



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR



BOLETIM GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR - BGCBM Nº 37, DE 14/09/2018

COMANDANTE-GERAL

**INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 7656/2018 - CMT-GERAL, DE 12/09/2018.**

LEGISLAÇÃO

**PORTARIA Nº 474-R, DE 10 DE AGOSTO DE 2018.**

Regula os documentos do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Espírito Santo e dá outras providências.

**O CORONEL BM COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR**, no uso de suas atribuições legais e conforme o disposto nos incisos I, III e XII do art. 2º do Regulamento do Comando-Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Espírito Santo (RCGCBMES), aprovado pelo Decreto nº 689-R, de 11 de maio de 2001,

Considerando a necessidade de atualizar os documentos normativos do CBMES;

Considerando a necessidade de padronizar a confecção dos documentos por autoridade competente no CBMES em consonância ao Direito Administrativo; e

Considerando a necessidade de regulamentar o controle das normas emitidas no CBMES.

**RESOLVE:**

Art.1º - Estabelecer normas gerais para confecção e uso de documentos no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Espírito Santo - CBMES.

Art. 2º - Não integra a presente norma os conteúdos próprios para Classificação, Arquivo e Eliminação de Documentos, devendo seguir as orientações do Programa de Gestão Documental do Estado do Espírito Santo (PROGED).

§1º - A formatação dos documentos, em regra, deverá seguir as Normas do Manual de Redação da Presidência da República e Apostila do Curso de Redação Oficial ESESP.

§2º - Documentos específicos ao CBMES terão sua formatação complementar regulada por Norma Interna Própria.

Art. 3º - Os documentos no âmbito do CBMES visam, prioritariamente, ao registro dos: Atos Administrativos Normativos; Atos Administrativos Ordinatórios; Atos Administrativos Enunciativos; e dos Atos de Comunicação.

§1º - Atos Administrativos Normativos: são aqueles que contêm um comando geral do Executivo, visando à correta aplicação da lei. O objetivo imediato de tais atos é explicitar a norma legal a ser observada pela Administração e pelos administradores. Esses atos expressam em minúcia o mandamento abstrato da lei, e o fazem com a mesma normatividade da regra legislativa, embora sejam manifestações tipicamente administrativas. A essa categoria pertencem os decretos regulamentares, normas técnicas, regimentos, bem como as resoluções e deliberações de conteúdo geral. Esses atos, por serem gerais e abstratos, têm a mesma normatividade da lei e a ela se equiparam para fins de controle judicial.

§2º - Atos Administrativos Ordinatórios: são os que visam a disciplinar o funcionamento da Administração e a conduta funcional de seus agentes. São provimentos, determinações ou esclarecimentos que se endereçam aos servidores públicos a fim de orientá-los no desempenho de suas atribuições. Tais atos emanam do poder hierárquico, razão pela qual podem ser expedidos por qualquer chefe de serviço aos seus subordinados, desde que o faça nos limites de sua competência. Só atuam no âmbito interno das repartições e só alcançam os servidores hierarquizados à chefia que os expediu. Não obrigam os particulares, nem os funcionários subordinados a outras chefias. São atos inferiores à lei, ao decreto, ao regulamento e ao regimento. Não criam, normalmente, direitos ou obrigações para os administrados, mas geram deveres e prerrogativas para os agentes administrativos a que se dirigem.

§3º - Atos Administrativos Enunciativos: são todos aqueles em que a Administração se limita a certificar ou a atestar um fato, ou emitir uma opinião sobre determinado assunto, sem se vincular ao seu enunciado. Dentre os atos mais comuns desta espécie merecem menção as certidões, os atestados e os pareceres administrativos.

§4º - Atos de Comunicação: diferentemente da natureza do "ato administrativo", que tem por fim imediato resguardar, adquirir, modificar, extinguir e declarar direitos ou impor obrigações aos administrados ou a si própria, o ato de comunicação tem por objetivo principal a "comunicação" propriamente dita, não entrando no mérito se mera situação de fato ou de direito.

Art. 4º - Deverão ser utilizados os seguintes documentos na rotina CBMES para materializar os Atos Administrativos Normativos:

I - Norma Técnica: Documento utilizado para definir as exigências, implantação e execução das medidas de segurança contra incêndio e pânico previstas no Decreto nº 2423-R, de 15 de dezembro de 2009 – Código de Segurança Contra Incêndio e Pânico.

II - Parecer Técnico: Documento de aspecto formal próprio que visa à análise sobre determinada matéria técnica de forma a explicar ou modificar seu

conteúdo, em que é emitido juízo de valor sobre o assunto tratado.

Parágrafo único - A Norma Técnica e Parecer Técnico são elaborados por Comissão designada pelo Comando-Geral da Corporação, analisadas pelos Oficiais Superiores CBMES e Sociedade através de 30 dias de Consulta Pública, aprovadas pelo Chefe do Centro de Atividades Técnicas e homologada pelo Comandante-Geral do CBMES.

Art. 5º - Deverão ser utilizados os seguintes documentos na rotina CBMES para materializar os Atos Administrativos Ordinatórios:

I - Portaria: são atos administrativos internos pelos quais os chefes de órgãos, repartições ou serviços expedem determinações gerais ou especiais a seus subordinados, ou designam servidores para funções e cargos secundários. Por portaria também se iniciam sindicâncias e processos administrativos. Em tais casos a portaria tem função assemelhada à da denúncia do processo penal. As Portarias, como os demais atos administrativos internos, não atingem nem obrigam aos particulares, pela manifesta razão de que os cidadãos não estão sujeitos ao poder hierárquico da Administração Pública. Nesse sentido vem decidindo o STF.

Portarias Regulamentares ou de Execução (R): são atos administrativos por meio dos quais os Secretários de Estado e ocupantes de cargo de hierarquia semelhante emitem determinações ou ordens, instruções ou normas, objetivando o eficaz andamento dos serviços de competência da Unidade Administrativa sob seu comando, para cumprimento da Constituição, das leis e de Decretos, conforme instruções; estabelecem métodos de trabalho ou rotinas de serviço e regulam matérias dos órgãos subordinados; complementam determinação de decreto que implique determinação correspondente a fato administrativo de natureza transitória. A numeração da Portaria R deverá ser em série crescente acumulativa ano a ano.

Portarias Singulares (S): são atos relativos a servidores que estejam lotados nos órgãos subordinados e concernentes a: a) penas disciplinares; b) aposentadoria; c) dispensa e designação de funções gratificadas; d) exoneração; e) responder por expediente e outros. A numeração da portaria S será iniciada a cada ano.

II - Diretriz: conjunto de preceitos e orientações específicas baixadas pelo Comandante-Geral ou Órgão de Direção Geral como desdobramento de Políticas Institucionais, direcionando a atividade de planejamento nos níveis estratégicos, táticos e operacionais, para atingimento dos objetivos e metas estabelecidas, podendo abranger aspectos tanto administrativos como finalísticos. Poderá ser:

Diretriz de Serviço (Plano de Operações ou Plano Administrativo): é o documento ou esquema que estabelece a forma de executar uma atividade operacional ou administrativa prevista ou presumida. Desenvolve uma linha de ação para o cumprimento de uma missão. Elaborado quando a missão envolve o emprego de mais de um OBM. Recebe a nomenclatura da finalidade do evento. Ex. Operação Verão, Operação Estiagem, etc.

Diretriz de Ensino: é o documento de Órgão de Direção que busca disciplinar ações a serem desenvolvidas por ocasião da realização de cursos ordinários da Instituição.

Diretriz de Instrução: é o documento que contém ordem escrita e geral a respeito do modo e forma de execução de determinadas atividades, com o escopo de orientar os subordinados no desempenho das atribuições que lhes são concernentes e assegurar a unidade de ação. Nas Diretorias podem ser substituídas por "Enunciados". No SISCIP pode ser substituída pela "Ordem de Procedimento Técnico" (OPT).

III - Regimento Interno e dos Serviços Gerais (RISG): documento normativo interno de competência do Alto Comando CBMES que estabelece as rotinas internas até o nível de Batalhões, Centros, Departamentos e Gerências, regulando também os serviços gerais decorrentes de cargos e encargos.

IV - Norma Geral de Ação (NGA): documento normativo interno de competência dos Comandantes de Unidade, até o nível de Companhia Independente, e dos Comandantes de Centro, que complementa e detalha o previsto no RISG. As Normas Gerais de Ação serão publicadas em Boletim Geral do Corpo de Bombeiros Militar (BGCMBES).

V - Ordem de Procedimento Técnico (OPT): documento técnico elaborado pelo Centro de Atividades Técnicas, de aspecto formal próprio, sob condição geral, que visa a explicitar e definir institucionalmente a forma de agir dos agentes do Sistema de Segurança Contra Incêndio e Pânico (SISCIP) durante a realização das atividades de vistoria e análise de projetos. Mescla conteúdo de natureza de ordem de serviço e ordem de Instrução.

VI - Procedimento Operacional Padrão (POP): Documento normativo interno emitido pela Diretoria de Operações (DOP) que estabelece padrão de conduta a ser adotado em cada tipo de situação operacional. O Diretor de Operações nomeará comissão para elaboração/revisão de POP, sendo também ele a autoridade para aprovação final do estudo.

VII - Ordem: documento normativo interno de competência dos Chefes de Centros, Comandantes de Unidade e Sub-Unidade Independente, que define atribuições gerais e específicas para o cumprimento de atividade administrativa ou operacional. Na Ordem constarão, entre outras informações, a finalidade da atividade, atribuições gerais e específicas, os setores envolvidos, os recursos logísticos e humanos empregados, locais e datas. Se divide em:

Ordem de Serviço: define situação e regula missão ou tarefa de cunho operacional ou administrativo.

Ordem de Ensino: regula atividades de Ensino.

Ordem de Instrução: Esclarece ou instrui acerca de aplicação de leis, decretos, portarias ou outros esclarecimentos sobre rotinas diversas.

VIII - Nota: documento normativo interno que segue a mesma lógica descrita acima para "Ordem", porém em nível de Departamento, Gerência, Companhia ou Pelotão.

IX - Manual: documento normativo interno, com funções didáticas, que norteia atividade administrativa ou operacional, estabelecendo procedimentos específicos em determinado assunto. É elaborado a partir de designação do Comandante-Geral ou Diretor, e aprovado pelo Alto Comando do CBMES.

Art. 6º Deverão ser utilizados os seguintes documentos na rotina CBMES para materializar os "Atos Administrativos Enunciativos":

I - Certidão: documento revestido de formalidades legais, a requerimento do interessado ou seu procurador, solicitado ou requisitado por uma autoridade administrativa ou judiciária, destinado a comprovar a inexistência ou a trasladar registro existente em livro, processo, pasta funcional ou qualquer documento em poder da Corporação.

II – Alvarás:

Alvará de Licença do Corpo de Bombeiros (ALCB): documento emitido pelo CBMES certificando que, durante a vistoria, a edificação ou área de risco

possuía as condições de segurança contra incêndio e pânico, previstas pela legislação e constantes no processo, estabelecendo um período de validade;

Alvará de Autorização para Funcionamento do Corpo de Bombeiros (AAFCEB): é o documento emitido pelo CBMES certificando que a edificação com baixo potencial de risco está autorizada a funcionar, conforme os critérios previstos na legislação estadual de segurança contra incêndio e pânico vigente, considerando informações prestadas pelo proprietário ou responsável;

Alvará de Licença Provisório do Corpo de Bombeiros (ALPCB): é o documento emitido pelo CBMES certificando que, após o cumprimento de medidas compensatórias, a edificação possui as condições satisfatórias mínimas de segurança contra incêndio, e estabelecendo um período para execução sequencial das demais medidas exigidas;

III - Ata: documento de registro das deliberações tomadas em reunião ou assembleias, ou para registro de fatos ocorridos em determinada atividade, tal como aplicação de provas práticas de processos seletivos.

IV - Parecer: documento utilizado por órgãos ou pessoas detentoras de conhecimentos técnicos ou especializados, de caráter opinativo, em assunto submetido à sua consideração, para apoio à tomada de decisão da autoridade competente, podendo ser convertido em norma de procedimento interno.

V - Instrução de Serviço: documento para registro e organização de matéria para devida publicação em Boletim do Comando-Geral (BCG).

VI - Relatório: Documento contendo descrição ou narração detalhada de fatos ou atividades que devam ser apreciadas por determinado órgão, setor ou autoridade, normalmente feito mediante ordem, podendo seguir ou não modelo previamente estabelecido.

Art. 7º Deverão ser utilizados os seguintes documentos na rotina CBMES para materializar os "Atos de Comunicação":

I – Ofício: tem como finalidade o tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si e, também, com particulares. No âmbito do CBMES é emitido pelo Comando Geral, pelas Diretorias e Comandos de OBM.

II - Comunicação Interna (CI): Comunicação entre unidades administrativas do CBMES, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente interna. Pode ter caráter meramente administrativo, ou ser empregado para a exposição de projetos, ideias, diretrizes, etc., a serem adotados por determinado setor. Sua característica principal é a agilidade. A tramitação da CI deve pautar-se pela rapidez e pela simplicidade de procedimentos burocráticos. Para evitar desnecessário aumento do número de comunicações, os despachos nas CI devem ser dados no próprio documento e, no caso de falta de espaço, em folha de continuação. Esse procedimento permite formar uma espécie de processo simplificado, assegurando maior transparência à tomada de decisões, e permitindo que se historicize o andamento da matéria tratada na Comunicação Interna.

III – Despacho: registro formal utilizado para dar andamento, determinar ou solucionar questões administrativas. O despacho deverá observar a ordem cronológica de inserção de documentos, devendo ser anulado o espaço "em branco" na folha de despacho que antecede o "em elaboração".

IV - Correio eletrônico ("e-mail"): por seu baixo custo e celeridade, transformou-se na principal forma de comunicação para transmissão de documentos. Entretanto, deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial. O campo assunto do formulário de correio eletrônico deve ser preenchido de modo a facilitar a organização documental tanto do destinatário quanto do remetente. Sempre que disponível, deve-se utilizar recurso de confirmação de leitura. Caso não seja disponível, deve constar da mensagem pedido de confirmação de recebimento. Nos termos da legislação em vigor, para que a mensagem de correio eletrônico tenha valor documental, e para que possa ser aceita como documento original, é necessário existir certificação digital que ateste a identidade do remetente, na forma estabelecida em lei.

V - Formulário de Atendimento Técnico (FAT): instrumento administrativo utilizado pelo usuário sistema SIAT para sanar dúvidas, solicitar alterações em Processo e Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros, solicitar juntada de documentos, solicitar reconsideração de ato em vistoria, entre outros.

Art. 8º Os documentos normativos da área de inteligência seguirão previsões contidas em manual específico.

Art. 9º O Brasão de Armas do CBMES deverá ser utilizado, com exclusividade, no Estandarte da Corporação.

Art. 10 A elaboração dos documentos previstos nesta Portaria deverá observar o Manual de Identidade Visual do CBMES.

Art. 11 A Comissão Setorial de Avaliação de Documentos-CBMES (CADS-CBMES) deverá, no prazo de 60 (sessenta) dias, elaborar e apresentar ao Comando-Geral os modelos dos documentos previstos nesta Portaria.

Art. 12 Revogam-se as disposições em contrário, em especial, as Portarias nº 151-N, de 24 de outubro de 2001, e nº. 115-R, de 30 de março de 2007.

Art. 13 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

#### **INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 7658/2018 - CMT-GERAL, DE 12/09/2018.**

#### LEGISLAÇÃO

#### **PORTARIA Nº 050 - S, DE 06 DE SETEMBRO DE 2018.**

Designa Comissão do Projeto "Intranet 3.0".

**O CORONEL BM COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR**, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no item XII do art. 2º do Regulamento do Comando Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Espírito Santo (RCGCBMES), aprovado pelo Decreto nº 689-R, de 11 de maio de 2001,

#### **RESOLVE:**

Art. 1º - Designar os militares, abaixo discriminados, para comporem a Comissão do Projeto "Intranet 3.0":

Presidente: