



Correspondências Administrativas

Sumário

<i>Capítulo I – Considerações Iniciais (art. 1º ao 4º)</i>	1
<i>Capítulo II – Tipos de Correspondências (art. 5º)</i>	2
<i>Capítulo III – Classificação (art. 6º)</i>	5
<i>Capítulo IV – Unidade de Elaboração e de Linguagem e Formas de Tratamento (art. 7º)</i>	5
<i>Capítulo V – Abreviaturas e Siglas (art. 8º)</i>	6
<i>Capítulo VI – Disposições Finais (art. 9º ao 12)</i>	7
<i>Anexo – Leis e Decretos Estaduais, Instruções Normativas e Manuais Aplicáveis</i>	8

Capítulo I

Considerações Iniciais

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 Aplicam-se às correspondências elaboradas no âmbito da Corporação as disposições do Manual de Redação do Governo do Estado de Goiás, instituído pelo Decreto estadual nº 9.777, de 6 de janeiro de 2021, e do Decreto estadual nº 9.697, de 16 de julho de 2020, que dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis no âmbito do Estado de Goiás, no que couber (vide anexo).

Art. 3º Toda correspondência elaborada pelos integrantes da Corporação deve ser produzida prioritariamente no Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – SISGED adotado pelo Estado de Goiás (vide anexo).

§ 1º Para manuais, normas, protocolos e outros atos normativos que dependem de



ferramentas de diagramação mais complexas, devem ser aprovados por documento produzido no sistema.

§ 2º Em caso de impossibilidade técnica de produção de documentos no sistema, eles poderão ser produzidos em papel, com assinatura manuscrita da autoridade competente, devendo ser digitalizados posteriormente e inseridos no sistema, juntamente com o registro da impossibilidade técnica.

Art. 4º Todos os integrantes do CBMGO, na esfera das respectivas atribuições, são responsáveis pela fiel obediência das definições e instruções contidas nesta norma.

Capítulo II Tipos de Correspondências

Art. 5º São correspondências no âmbito da Corporação:

I – ata: registra fatos de evento de interesse militar, tais como reuniões, audiências, deliberações, entre outras;

II - correio eletrônico (*e-mail*): trata-se da transmissão de informações por canal digital ou virtual, que demanda relativa formalidade pois, ainda que seja mais flexível, possui valor documental;

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

IV – 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;

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

VI – 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;

VII - exposição de motivos: documento utilizado para justificar e fundamentar, de forma clara e objetiva, a edição do ato normativo;

VIII - manifestação: documento análogo ao parecer, de caráter opinativo e fundamentado, que expõe o posicionamento técnico, administrativo ou jurídico de setor específico da Corporação acerca de determinado assunto, visando embasar a tomada de decisão e/ou padronização de atos da administração;

IX - mensagem por aplicativo: informação enviada por meio de aplicativos de mensagens, que pode ser utilizada para transmissão de informações em situações que demandem urgência;



X - nota técnica: documento contendo informações, dados tecnicamente interpretados e esclarecimentos concisos que poderão auxiliar autoridade superior na compreensão de um processo que lhe é submetido e, possivelmente, na tomada de decisão;

XI – ofício: forma de comunicação oficial aplicada nas correspondências internas e externas da Corporação, permitindo-se as variações que são empregadas no serviço público estadual de Goiás (ofício circular, ofício circular conjunto e ofício mensagem), conforme Manual de Redação do Governo do Estado de Goiás;

XII – 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;

XIII – 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;

XIV – 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;

XV – 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 para embasar a decisão de autoridade;

XVI – plano: conjunto de previsões exequíveis, que visa assegurar a consecução de objetivo ou de missão previamente fixado;

XVII – 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;

XVIII – publicação: documento expedido por Comandantes e Chefes contendo matéria para publicação em boletim geral ou reservado da Corporação com a finalidade de dar publicidade à informação ou para incluir dados em ficha individual de alterações;

XIX – 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 competência do Governador do Estado;

XX – 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; e



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

Capítulo III Classificação

Art. 6º 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 que não possuem prazo determinado, mas cujo estudo, solução e tramitação devem ser realizados com razoável duração, utilizando os meios que garantam sua celeridade;
- 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 eletrônico de documentos 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, na cor vermelha e entre parênteses.

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

Art. 7º Os documentos devem obedecer à seguinte unidade de elaboração e de linguagem:



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

II - para grafia de datas deve-se observar o seguinte:

- a) usar número ordinal para o primeiro dia do mês (ex. 1º de março de 2020);
- b) não colocar zero à esquerda antes dos algarismos de 2 a 9 (ex. 7 de abril de 2020);
- c) o mês deve ser escrito com inicial minúscula (ex. março); e
- d) coloca-se o ano sem ponto entre o primeiro e os demais dígitos (ex. 2020).

III – as citações caracterizam-se pela utilização de informações retiradas de outras obras, e podem ser:

a) diretas: quando é feita a transcrição na íntegra de parte do texto da obra do autor consultado, podendo ser:

1. curtas: citações diretas de até 3 linhas, feitas no corpo do texto e entre aspas; ou
2. longas: citações diretas com mais de 3 linhas, que deverão ser dispostas em novo parágrafo, sem aspas, com recuo de 4 cm da margem esquerda, tamanho de letra reduzido em relação ao texto do documento (normalmente 10) e espaçamento simples.

b) indiretas: também denominada paráfrase, é o texto produzido baseado e adaptado da obra do autor consultado;

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

V – 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;

VI – 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;

VII - grafar por extenso quaisquer referências a números e percentuais, exceto data, número de lei e os casos em que houver prejuízo para a compreensão do texto;

VIII - expressar valores monetários em algarismos arábicos, seguidos de sua indicação por extenso entre parênteses, exemplo: “R\$ 1.800,00 (mil e oitocentos reais)”;

IX - grafar a remissão aos atos normativos das seguintes formas:

- a) “Lei estadual nº 20.491, de 25 de junho de 2019”, na ementa, no preâmbulo ou na primeira remissão no corpo do texto; e
- b) “Lei estadual nº 20.491, de 2019”, nos demais casos.

X – 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”;



XI – o vocativo será empregado da seguinte forma:

a) em comunicações dirigidas às autoridades chefes de um dos Poderes da esfera federal será “Excelentíssimo Senhor” ou “Excelentíssima Senhora” seguido do respectivo cargo: “Excelentíssimo Senhor Presidente da República,” “Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal,” “Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional,”; ou

b) para as demais autoridades e personalidades que recebem o tratamento de “Vossa Senhoria”, o vocativo será “Senhor” seguido do respectivo cargo. Grafar-se-á, pois: “Senhor Governador,” “Senhor Senador,” “Senhor Vice-Presidente,” “Senhor Chefe,” dentre outros.

XII – os fechos em documentos têm a finalidade de arrematar o texto e de saudar o destinatário, empregando as expressões “Atenciosamente,” para autoridades de hierarquia equivalente ou inferior e “Respeitosamente,” para autoridades superiores; e

XIII – 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. 8º 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 Compelto”. 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; e
- 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 de 1ª Classe: Sd 1ª Classe; e
- Soldado de 2ª Classe: Sd 2ª Classe.

III – quadro de:

- Oficiais de Comando: QOC;
- Oficiais de Saúde: QOS/Médico e QOS/Dentista;
- Oficiais Auxiliares Administrativos: QOA/Administrativo;
- Oficiais Auxiliares Músicos: QOA/Músico;
- Praças Especiais: QP/Especial;
- Praças Combatentes: QP/Combatente; e
- Praças Músicos: QP/Músico.

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

Capítulo VI Disposições Finais

Art. 9º A Secretaria-Geral deverá criar no sistema eletrônico um modelo para os principais tipos de correspondências previstos nesta norma, o qual será divulgado a toda Corporação para fins de replicação nas OBMs.

§ 1º Em caso de pequenas alterações na estrutura fixada e aplicada nas correspondências internas e externas da comunicação administrativo-institucional, motivada pelo Estado ou pelo Comando da Corporação, a Secretaria Geral deverá manter atualizado o respectivo modelo de documento no sistema.

§ 2º Em caso de alteração significativa, 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, a Secretaria Geral deverá elaborar proposta com os elementos necessários à adequação e manutenção desta norma e submetê-la à aprovação do Comando- Geral da Corporação.

Art. 10. Todo documento eletrônico elaborado no sistema adotado pelo Estado de Goiás somente terá validade e eficácia após assinatura e, quando for o caso, após publicação em Boletim Geral Eletrônico da Corporação.

Art. 11. A tramitação de processos entre as unidades da Corporação deve ser realizada por meio do Comando/Chefia imediato do interessado, seguindo a cadeia de comando adequada, conforme legislação em vigor.

Art. 12. Serão resolvidos pelo Comando Geral os casos omissos ou duvidosos verificados na aplicação desta norma.



Anexo

Leis e Decretos Estaduais, Instruções Normativas e Manuais Aplicáveis

1 - Decreto estadual nº 9.777, de 6 de janeiro de 2021: institui o Manual de Redação do Governo do Estado de Goiás

- *Link:* https://legisla.casacivil.go.gov.br/pesquisa_legislacao/103685/decreto-9777

- Manual:

[https://www.casacivil.go.gov.br/files/2021/13.11ManualdeRedacaodoEstadodeGoias2 .pdf](https://www.casacivil.go.gov.br/files/2021/13.11ManualdeRedacaodoEstadodeGoias2.pdf)

2 - Decreto estadual nº 9.697, de 16 de julho de 2020: regulamenta a Lei Complementar nº 33, de 1º de agosto de 2001, que dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o § 1º do art. 18 da Constituição estadual, e estabelece normas para o encaminhamento e a consolidação dos atos normativos que menciona

- *Link:* https://legisla.casacivil.go.gov.br/pesquisa_legislacao/103285/decreto-9697

3 - Decreto estadual nº 8.808, de 25 de novembro de 2016: institui o Sistema Eletrônico de Informações - SEI e dá outras providências

- *Link:* https://legisla.casacivil.go.gov.br/pesquisa_legislacao/69558/decreto-8808

4 - Instrução Normativa nº 08/2017 - SEGPLAN: estabelece as normas gerais e os procedimentos relativos à gestão, ao funcionamento e utilização do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo

- *Link:*

http://sei.goias.gov.br/legislacao/instrucao_normativa_sei_consolidacao_ate_a_in_10.2018.pdf

5 - Instruções Gerais para a Correspondência do Exército (EB10-IG-01.001), 1ª Edição, 2011, aprovada pela Portaria nº 769, de 7 de dezembro de 2011

- *Link:* https://www.bombeiros.go.gov.br/wp-content/uploads/2021/03/EB10-IG-01.001_Correspondencia.pdf

6 - Lei estadual nº 18.025, de 22 de maio de 2013: dispõe sobre o acesso a informações e a aplicação da Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, no âmbito do Estado de Goiás, institui o serviço de informação ao cidadão e dá outras providências

- *Link:* https://legisla.casacivil.go.gov.br/pesquisa_legislacao/90142/lei-18025

7 - Sistema Eletrônico de Informações – Manual do Usuário

- *Link:* http://sei.goias.gov.br/manual/manual_do_usuario_sei2.pdf