será “Excelentíssimo Senhor” seguido do respectivo cargo;

IX – os fechos em documentos têm a finalidade de arrematar o texto e de saudar o destinatário, devendo ser utilizados somente para correspondências externas à Corporação, empregando as expressões “Atenciosamente” para autoridades de hierarquia equivalente ou inferior e “Respeitosamente” para autoridades superiores; e

X – nas referências às autoridades emprega-se o título do cargo, precedido de “Senhor”, devendo ser evitado, na forma cerimoniosa de Excelência, o emprego dos possessivos “seu” e “sua” e das variações pronominais “o” e “lhe”, sendo escrito, de preferência, por exemplo “remetemos para apreciação de Vossa Excelência...”.

Capítulo V Abreviaturas e Siglas

Art. 6º Os postos e graduações não devem ser abreviados em documentos destinados ao público civil, além de não ser necessário conter quadro e

RG de militar, mas sim as maiúsculas BM entre o grau e o nome, sem destaque em nome de guerra de militar, devendo ser transcrita obedecendo a sequência “posto/graduação – BM – Nome completo”, exemplo: “Cabo BM Nome Completo”. Em documentos destinados ao público militar, a sequência deve ser “abreviatura do posto/graduação – quadro – RG – nome completo”, exemplo: “Cb QP/Combatente 00.000 NOME Completo”. As hierarquias militares, os quadros e respectivas abreviaturas são as seguintes:

I – postos:

Coronel	Cel	Tenente-Coronel	TC
Major	Maj	Capitão(ã)	Cap
1º Tenente	1º Ten	2º Tenente	2º Ten

II – graduações:

Aspirante-a-Oficial	Asp Of	Cadete/ Aluno(a) Oficial	Cad
Aluno(a) Oficial Administrativo	Al Of Adm	Subtenente	ST
1º Sargento	1º Sgt	2º Sargento	2º Sgt
3º Sargento	3º Sgt	Cabo	Cb
Soldado	Sd	Aluno(a) Soldado	Al Sd

III – quadros:

Oficiais de Comando	QOC
Oficiais de Saúde	QOS/Médico e QOS/Dentista
Oficiais Auxiliares Administrativos	QOA/Administrativo
Oficiais Auxiliares Músicos	QOA/Músico
Praças Combatentes	QP/Combatente
Praças Músicos	QP/Músico

Parágrafo único. Para identificar o pessoal de corporações distintas em correspondências militares, será utilizada após a respectiva abreviatura aquela indicadora da instituição, exemplos: Cel Aer Nome, Cb PM Nome.