



**PROCEDIMENTOS
ADMINISTRATIVOS:
manual do aluno**

CFSd 2019

BOMBEIROS



1ª Edição

Sumário

Lição I - Introdução a orçamento público e diárias militares	6
1 Introdução a Orçamento Público e Diárias Militares	7
1.1 Orçamento Público	7
1.1.1 Generalidades sobre Orçamento Público	7
1.1.2 Ciclo da Despesa Pública	9
1.2. Diárias Militares	10
1.2.1 Concessão das Diárias	11
1.2.2 Valores das Diárias	12
1.2.3 Prestação de Contas	13
1.2.4 Estorno de diárias	14
1.2.5 Limites de diárias	14
1.2.6 Autorização para deslocamento	15
Lição II - Noções sobre processos licitatórios, contratos administrativos e administração de materiais	17
2. Noções sobre Processos Licitatórios, Contratos Administrativos e Administração de Materiais	18
2.1 Processos Licitatórios	18
2.1.1 Fase interna da licitação	18
2.1.2 Fase externa da licitação	18
2.1.3 Modalidades de licitação	19
2.1.3.1 Concorrência	19
2.1.3.2 Tomada de Preços	20
2.1.3.3 Convite	20
2.1.3.4 Concurso	21
2.1.3.5 Leilão	21
2.1.3.6 Pregão	21
2.1.4 Dispensa de Licitação	22
2.1.5 Inexigibilidade de Licitação	22
2.1.6 O Sistema de Registro de Preço (SRP)	23
2.1.6.1 Vantagens do SRP	23
2.2 Contratos Administrativos	24
2.2.1 Supremacia da Administração Pública	25
2.2.2 Alteração dos contratos administrativos	25
2.2.3 Fiscalização contratual	27
2.3 Administração de Materiais	29
2.3.1 Sistema de Materiais e Estoque	30

2.3.2 Almoarifado Geral do CBMSC	31
2.3.3 Bens Móveis Permanentes	31
Lição III - Noções sobre veículos e equipamentos no CBMSC	32
3. Veículos e Equipamentos no CBMSC	33
3.1 Sistema de Gerenciamento de Veículos e Equipamentos (GVE)	33
3.1.1 Funcionalidades do GVE	33
3.1.2 Cadastro no GVE	34
3.2 Procedimentos para realizar o abastecimento de viaturas (custeadas pelo FUMCBM)	34
3.3 Checklist de viagem	36
3.4 Administrações de Débitos de Multas	36
3.5 Identificação da frota	39
3.6 Sistema de Controle de Viaturas (SCV)	41
Lição IV - Correspondência Militar	42
4. Correspondência Militar	43
4.1 Generalidades	43
4.2 Conceitos e classificação dos documentos	44
4.2.1 Conceitos	44
4.2.2 Classificação dos documentos	45
4.3 Da elaboração dos documentos	46
4.3.1 Orientações Gerais	46
4.3.2 Siglas e abreviaturas	49
4.4 Documentos que integram a correspondência	53
4.4.1 Boletim Interno	53
4.4.2 Encaminhamento	53
4.4.3 Ofício	53
4.4.4 Parte	54
4.4.5 Requerimento	54
4.4.6 Mensagem eletrônica	55
4.5 Tramitação, arquivamento e eliminação de documentos	56
4.5.1 Tramitação da correspondência	56
4.5.2 Arquivamento e eliminação de documentos	57
Lição V - Noções sobre o Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos e Documentos Sanitários de Origem	59
5. Noções do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SiGRH) e documentos sanitários de origem	60
5.1 Acesso ao SiGRH	60
5.2 Funcionalidades do Sistema	61
5.3 Portal do Servidor	61

5.3.1 Contracheque	62
5.3.2 Funcional	63
5.3.3 Benefícios	63
5.3.4 Licença Especial	64
5.3.5 Cadastro	64
5.3.6 Eventos	64
5.3.7 Afastamentos	65
5.3.8 Formação	65
5.3.9 Certificados	65
5.3.10 Atualização	66
5.3.11 Rendimentos	66
5.3.12 Escalas	66
5.3.13 Senha	66
5.3.14 Email/telefone	67
5.3.15 Avaliação	67
5.3.16 Banco de Horas	67
5.3.17 Ficha Financeira	67
5.3.18 Registro Ponto	67
5.3.19 Diárias	67
5.4 Documentos Sanitários de Origem	67
5.4.1 Atestado de Origem (AO)	67
5.4.2.1 Partes do Atestado de Origem	69
5.4.2 Nexo Causal	70
5.4.3 Inquérito Sanitário de Origem (ISO)	70
5.4.4 Ressarcimento de Despesas Médicas	71
5.4.4.1 Procedimentos para solicitar o ressarcimento de despesas médicas	72
5.4.5 Auxílio Saúde	72
6. Referências	73

BOMBEIROS

Lição I

Introdução a orçamento público e diárias militares

Ao final da lição, os participantes deverão ser capazes de:

- Conhecer os conceitos básicos de orçamento público.
- Saber quando poderão receber diárias militares e os procedimentos para sua prestação de contas.

1. Introdução a Orçamento Público e Diárias Militares

Nesta primeira unidade abordaremos os conceitos e as características do orçamento público e das diárias militares, ambos pertinentes às rotinas da Divisão de Finanças do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina

1.1 Orçamento Público

Orçamento público é o instrumento utilizado pelo Governo para planejar a utilização do dinheiro arrecadado com os tributos (impostos, taxas, contribuições de melhoria, entre outros). Esse planejamento é essencial para oferecer serviços públicos adequados, além de especificar gastos e investimentos que foram priorizados pelos poderes.

Com relação à “arrecadação”, há uma “previsão”, pois refere-se a uma expectativa do quantum de valores que serão arrecadados para os cofres públicos no período de um ano. Esta previsão não é algo tão simples de realizar e, para que ocorra, o Estado vale-se de dados matemáticos e estatísticos como parâmetros para realizar esta tarefa. Quanto à “despesa pública”, o que ocorre é uma “fixação da despesa”, pois o Estado precisa estimar as despesas que realizará no exercício financeiro e elaborar uma proposta orçamentária para ser encaminhada ao Poder Legislativo, a fim de que este lhe conceda uma autorização legal para que tenha um limite para a realização de seus gastos. Vale lembrar que é de competência exclusiva do Poder Executivo encaminhar a proposta orçamentária para posterior transformação em lei.

1.1.1 Generalidades sobre Orçamento Público

Para que o Estado possa realizar os gastos para a satisfação das necessidades coletivas, deve planejar com seriedade o gasto dos recursos, a fim de que as necessidades sejam atendidas dentro de uma ordem de prioridade. A nossa Constituição Federal já determina que haja este planejamento, conforme nos afirma Wilges (2006): “A Constituição Federal de 1988 é a primeira entre todas as constituições até hoje promulgadas no Brasil a evidenciar que a ação governamental deve obedecer a planejamento, com vistas a promover o desenvolvimento econômico-social do País [...]”.

Para a elaboração e controle dos Orçamentos Públicos, existem princípios e instrumentos básicos que precisam ser observados. No Brasil, estes princípios estão definidos na própria Constituição Federal, na Lei da Contabilidade Pública (Lei 4.320/64) e na Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar no 101, de 4 de maio de 2000).

Os instrumentos mais importantes para a materialização do processo de planejamento governamental são: o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), específicos para cada um dos entes governamentais (União, Estados, Distrito Federal e Municípios).

O Plano Plurianual (PPA) é o documento de planejamento que é instituído por lei, no qual o governo estabelece as diretrizes, os objetivos e metas para serem atingidos no período de quatro anos. A Constituição Federal, em seu artigo 165, define a amplitude do plano plurianual para a União, contudo, como o CBMSC está inserido no contexto estadual, adotou-se o que prevê a Constituição Estadual (CE) em seu artigo 120, §1º: “O plano plurianual exporá, de forma regionalizada, as diretrizes, os objetivos e as metas da administração pública para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada”.

O plano plurianual terá vigência até o final do primeiro exercício financeiro do mandato do Governador subsequente.

A Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO): estabelece as diretrizes para a elaboração e execução do orçamento anual de forma a adequá-lo às diretrizes, objetivos e metas da administração pública, estabelecidas no plano plurianual. Tem a vigência de um ano.

A LDO está prevista no art. 120, §3º da CE catarinense e:

- compreenderá as metas e prioridades da administração pública, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente;
- orientará a elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA);
- disporá sobre as alterações na legislação tributária; e
- estabelecerá a política de aplicação das agências financeiras oficiais de fomento.

A Lei Orçamentária Anual (LOA), prevista no art. 120, § 4º da CE/SC, estima as receitas que o governo espera arrecadar (previsão) durante o ano e fixa os gastos a serem realizados com tais recursos. Sua vigência é indicada pelo nome.

Se durante o exercício financeiro houver necessidade de realização de despesas acima do limite que está previsto na Lei, o Poder Executivo submete ao Legislativo um novo projeto de lei solicitando crédito adicional. Por outro lado, a necessidade de contenção dos gastos obriga o Poder Executivo a editar decretos com limites orçamentários e financeiros para o gasto, abaixo dos limites autorizados pelo Legislativo.

Em resumo, o orçamento anual visa concretizar os objetivos e metas propostas no Plano Plurianual (PPA), seguindo as diretrizes estabelecidas pela Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO). Essa integração entre PPA, LDO e LOA, que materializa o

planejamento e a execução das políticas públicas governamentais, já havia sido referendada pela Constituição Federal de 1988, entretanto, a Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar Federal no 101, de 04 de maio de 2000) veio consolidar e reforçar a necessidade do acompanhamento da execução do orçamento como meio de realimentar o processo orçamentário.

1.1.2 Ciclo da Despesa Pública

A execução (ciclo) da despesa pública transcorre em três estágios, que, conforme previsto na Lei nº 4.320/1964, são: empenho, liquidação e pagamento.

a) Empenho

O empenho representa o primeiro estágio da despesa orçamentária. É registrado no momento da contratação do serviço, aquisição do material ou bem, obra e amortização da dívida.

Segundo o art. 58 da Lei nº 4.320/1964, é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. Consiste na reserva de dotação orçamentária para um fim específico e é expressamente vedada qualquer despesa sem prévio empenho, conforme art. 60 da Lei nº 4.320/196.

O Empenho poderá ser reforçado quando o valor empenhado for insuficiente para atender à despesa a ser realizada, e caso o valor do empenho exceda o montante da despesa realizada, o empenho deverá ser anulado parcialmente. Será anulado totalmente quando o objeto do contrato não tiver sido cumprido, ou ainda, no caso de ter sido emitido incorretamente.

Documento contábil envolvido nessa fase: NE (Nota de Empenho).

b) Liquidação

É o segundo estágio da despesa pública. A liquidação da despesa é, normalmente, processada pelas Unidades Executoras ao receberem o objeto do empenho (o material, serviço, bem ou obra).

Conforme previsto no art. 63 da Lei nº 4.320/1964, a liquidação consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito e tem como objetivos: apurar a origem e o objeto do que se deve pagar; a importância exata a pagar; e a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

A liquidação das despesas com fornecimento ou com serviços prestados terão por base: o contrato, ajuste ou acordo respectivo; a nota de empenho; e os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço.

c) Pagamento

O pagamento da despesa refere-se ao terceiro estágio e será processado pela Unidade Gestora Executora no momento da emissão do documento Ordem Bancária (OB) e documentos relativos a retenções de tributos, quando for o caso.

O pagamento consiste na entrega de numerário ao credor e só pode ser efetuado após a regular liquidação da despesa, conforme previsto no art. 62 da Lei nº 4.320/1964.

A mesma Lei, em seu art. 64, define ordem de pagamento como sendo o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa liquidada seja paga.

1.2. Diárias Militares

As diárias militares são reguladas pelo Decreto nº 1.127, de 05 de Março de 2008, que “dispõe sobre a concessão e pagamento de diárias no âmbito da administração direta, autarquias e fundações do Poder Executivo Estadual, pelo deslocamento temporário da localidade onde tem exercício e estabelece outras providências”.

De acordo com o Decreto, em seu Art. 1º:

Art. 1º O servidor, civil e militar, da administração direta, autarquias e fundações do Poder Executivo Estadual, bem como o agente político, que se deslocar temporariamente da localidade onde tem exercício, a serviço ou para participar de evento de interesse da Administração Pública, desde que prévia e formalmente autorizado pelo ordenador de despesas ou por quem detenha delegação de competência, fará jus à percepção de diárias segundo as disposições deste Decreto.

[...]

§ 2º A autorização para deslocamento e concessão de diária será deferida após formalização do pedido, onde constará:

I - matrícula, nome, cargo e emprego ou função do servidor;

II - justificativa do deslocamento;

III - indicação do período do deslocamento e destino.

São exemplos de justificativas aceitas para recebimento de diária:

- participação em cursos, seminários, congressos relacionados a atividade BM;
- reuniões com entidades públicas e particulares
- busca e resgate;

- catástrofes.

São exemplos de justificativas não aceitas para recebimento de diária:

- compromissos pessoais;
- cursos sem relação à atividade;
- cursos sem interesse institucional;
- participação de formaturas e solenidades (exceto quando convocado);

O art. 2º do Decreto traz a finalidade dos valores recebidos com diárias militares:

Art. 2º O valor da diária destina-se a indenizar as despesas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana, sendo concedidas por dia de afastamento do município onde tem exercício.

Parágrafo único. A locomoção urbana a que se refere o caput é aquela realizada por qualquer meio de transporte de cunho local, inclusive o intermunicipal classificado como urbano junto ao Departamento de Transportes e Terminais – DETER.

1.2.1 Concessão das Diárias

As diárias serão concedidas conforme o Art. 3º do Decreto 1.127/2008:

Art. 3º A diária será concedida por dia de deslocamento, assim entendido o período de 24 (vinte e quatro) horas contadas da partida do servidor.

§1º Considera-se uma diária a fração igual ou superior a 12 (doze) horas.

§2º Será concedida meia diária quando o período de deslocamento for igual ou superior a 4 (quatro) horas e inferior a 12 (doze) horas.

§3º O pagamento de meia diária só será devido mediante apresentação do comprovante de despesas com alimentação ou pousada referente ao período de fração de diária.

Em algumas situações, mesmo ocorrendo deslocamento, o militar não terá direito à diária:

Art. 4º Não será concedida diária ou fração quando o deslocamento não exigir do servidor a realização de gastos com deslocamento urbano, hospedagem ou alimentação.

[...]

Art. 6º Não haverá pagamento de diária, mesmo no interesse da administração pública, a agente político, servidor em exercício ou prestando serviço para a execução de convênio, projeto ou campanha, ou exercendo missão especial que:

I - se deslocar da localidade de exercício para atender convite de instituição pública ou empresa privada, correndo as despesas por conta desta;

II - tenha as despesas custeadas pelo Estado, mediante o fornecimento das 3 (três) refeições diárias e de acomodações em hotel ou similar, contratado gratuitamente ou não [...]

1.2.2 Valores das Diárias

Os valores das diárias estão fixados no Anexo I do Decreto 1.127/2008 e variam conforme grupo de cargos, empregos, funções e local de deslocamento, conforme abaixo: “Art. 9º Os valores das diárias serão fixados por grupos de cargos, empregos e funções e corresponderão aos valores estabelecidos no Anexo I deste Decreto.”

TABELA DE DIÁRIAS

GRUPOS	CARGOS	VALORES DAS DIÁRIAS		
		NO ESTADO	FORA DO ESTADO	EXTERIOR
1º	- Nível de Ensino Fundamental e Médio; - Cabos e Soldados da Polícia Militar e do Corpo de Bombeiros Militar à disposição do Gabinete do Governador.	100,00	125,00	150,00
2º	- Nível Superior; - Provimento em comissão não codificado e codificado de níveis DGS-2, DGS-3 e DGI; - Função Técnica Gerencial: níveis FTG-2 e FTG-3; - Função Gratificada: níveis FG-2 e FG-3; - Funções militares de Aspirante a Oficial, Alunos Oficiais, Subtenentes e Sargentos da Polícia Militar e do Corpo de Bombeiros Militar autorizados a prestar serviços em outros órgãos ou entidades.	110,00	153,00	200,00
3º	- Procurador do Estado, Procurador da Fazenda Junto ao Tribunal de Contas, Procurador Fiscal e Procurador Administrativo; - Delegado de Polícia; - Auditor Interno do Poder Executivo e Auditor Fiscal da Receita Estadual; Provimento em comissão de nível DGS-1; Função Técnica Gerencial: nível FTG-1; Função Gratificada: nível FG-1; - Oficiais da Polícia Militar e do Corpo de Bombeiros Militar autorizados a prestar serviços em outros órgãos ou entidades.	156,00	264,00	250,00
4º	- Secretário de Estado; - Procurador-Geral do Estado; - Secretário Executivo; - Diretor Geral de Secretaria de Estado; - Diretor Executivo; - Presidente; - Diretor Geral de Autarquias e Fundações; - Procurador-Geral junto ao Tribunal de Contas; - Procurador Geral Adjunto da PGE.	340,00	450,00	300,00

Ainda, caso o deslocamento seja para as capitais dos Estado de São Paulo ou Rio de Janeiro ou Capital Federal, os valores serão diferenciados para determinados grupos da tabela, conforme §1º do Art. 9º do Decreto:

“§1º Nos deslocamentos para as capitais dos Estados de São Paulo e Rio de Janeiro e Capital Federal os valores das diárias serão acrescidos de 25% (vinte e cinco por cento) para o 1º, 2º e 3º Grupos.”

Quando a viagem for para o exterior, de acordo com o Art. 10 do Decreto, os valores das diárias serão fixados em dólar ou em moeda corrente mais valorizada que o dólar, dependendo do destino, entretanto, pagos em reais:

Art. 10. O valor da diária para viagens ao exterior, fixado em dólar dos Estados Unidos, será pago em reais, calculado com base na cotação do dólar turismo do dia anterior ao pagamento da diária.

Parágrafo único. Nos países onde a moeda corrente tenha cotação superior a do dólar, o valor da diária será calculado com base na cotação da moeda do destino, mantido o mesmo quantitativo previsto para o dólar no Anexo I deste Decreto.

Com relação às viagens a partir de sexta-feira, finais de semana e feriados, o Decreto, em seu Art. 11, § 3º, traz o seguinte:

§ 3º As solicitações de autorização e de pagamento de diária, quando o deslocamento tiver início a partir de sexta-feira, bem como os que incluem sábado, domingo e feriados, serão expressamente justificadas, configurando a autorização de pagamento pelo ordenador de despesas a respectiva aceitação da justificativa.

Via de regra, a diária será paga antes do início da viagem, entretanto, o inciso I do Art. 13 traz uma exceção que costuma ocorrer no CBMSC, a saber:

Art. 13. A diária será paga antes do início da viagem, de uma só vez, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade competente:

I - durante a viagem já iniciada na hipótese de emergência;

[...]

§ 1º Para efeitos do inciso I deste artigo, não será considerado emergência a participação em eventos programados, tais como cursos, seminários, palestras, reuniões, congressos e workshops.

§ 2º Quando o deslocamento se estender por tempo superior ao previsto, o servidor ou agente político terá direito às diárias correspondentes ao período prorrogado, desde que autorizada sua prorrogação pelas autoridades competentes previstas no caput dos arts. 10 e 11 deste Decreto.

Alguns exemplos dessas situações são: catástrofes ambientais, estado de calamidade pública, busca terrestre ou qualquer ocorrência que não tenha sido possível planejar antecipadamente a solicitação de diárias.

1.2.3 Prestação de Contas

Após o retorno do deslocamento, o servidor deve realizar a prestação de contas dos valores recebidos, conforme Art. 14 do Decreto:

Art. 14. O servidor, o agente político e o membro de Conselho Estadual prestarão contas das diárias recebidas em até 5 (cinco) dias úteis após o seu retorno, utilizando o formulário Relatório Resumo de Viagem (MCP-048), que deverá consignar:

- I - identificação - nome, matrícula, cargo, emprego, padrão ou símbolo;
- II - deslocamentos - data e hora de saída e de chegada ao local de origem e de destino;
- III - meio de transporte utilizado;
- IV - descrição sucinta do objetivo da viagem;
- V - número de diárias e o montante creditado antecipadamente;
- VI - quitação do credor;
- VII - nome, cargo, competência ou função e assinatura da autoridade concedente.

§ 1º A efetiva realização da viagem será comprovada mediante apresentação de documentos que confirmem:

I - o deslocamento:

- a) Ordem de Tráfego (MCP-033) e Autorização para Uso de Veículo (MCP-034) em caso de viagem com veículo oficial;
- b) bilhete de passagem se o meio de transporte utilizado for o coletivo ou;
- c) comprovante de embarque em se tratando de transporte aéreo.

II - a estada no local de destino:

- a) fotocópia de ata de presença em reunião ou missão, ofício de apresentação, lista de freqüência, certificado de participação em evento, ou;
- b) nota fiscal de hospedagem ou alimentação.

1.2.4 Estorno de diárias

Como as diárias são pagas antecipadamente, o planejamento pode não ocorrer conforme o esperado e o servidor voltar antes do que o previsto, sendo necessária a devolução dos valores recebidos a mais, com base no Art. 16 do Decreto:

Art. 16. O servidor é obrigado a restituir integralmente as diárias consideradas indevidas em até 5 (cinco) dias úteis, por meio de depósito em agência e conta bancária obtida junto ao detentor do adiantamento, sem prejuízo da competente apuração de responsabilidades.

Parágrafo único. No caso de retorno antecipado ou por qualquer circunstância não tiver sido realizada a viagem, o servidor restituirá o saldo ou a totalidade das diárias no prazo estabelecido no caput, a contar da data do seu retorno ou da data que deveria tê-la iniciado.

O pagamento do estorno será realizado pelo sistema de depósito identificado da Secretaria de Estado da Fazenda, no seguinte link:

<http://depositoidentificado.sef.sc.gov.br/Controles/GeraDeposito.aspx>

1.2.5 Limites de diárias

Há um limite mensal de recebimento de diária previsto no Decreto, a saber:

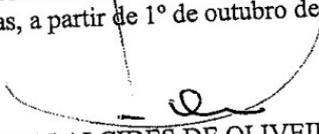
Art. 20. O servidor, agente político ou membro de Conselho Estadual receberá no máximo 10 (dez) diárias por mês, excetuando-se as situações relevantes de comprovado interesse público, mediante previa autorização da Secretaria de Estado da Administração - SEA.

Entretanto, durante o período de Operação Veraneio é autorizado o pagamento de mais de 10 diárias ao servidor, conforme a portaria a seguir:

Portaria nº 012/CBMSC/2005, de 25 de janeiro de 2005.

O COMANDANTE GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, RESOLVE:

AUTORIZAR, de acordo com a competência conferida no item "I", da Portaria Conjunta nº 001/SEA/SEF, de 08 de janeiro de 2004 c/c Art. 6º, Inc. XII, alínea "d", do Decreto Estadual nº 14, de 3 de janeiro de 1995, alterado pelo Decreto nº 525, de 29 de julho de 2003, os ordenadores de despesas do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina a efetuarem pagamentos superiores a 10 (dez) Diárias Militares mensais, a bombeiros militares que fizerem jus, em virtude de deslocamentos relativos às Operações Veraneio e suas pré-temporadas, a partir de 1º de outubro de 2004.


ADILSON ALCIDES DE OLIVEIRA
Cel BM Cmt Geral do CBMSC

1.2.6 Autorização para deslocamento

O Comandante Geral do CBMSC, com a Portaria nº 186-CBMSC, de 05 de Maio de 2017, delegou poderes para que outras autoridades pudessem autorizar o deslocamento dos Bombeiros Militares em objeto de serviço que impliquem em pagamento de diária, conforme abaixo:

Art. 1º – Delegar poderes aos Comandantes e Diretores visando autorizarem os deslocamentos de Bombeiros Militares em objeto de serviço que impliquem em pagamento de diária militar, em conformidade com o ANEXO da presente Portaria.

ANEXO ÚNICO

Viagens Internacionais e Interestaduais	
Deslocamento	Quem autoriza
Exterior	Governador do Estado

Fora do Estado	Cmt G
----------------	-------

Viagens Intermunicipais	
Quem desloca	Quem autoriza
S Cmt G, Ch EMG, Diretores e Ch ACI	Cmt G
Cmt de RBM e Cmt BOA	S Cmt G
Integrantes do EMG, Diretorias, BOA e ACI	Respectivos Chefes, Diretores e Comandantes
Fora da circunscrição do BBM e da RBM	Cmt RBM
Dentro da Circunscrição do BBM	Cmt BBM

BOMBEIROS

Lição II

Noções sobre processos licitatórios, contratos administrativos e administração de materiais

Ao final da lição, os participantes deverão ser capazes de:

- Conhecer os conceitos básicos de processos licitatórios;
- Saber exercer a função de fiscal de contrato;
- Entender o que é administração de materiais.

2. Noções sobre Processos Licitatórios, Contratos Administrativos e Administração de Materiais

Nesta unidade serão abordados conceitos sobre processos licitatórios, contratos administrativos e administração de materiais

2.1 Processos Licitatórios

Após compreendermos algumas definições a respeito dos recursos financeiros do Estado, vamos estudar sobre os Processos Licitatórios, que podem ser conceituados como “Processo administrativo em que a sucessão de fases e ações leva a indicação de quem vai celebrar contrato com a Administração. Visa, portanto, a selecionar quem vai contratar com a Administração, por oferecer proposta mais vantajosa ao interesse público” (MEDAUAR, 2018, p. 175).

De acordo com o Art. 37, XXI, da Constituição Federal/88:

XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes [...]

Portanto, via de regra, realizar processo licitatório é uma obrigação nas aquisições dos órgãos públicos, salvo os casos especificados na legislação.

O procedimento licitatório possui duas fases, conforme abaixo:

- Fase interna
- Fase externa

2.1.1 Fase interna da licitação

A fase interna, que se desenvolverá exclusivamente no âmbito interno da Administração, destina-se, em síntese, a verificação do interesse efetivo na contratação, a definição do objeto da licitação e das condições da contratação e da participação.

É nessa fase que a Administração decide o rumo de sua contratação, sendo assim essencial e fundamental, pois é em decorrência das decisões nela tomadas que se fundamentará todo o procedimento subsequente.

2.1.2 Fase externa da licitação

Já na fase externa da licitação, iniciar-se-á com a divulgação do ato convocatório. Com a divulgação desse, a Administração convocará os interessados, exteriorizará as

condições de sua contratação e possibilitará, ainda, o controle externo de seus atos, permitindo que terceiros e o próprio Tribunal de Contas (TCE) fiscalizem-nos.

Pode-se dizer que a fase externa da licitação, de acordo com a legislação específica, compõe-se de várias etapas, a saber: divulgação, proposição, habilitação, julgamento das propostas, controle e adjudicação (se a modalidade de licitação for pregão, que é a mais utilizada, as etapas da fase externa são ordenadas da seguinte forma: divulgação, proposição, julgamento das propostas, habilitação, adjudicação e controle).

Com a divulgação se levará ao conhecimento de terceiros a realização da licitação e das suas condições.

A fase da proposição permitirá que os interessados formulem suas propostas e reúnam os documentos exigidos.

No julgamento será selecionada a proposta mais vantajosa, tendo-se em vista o critério objetivo adotado no edital.

Na habilitação serão verificadas a habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira e regularidade fiscal dos interessados em executar o objeto da contratação frente aos requisitos exigidos no edital.

Por ocasião do controle serão avaliadas a legalidade do procedimento licitatório e a conveniência da contratação, para o fim de anulá-lo ou revogá-lo, se for o caso, ou confirmá-lo, por meio da homologação.

A adjudicação, por fim, é o ato de atribuir o objeto ao licitante vencedor.

2.1.3 Modalidades de licitação

Modalidade de licitação é uma forma particular ou específica pela qual o procedimento licitatório é realizado. As modalidades de licitação apresentam características comuns entre si, bem como traços específicos que lhes dão identidade.

As modalidades de licitação, previstas na legislação, são as seguintes: concorrência, tomada de preços, convite, concurso, leilão e pregão. As modalidades de licitação serão determinadas em função do valor estimado da contratação. Veremos a seguir cada qual das modalidades previstas na lei.

2.1.3.1 Concorrência

É a modalidade de licitação entre quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto.

Nota-se, desta forma, que não há condições especiais a serem preenchidas, como no convite, por exemplo, em que o licitante tem que ser convidado pela Administração ou então ser cadastrado e manifestar seu interesse 24 (vinte e quatro) horas antes da data designada para recebimento dos envelopes. Para a participação na modalidade concorrência, basta que o interessado demonstre, na fase apropriada - habilitação -, preencher os requisitos fixados no instrumento convocatório.

Destina-se a concorrência, portanto, indistintamente a todos os interessados que atuam no ramo específico do objeto licitado e, por essa razão, é tida como modalidade mais ampla, visto propiciar uma maior competitividade.

Deve ser adotada para obras e serviços de engenharia com valores acima de R\$ 3.300.000,00 (três milhões e trezentos mil reais), bem como para as contratações dos demais serviços com valores estimados acima dos R\$ 1.430.000,00 (um milhão quatrocentos e trinta mil reais).

2.1.3.2 Tomada de Preços

É a modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.

É uma modalidade menos complexa se comparada à concorrência, especialmente no que concerne à habilitação dos licitantes (cadastro prévio).

Destina-se a contratações de médio porte, como as contratações de obras e serviços de engenharia de valores estimados até R\$ 3.300.000,00 (três milhões e trezentos mil reais), bem como para as contratações dos demais serviços com valores estimados até R\$ 1.430.000,00 (um milhão quatrocentos e trinta mil reais).

2.1.3.3 Convite

É a modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de 3 (três) pela unidade administrativa, a qual afixará, em local apropriado, cópia do instrumento convocatório e o estenderá aos demais cadastrados na correspondente especialidade que manifestarem seu interesse com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas da apresentação das propostas.

Aplica-se a contratações de obras e serviços de engenharia de valores estimados até R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais) e para contratações dos demais serviços com valores estimados até R\$ 330.000,00 (trezentos e trinta mil reais).

2.1.3.4 Concurso

É modalidade a ser desenvolvida entre quaisquer interessados para a escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, mediante a instituição de prêmios ou remuneração para os vencedores.

Deverá ser adotado o concurso, então para a contratação de trabalho técnico, científico ou artístico.

2.1.3.5 Leilão

É a modalidade de licitação “entre quaisquer interessados para a venda de bens móveis inservíveis para a Administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou para a alienação de bens móveis, a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação.”

O leilão caberá para alienação de bens móveis inservíveis, para alienação de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, para alienação de bens imóveis adquiridos através de procedimentos judiciais ou de dação em pagamento, para alienação de bens móveis, não considerados inservíveis, cujo valor não seja superior àquele atribuído à modalidade tomada de preços para compras e serviços gerais.

2.1.3.6 Pregão

Com a promulgação da Lei 10.520/02 foi criada uma nova modalidade, que teve como principal inovação a possibilidade de disputa direta entre as licitantes por meio de lances, em um sistema de leilão às avessas. Essa modalidade figura como a mais utilizada nos processos licitatórios na Administração Pública e, após a publicação do Decreto Estadual nº 153, de 24 de junho de 2019, passou a ter a obrigatoriedade de ser realizado na forma eletrônica em Santa Catarina.

É destinada a aquisição de bens e serviços comuns em que a disputa pelo fornecimento é feita em sessão pública, por meio de propostas e lances, para classificação e habilitação do licitante com a proposta de menor preço.

Bens e serviços comuns são aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

O pregão pode ser aplicado a qualquer valor estimado de contratação, devendo ser respeitado o prazo de para apresentação das propostas, o qual, contado a partir da publicação do aviso, não poderá ser inferior a 8 (oito) dias úteis. A condução do pregão

caberá ao Pregoeiro, o qual é designado pela autoridade competente dentre os servidores do órgão promotor da licitação e/ou detentor de cargo em comissão.

Atualmente, o pregão é a modalidade de licitação mais utilizada pela DLF em virtude da maior economia gerada aos cofres públicos. Só para conhecimento, há processos em que o valor diminui cerca de 30% do valor estimado, em virtude da disputa de lances entre os participantes.

2.1.4 Dispensa de Licitação

A dispensa de licitação está prevista no Art. 24 da Lei 8666/93 (Lei de Licitações), entretanto, é limitada estritamente às hipóteses legais, que são taxativas, ou seja, a licitação somente será dispensada se o fato concreto estiver descrito no rol da lei.

Como há diversas hipóteses em que a licitação é dispensável, abordaremos as mais utilizadas pelo CBMSC:

- inciso I e II do Art. 24 da Lei 8666/93: para obras e serviços de engenharia de valor até R\$ 33.000,00 (trinta e três mil reais), desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra ou serviço e para outros serviços e compras de valor até R\$ 17.600,00 (dezesete mil e seiscentos reais)
- inciso IV do Art. 24 da Lei 8666/93: nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares [...]
- incisos V e VII do Art. 24 da Lei 8666/93: em caso de licitação deserta ou frustrada desde que comprovado o prejuízo ao ente público no caso de lançamento de novo processo licitatório e desde que mantidas as mesmas condições do Edital original.
- inciso XVII do Art. 24 da Lei 8666/93: para a aquisição de componentes ou peças de origem nacional ou estrangeira, necessários à manutenção de equipamentos durante o período de garantia técnica, junto ao fornecedor original desses equipamentos, quando tal condição de exclusividade for indispensável para a vigência da garantia.

2.1.5 Inexigibilidade de Licitação

A inexigibilidade de licitação decorre da inviabilidade de competição, pois essa, a competição, é um pressuposto da licitação.

Em alguns casos a inviabilidade de competição é objetiva, isto é, real, facilmente identificada, como por exemplo na hipótese de somente existir um único fornecedor para o bem objeto da contratação. Já em outros casos, a inviabilidade de competição é

subjetiva, pois se evidencia em fase de características mensuradas pela Administração, de acordo com o seu interesse, como no caso de contratação por notória especialização.

2.1.6 O Sistema de Registro de Preço (SRP)

O Sistema de Registro de Preços (SRP) não é uma modalidade ou tipo licitatório, pois não substitui a necessidade de realização do procedimento licitatório, apenas permite à administração pública utilizar-se da licitação procedida para contratar futuramente o objeto licitado com o licitante vencedor, através da Ata de Registro de Preço.

De acordo com o Art. 15 da Lei de Licitações depreende-se preliminarmente que a legislação relaciona o SRP somente com as compras, mas esse vínculo fora estendido às contratações de serviços com o advento da Lei Federal nº 10.520/2002, que instituiu a modalidade licitatória denominada Pregão, a qual também pode ser utilizada para o Sistema de Registro de Preços.

O SRP somente poderá ser utilizado mediante a realização de Processo Licitatório nas modalidades Concorrência ou Pregão, do tipo menor preço.

De acordo com Mello (2006, p.547) “O registro de preços é um procedimento que a Administração pode adotar perante compras rotineiras de bens padronizados ou mesmo na obtenção de serviços. Neste caso, como presume que irá adquirir os bens ou recorrer a estes serviços não uma, mas múltiplas vezes, abre um certame licitatório em que o vencedor, isto é, o que ofereceu a cotação mais baixa, terá seus preços “registrados”. Quando a promotora do certame necessitar destes bens ou serviços irá obtê-los, sucessivas vezes se for o caso, pelo preço cotado e registrado.”

2.1.6.1 Vantagens do SRP

- possibilidade de maior economia de escala, já que diversos órgãos e entidades podem participar da mesma ARP, adquirindo em conjunto produtos ou serviços para o prazo de até 01 (um) ano, atendendo ao princípio da Economicidade;
- aumento da eficiência administrativa, pois promove a redução do número de licitações e dos custos operacionais durante o exercício financeiro;
- a solicitação de fornecimento ocorre somente quando surgir à necessidade em se adquirir os bens e serviços registrados;
- celeridade da contratação, haja vista que se têm preços registrados;
- ausência da obrigatoriedade em se adquirir os bens e serviços registrados, quer seja em suas quantidades parciais ou totais;

- vinculação do particular pelo prazo de validade da ata às quantidades e aos preços registrados;
- o orçamento é disponibilizado apenas no momento da contratação, não comprometendo a dotação orçamentária;
- atendimento de demandas imprevisíveis;
- redução de volume de estoques e, conseqüentemente, do custo de armazenagem, bem como de perdas por perecimento ou má conservação.

2.2 Contratos Administrativos

De acordo com Hely Lopes Meirelles (2012), contrato administrativo “é o ajuste que a Administração Pública, agindo nessa qualidade, firma com o particular ou outra entidade administrativa para a consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração Pública”.

A Legislação que trata de contratos administrativos é a Lei nº 8.666, de 21 de Junho de 1993, que “regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências”. A Lei 8.666/93, em seu parágrafo único do Art. 2º, traz o seguinte conceito para contrato administrativo:

Art. 2º [...]

Parágrafo único. “Para os fins desta Lei, considera-se contrato todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.”

A celebração do contrato administrativo ocorre após homologado o processo licitatório, que estudamos anteriormente, e somente poderá ser celebrado com a empresa vencedora da licitação ou a que tenha cumprido os procedimentos e requisitos no caso de dispensa ou inexigibilidade, caso contrário, será declarada a nulidade do procedimento licitatório e, conseqüentemente, a do contrato.

Via de regra, o conteúdo do contrato administrativo é com base no que consta no: Termo de Referência, Edital da Licitação, Proposta comercial do licitante vencedor e Ata da Sessão Pública, ou seja, nesses documentos estão as regras e condições estabelecidas pelo órgão licitante para aquisição de determinado bem/serviço, portanto, não é possível inserir cláusulas diferentes das já previstas anteriormente.

2.2.1 Supremacia da Administração Pública

Nos contratos administrativos os participantes do contrato não são tratados de maneira igualitária, já que o Direito Administrativo possibilita que o contrato contenha cláusulas exorbitantes, o que favorece exclusivamente a Administração Pública, deixando-a em supremacia com relação ao particular.

As cláusulas exorbitantes estão previstas no art. 58 da Lei 8.666/93, conforme abaixo:

Art. 58. O regime jurídico dos contratos administrativos instituído por esta Lei confere à Administração, em relação a eles, a prerrogativa de:

- I - modificá-los, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado;
- II - rescindi-los, unilateralmente, nos casos especificados no inciso I do art. 79 desta Lei;
- III - fiscalizar-lhes a execução;
- IV - aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste;
- V - nos casos de serviços essenciais, ocupar provisoriamente bens móveis, imóveis, pessoal e serviços vinculados ao objeto do contrato, na hipótese da necessidade de acautelar apuração administrativa de faltas contratuais pelo contratado, bem como na hipótese de rescisão do contrato administrativo.

Essa prerrogativa de superioridade advém do princípio da supremacia do interesse público, igualmente denominado de princípio da finalidade pública, indica a superioridade do interesse público sobre o interesse particular e tem o intuito de buscar, sempre, o melhor interesse da coletividade.

2.2.2 Alteração dos contratos administrativos

A alteração dos contratos administrativos, respeitando o objeto do contrato, pode ocorrer de forma unilateral ou bilateral. A alteração unilateral integra as cláusulas exorbitantes, já estudadas anteriormente, e estão previstas no art. 65, I da Lei 8.666/93:

Art. 65. Os contratos regidos por esta Lei poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

- I - unilateralmente pela Administração:/
 - a) quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;
 - b) quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por esta Lei;

Os limites para esses acréscimos citados acima estão descritos no §1º do mesmo art. 65, a saber:

§ 1º O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos.

Já as alterações bilaterais estão previstas no inciso II do mesmo artigo, conforme abaixo:

Art. 65. Os contratos regidos por esta Lei poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

[...]

II - por acordo das partes:

- a) quando conveniente a substituição da garantia de execução;
- b) quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;
- c) quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento, com relação ao cronograma financeiro fixado, sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço;
- d) para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de conseqüências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

Com relação aos limites impostos pelo §1º do art. 65, citado acima, há uma exceção, por acordo entre as partes, descrita no §2º do mesmo artigo, a saber:

§ 2º Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder os limites estabelecidos no parágrafo anterior, salvo:

II - as supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes.

As alterações citadas acima, bem como outras permitidas em lei, serão firmadas mediante termo aditivo ou apostilamento, dependendo daquilo que será alterado, conforme abaixo:

a) Termo aditivo

Termo Aditivo é o instrumento utilizado para formalizar modificações previstas em lei e que caracterizem uma alteração no contrato administrativo, tais como acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações de prazos, prorrogação do contrato, entre outras.

De acordo com o Tribunal de Contas da União, o instrumento do termo aditivo é usado em situações em que as alterações são mais profundas e tem a vantagem de proteger tanto o contratado como o interesse público, haja vista ser um procedimento mais solene, que gera inclusive publicação na imprensa oficial. Portanto, garante maior transparência e segurança ao processo. (TCU, Acórdão nº 474/2005, Plenário, Rel. Min. Augusto Sherman Cavalcanti, DOU de 09.05.2005.)

b) Apostilamento

O apostilamento significa fazer anotação ou registro administrativo de modificações contratuais que não alteram a essência da avença ou que não modifiquem as bases contratuais, portanto, é o termo utilizado para registrar o implemento de uma condição que já estava prevista em contrato, por exemplo.

Segundo orientação do TCU, na prática, o apostilamento pode ser feito no verso da última página do termo de contrato ou até na juntada de outro documento.

2.2.3 Fiscalização contratual

A fiscalização contratual é uma das fases mais importantes da contratação pública e consiste em verificar se o contratado está cumprindo as cláusulas pactuadas pelas partes em decorrência do procedimento licitatório, dispensa ou inexigibilidade. Está prevista no art. 67 da Lei nº 8.666/93:

Art. 67 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

O acompanhamento e a fiscalização eficiente e eficaz do contrato são instrumentos imprescindíveis ao gestor na defesa do interesse público e o não cumprimento das disposições contratuais, seja total ou parcialmente, pode levar à rescisão do contrato e à

aplicação de penalidades e apuração de responsabilidades. Essa fiscalização é realizada pelo gestor e/ou fiscal do contrato, que são designados já no processo licitatório, bem como estão descritos (por nome e/ou cargo) no contrato administrativo alvo da fiscalização.

São atribuições do gestor e/ou fiscal:

a) zelar pela observância dos termos constantes do edital, projeto básico ou equivalente, bem como dos contratos ou instrumentos hábeis de substituí-los, e seus eventuais aditamentos, de modo a garantir a qualidade dos produtos fornecidos e o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes;

b) anotar e manter registro de todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, inclusive o controle do saldo contratual, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;

c) encaminhar para pagamento as faturas ou notas fiscais atestadas;

d) comunicar e justificar formalmente à Diretoria de Logística e Finanças quando da necessidade de:

- alteração contratual, para melhor adequar seus termos, qualitativa ou quantitativamente, em especial ao observar que o saldo contratual restante será insuficiente para atender as expectativas de utilização;

- rescisão do instrumento de contrato, por perda do objeto ou conveniência da Administração; e

- abertura de novos procedimentos licitatórios, desde que com antecedência mínima de 6 (seis) meses do término contratual, ou assim que for detectada a necessidade, em decorrência da inadequação ou insuficiência do atual para atender as expectativas do órgão ou em razão da impossibilidade de prorrogação do contrato;

e) comunicar à Diretoria de Logística e Finanças, com antecedência mínima de 3 (três) meses do término contratual, da necessidade de prorrogação contratual, quando legalmente prevista, apresentando para tanto as devidas justificativas e os documentos necessários;

f) submeter à Diretoria de Logística e Finanças, para as providências cabíveis, pleitos da Contratada referentes a reajustes, repactuações e reequilíbrios econômico-financeiros;

g) notificar formalmente a Contratada quando forem constatados inadimplementos contratuais, para, dentro de um prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema;

h) submeter os casos de inadimplementos contratuais à Diretoria de Logística e Finanças, mediante comunicação de ocorrência, sempre que, depois de notificada, a Contratada não apresentar solução satisfatória dentro do prazo, ou quando a frequência dos registros prejudique a consecução do objeto da contratação;

i) coordenar pesquisas mercadológicas para verificar a economicidade dos preços praticados e atestar a compatibilidade com os preços de mercado, com vistas a monitorar periodicamente os custos de contratação e apoiar, sempre que solicitado, a Diretoria de Logística e Finanças por ocasião das prorrogações contratuais, repactuações, reajustes e reequilíbrios econômico-financeiros;

j) formalizar todo e qualquer entendimento com a Contratada ou o seu preposto, assim como documentar por meio de atas as reuniões realizadas com os mesmos;

k) avaliar, constantemente, a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços; e

l) observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades.

2.3 Administração de Materiais

A Administração de Materiais é responsável por planejar, coordenar, dirigir e controlar todas as atividades relacionadas à aquisição de materiais para a constituição de estoques, levando em consideração desde a concepção até o consumo final.

O estoque representa uma armazenagem de mercadorias com previsão futura de uso e sua necessidade existe porque sempre há um desequilíbrio entre fornecimento e demanda. Ele tem como objetivo atender a demanda da instituição, assegurando-lhe a disponibilidade de produtos e materiais quando necessários a sua utilização. Os estoques absorvem capital que poderia estar sendo investido de outras maneiras em outros setores da instituição e, uma vez mal gerenciados, tornam-se ainda mais onerosos causando prejuízos a Corporação e indo de encontro ao princípio da Eficiência na Administração Pública.

É essencial para qualquer instituição manter um estoque sempre disponível para o bom funcionamento das atividades. Na administração pública não é diferente, com a singularidade dos processos de compras serem bastante burocráticos e com certa morosidade, necessitando de um bom planejamento para que se tenha um estoque em condições de suprir as demandas assim que as mesmas surjam. Entretanto, é essencial atentar-se bem à quantidade de estoque necessária, pois estoque excessivo acarreta em

custos financeiros e de armazenagem e, por outro lado, a falta do mesmo poderá originar, por exemplo, a baixa de uma viatura.

No Brasil, a grande maioria das unidades de governo não utiliza técnicas adequadas no planejamento de necessidades de materiais e serviços de maneira alinhada. O planejamento estratégico, o desenvolvimento de fornecedores, o processo virtual, a gestão de estoques, a gestão estratégica, a gestão de custos relevantes e outras partes importantes da organização deveriam estar sob uma visão integradora, tanto na parte interna como na parte externa da organização, a fim de minimizar os custos operacionais das transações, alcançar metas de redução dos gastos, melhorar a capacidade de investimento e maximizar os serviços essenciais para a população (TRIDAPALLI; FERNANDES; MACHADO, 2009).

Uma das estratégias que vem sendo utilizada pelo CBMSC com o intuito de reduzir os estoques e conseguir agilidade no fornecimento de determinados produtos é realizando os processos licitatórios no Sistema de Registro de Preços (SRP), já estudado anteriormente e que possui, como uma de suas vantagens, a redução de volume de estoques e, conseqüentemente, do custo de armazenagem, bem como de perdas por perecimento ou má conservação.

2.3.1 Sistema de Materiais e Estoque

Em Santa Catarina, o Sistema de Materiais e Estoque (SME) é o sistema escolhido pelo Governo do Estado, para administrar os bens de consumo e permanentes adquiridos para uso dos diversos Órgãos da Administração. Este programa é administrado pelo próprio Governo do Estado e o órgão contratado para dar suporte e manutenção é o Centro de Informática e Automação do Estado de Santa Catarina – CIASC.

O SME oferece ao Governo do Estado informações administrativas, gerenciais e financeiras, centralizadas por órgão, proporcionando uma visão da estocagem, movimentação e consumo de materiais por centro de custos, através da modalidade on-line, realizando o controle das movimentações de entrada e saída por material, situação de grupo de classe e o planejamento de consumo e aquisições, gerando ainda balancetes contábeis das incorporações e baixas no estoque dos almoxarifados dos Órgãos do Governo do Estado.

Além disso, permite o controle total por movimentação de entrada e saída de materiais nos almoxarifados, possibilitando o planejamento de consumo para ser utilizado na programação de aquisição, fornecendo parâmetros para que as compras de material

de almoxarifado não ultrapassem a previsão de consumo e gerando balancetes mensais para contabilidade das incorporações e baixas de materiais no almoxarifado.

A inserção de materiais no SME, adquiridos pelo CBMSC, geralmente é realizada pelo Almoxarifado Geral em Florianópolis, devido as aquisições via FUMCBM, serem realizadas pela Diretoria de Logística e Finanças.

2.3.2 Almoxarifado Geral do CBMSC

O almoxarifado geral do CBMSC é vinculado do Centro de Suprimento e Patrimônio (CSP), subordinado à Divisão de Logística da Diretoria de Logística e Finanças do CBMSC.

Como o Almoxarifado Geral é o órgão central do CBMSC, para recebimento dos materiais, cabe a ele distribuir aos demais Centros de Custos (CC) do CBMSC. Após a entrega do material fisicamente, o Almoxarifado Geral realiza a transferência virtual, no Sistema de Materiais e Estoque.

2.3.3 Bens Móveis Permanentes

De acordo com a Instrução Normativa nº 001/2002/SEA/DIPA, que estabelece as normas de administração de Bens Móveis Permanentes e de Consumo no âmbito do Poder Executivo do Estado, Bens Móveis Permanentes “são aqueles fabricados para duração mínima de 02 (dois) anos de vida útil e que, em razão da utilização, não perdem a identidade física e são considerados como servíveis, excedentes ou inservíveis”.

Ainda, de acordo com a mesma instrução normativa: “todos os bens móveis permanentes serão cadastrados no Sistema de Gerenciamento Patrimonial”. No âmbito do Poder Executivo do Estado esse cadastro é realizado no sistema GIM (Gerenciamento Interno de Materiais). Ao inserirmos os dados pertinentes a determinado bem, também incluímos um número interno de identificação, que caracteriza o bem até a sua descarga (essa numeração é sequencial e gerida pelo Centro de Suprimento e Patrimônio). Esse número é transformado em uma etiqueta e colado ao bem, a fim de facilitar a sua identificação quando necessário.

BOMBEIROS

Lição III

Noções sobre veículos e equipamentos no CBMSC

Ao final da lição, os participantes deverão ser capazes de:

- Conhecer o Sistema de Gerenciamento de Veículos e Equipamentos, bem como outros sistemas pertinentes;
- Saber os procedimentos para efetuar um abastecimento custeado pelo FUMCBM;
- Conhecer o checklist de viagem;

3. Veículos e Equipamentos no CBMSC

Nesta unidade serão abordados conceitos sobre a forma de gerenciamento dos veículos e equipamentos no Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina, como, por exemplo, os sistemas utilizados, os procedimentos para abastecimento de viaturas e equipamentos, entre outros.

3.1 Sistema de Gerenciamento de Veículos e Equipamentos (GVE)

De acordo com o Decreto Estadual 1.382, de 29 de Novembro de 2017, todos os veículos do Estado, seja propriedade ou posse, devem ser registrados no GVE. Esse sistema, implantando em 2008, permite o controle de toda a frota do Governo do Estado pela web. O GVE é administrado pela Gerência de Transporte (GETRA/SEA) e monitora mais de 9 mil veículos e 1,7 mil equipamentos - máquinas e artefatos eletromecânicos que utilizem combustível.

O sistema possibilita ao Estado monitorar de forma precisa os dados para controle do patrimônio destes veículos, equipamentos motomecanizados, aeronaves e embarcações. O controle dos abastecimentos foi repassado para o sistema NEO e o controle das manutenções será repassado em breve para a empresa que ganhar o processo licitatório para tal. Estes sistemas fornecem relatórios de custos com combustíveis e manutenção da frota, controle dos condutores cadastrados (se estes possuem o curso de condutor de veículo de emergência e se estão com a CNH válida). O GVE está integrado ao sistema do Detran, o qual fornece todas as informações administrativas do veículo, mas não está integrado a Capitania dos Portos, aonde deve ser registrado as embarcações da Corporação

3.1.1 Funcionalidades do GVE

O GVE possui diversas funcionalidades, entretanto, após a alteração da forma de contratação do fornecimento de combustível para a frota do Estado, algumas delas não são mais utilizadas nos órgãos do Poder Executivo de SC, inclusive no CBMSC.

Dentre as funcionalidades ainda possíveis de serem utilizadas, é possível destacar as seguintes:

- controle de manutenção de viaturas e equipamentos;
- informação de infrações de trânsito;
- informação de multas de trânsito;
- informação de veículo com Termo de Cessão de Uso vencido;
- informação de carteira de motorista vencida;

- entre outras.

3.1.2 Cadastro no GVE

No GVE os usuários serão cadastrados pelo Centro de Viaturas e Equipamentos (CVE) do CBMSC a pedido da parte interessada, geralmente o Comandante da OBM, Oficial Gestor de Frota ou Comandante do BBM.

Este pedido deve ser feito por meio do Sistema de Atendimento ao Usuário (SAU - <http://sau.cbm.sc.gov.br/>), contendo os seguintes dados:

- a) Matrícula;
- b) Nome completo;
- c) Telefone (de preferência o funcional ou da OBM);
- d) E-mail;
- e) Posto ou Graduação;
- f) OBM em que serve; e
- g) Nível de acesso.

Por padrão, ao efetuar o cadastro, vale ressaltar que o login para o sistema é o número da matrícula sem o dígito verificador. Ex: se um bombeiro tem matrícula 234567-8, seu login será 234567.

Também por padrão, após o cadastro no sistema, a senha gerada serão os 4 (quatro) últimos números da matrícula, sem o dígito verificador. Ex: se um bombeiro tem matrícula 234567-8, sua senha será 4567. Deve ser efetuada a troca da senha, assim que o militar fizer o primeiro acesso, para a sua própria segurança.

3.2 Procedimentos para realizar o abastecimento de viaturas (custeadas pelo FUMCBM)

Até o dia 31 de Dezembro de 2018 eram licitados postos por municípios e, via de regra, a OBM de determinado município apenas poderia abastecer no posto que venceu a licitação daquele município. Como uma exceção a essa regra, é possível citar os postos de trânsito, nos quais todas as viaturas do CBMSC poderiam abastecer quando estivessem em viagem.

Entretanto, para o ano de 2019, a Secretaria de Estado da Administração implantou uma nova forma de abastecimento para o Estado. Foi licitada uma empresa para fazer a gestão do fornecimento de combustível para frota do Estado (além de gasolina comum e diesel s-10, os bombeiros militares também podem abastecer álcool, GNV, arla, trocar óleo, filtro de óleo e arruela de vedação). Hoje, para as viaturas de OBM's que possuem cota de

abastecimento pelo Estado, é possível realizar os procedimentos listados acima em qualquer posto credenciado à empresa que realiza essa gestão.

Para realizar efetivamente o abastecimento e/ou outro serviço permitido o militar deverá, primeiramente, verificar se é possível realizar aquele procedimento (OBM deve ter cota disponível custeada pelo FUMCBM ou estar liberada para abastecimento em viagem). Após, deverá verificar o posto credenciado, dentre os mais próximos, que possua o melhor custo-benefício, atentando-se aos postos que estão na blacklist (por descumprir alguma regra de fornecimento) e que, por isso, foram descredenciados.

Os postos credenciados deverão possuir a Máquina FITCARD instalada no estabelecimento (caso não possuam, é possível realizar os procedimentos por telefone), na qual deverão ser efetuados os seguintes procedimentos:

- 1) Passar o cartão;
- 2) O caixa do posto irá inserir as informações do abastecimento:
 - Placa do veículo (somente os números);
 - Hodômetro (somente os KM);
 - Serviço (combustível/filtro/arruela);
 - Quantidade (litros abastecidos/unidade);
 - Usuário (matrícula do condutor sem o dígito);
- 3) Inserir a senha de condutor (possui de 4 a 6 dígitos, apenas números, é assinatura eletrônica do motorista, portanto, é pessoal e intransferível);
- 4) Conferir se as informações do cupom fiscal estão corretas

Em caso de problemas, ligar para a Central de Atendimento 0800-9401775, que funciona 24 horas todos os dias da semana.

Quando há a inserção de dados errôneos no NEO durante o processo de pagamento, há a necessidade de realização de uma retificação ou estorno no sistema. Estes erros podem ser de quantidade, valor, serviço, etc.

Havendo a constatação do erro no momento do abastecimento, o fornecedor pode realizar a retificação no ato. Por isso a importância da conferência minuciosa por parte dos condutores antes de assinarem o cupom fiscal.

Se o erro for constatado somente no dia seguinte (ou dias posteriores), o fornecedor já não pode mais inserir a retificação. Somente o Centro de Viaturas e Equipamentos (CVE), os Oficiais/Praças Gestores de Frota nos BBM's/Diretorias e Comandantes de OBM possuem a permissão para entrar em contato com a NEO e solicitar a retificação.

Nas OBM's que não possuírem cota de abastecimento pelo Estado, deverá ser verificado junto ao responsável local como proceder.

3.3 Checklist de viagem

Quando o militar for realizar uma viagem, este deve cumprir uma série de procedimentos que foram compilados em um checklist para viagem, como segue:

1. Solicitar a diária no Sistema de Diárias Militares (SDM) de acordo com a legislação pertinente e orientações da Divisão de Finanças;
2. Se for necessário adiantamento para despesas com mão de obra para manutenção de veículos, aquisição de peças para manutenção de veículos, ambos em viagem para fora do estado, deve-se entrar em contato com a Divisão de Finanças/DLF;
3. Verificar se o condutor possui usuário e senha para abastecimento, bem como se a senha encontra-se desbloqueada;
4. Verificar locais de abastecimento na rota da viagem;
5. Registrar o deslocamento no Sistema de Controle de Viaturas (SCV);
6. Anotar KM inicial da viatura e o horário de saída;
7. Anotar o horário de chegada ao local de destino da viagem;
8. Pegar comprovante de despesa: Nota Fiscal ou Cupom Fiscal de qualquer valor, referente a gastos com alimentação ou hospedagem no local de destino (um comprovante de despesa para cada dia de viagem).

Observação: Na Nota Fiscal ou Cupom Fiscal deve constar CPF e NOME COMPLETO do beneficiário. Deve ser da cidade de destino, referente a cada dia da viagem, conforme plano de viagem, ser legível e sem rasuras.

9. Pegar comprovante do cumprimento do objetivo da viagem (fotocópia da ata de reunião, lista de presença, certificado de participação em evento) ou outro documento que faça a comprovação. Se a missão for em outra OBM, basta colher a assinatura do Cmt da OBM de destino no Plano de Deslocamento;
10. Anotar o horário de retorno à OBM de origem;
11. Anotar KM final da viatura ao retornar à OBM de origem;

3.4 Administrações de Débitos de Multas

Toda vez que um veículo realizar uma infração ou for aplicada ao mesmo uma multa de trânsito, um alarme será disparado no sistema GVE (tal alarme precisa ser justificado pelo gestor local).

Quando um veículo administrativo comete uma infração/multa de trânsito, deve o gestor local efetuar o processo de identificação do condutor, contendo os seguintes documentos: formulário DETRAN, cópia CNH condutor, cópia Boletim assunção Cmt local, cópia idt Cmt Local. Informar o BM condutor para baixar o débito, através do pagamento deste (respeitando o prazo de vencimento) ou entrar com recurso no DETRAN. São 3 (três)

instâncias de recurso possíveis: defesa da autuação no CIRETRAN (1ª), defesa à JARI (2ª) e defesa ao CETRAN (3ª).

Quando um veículo de emergência em atividade operacional (possuindo os sinais sonoros e luminosos ligados), comete uma infração/multa de trânsito, caberá ao B-4 da OBM ou Sargenteação, o encaminhamento de processo de justificativa à CIRETRAN mais próxima, de acordo com o disposto na Resolução nº 014-2010-CETRAN-SC, que segue abaixo:

Resolução nº 014/2010

Dispõe sobre o licenciamento de veículos oficiais utilizados em serviços de urgência, previsto no art. 29, inciso VII, do CTB e na Resolução nº 268/2008, do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN.

O Conselho Estadual de Trânsito do Estado de Santa Catarina – CETRAN/SC, no uso das suas atribuições legais:

Considerando que a multa decorrente de infração de trânsito, é sanção aplicada por infringência aos princípios e regras da legislação de trânsito;

Considerando que os servidores públicos federais, estaduais ou municipais estão obrigados ao cumprimento das normas disciplinares no exercício das suas atribuições;

Considerando que, em regra, a legislação de regência do servidor público define como infração disciplinar deixar de cumprir ou de fazer cumprir, na esfera de suas atribuições, as normas legais a que esteja sujeito;

Considerando que o Decreto nº 3.421, de 16 de agosto de 2005 estabeleceu em seu art. 23 que os condutores de veículos oficiais estarão sujeitos a todas as penalidades previstas no Código de Trânsito Brasileiro;

Considerando que o art. 29, inciso VII do CTB, estabelece que os veículos destinados a socorro de incêndio e salvamento, os de polícia, os de fiscalização e operação de trânsito, as ambulâncias e os veículos destinados a socorro de salvamento difuso, além de prioridade de trânsito, gozam de livre circulação, estacionamento e parada, quando em serviço de urgência e devidamente identificados por dispositivos regulamentares de alarme sonoro e iluminação vermelha intermitente;

Considerando a garantia constitucional da personalização da pena;

Considerando que a finalidade é requisito indispensável do ato administrativo, devendo este atender ao interesse público e social;

Considerando os princípios da continuidade do serviço público, da supremacia e da indisponibilidade do interesse público;

Considerando que o CTB, em seu art. 14, incisos II, III e VIII, define como competências do Conselho Estadual de Trânsito – CETRAN, elaborar normas no âmbito das respectivas competências, responder a consultas relativas à aplicação da legislação e dos procedimentos normativos de trânsito e acompanhar e coordenar as atividades de registro e licenciamento de veículos;

Considerando o Empenho do Ministério Público junto aos órgãos estatais competentes, formalizado inicialmente por meio do ofício nº 140/2003/PPP/CDH, que deu

início ao movimento visando o disciplinamento dos procedimentos administrativos para a regularização dos veículos oficiais com registros de ocorrências de trânsito em atendimento de urgência, referendado atualmente pelo ofício nº 1093/2010/30PJ/CAP e, no mesmo sentido, a manifestação da Auditoria Interna da Secretaria da Fazenda e da Assembléia Legislativa do Estado;

Considerando a necessidade de disciplinar os procedimentos administrativos referentes ao licenciamento de veículos oficiais utilizados em serviços de urgência, previsto no art. 29, inciso VII, do CTB e na Resolução nº 268/2008, do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN.

RESOLVE:

Art. 1º. A autoridade de trânsito com circunscrição sobre a via e seus Agentes, não lavrarão Auto de Infração de Trânsito, pelas ocorrências com veículos oficiais destinados a socorro de incêndio e salvamento, de polícia, de fiscalização e operação de trânsito, ambulâncias e dos veículos destinados a socorro de salvamento difuso, sempre que ficar comprovado que no momento da autuação encontravam-se em serviço de urgência e devidamente identificados por dispositivos regulamentares de alarme sonoro e iluminação vermelha intermitente, nas condições estabelecidas no art. 29, inciso VII, do Código de Trânsito Brasileiro, instituído pela Lei nº 9.503/1997 e na Resolução nº 268/2008, do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN.

Parágrafo único – As ocorrências constatadas por aparelhos eletrônicos ou por equipamento audiovisual ou qualquer outro meio tecnologicamente disponível, devidamente regulamentado pelo CONTRAN, deverão ser anuladas, de ofício ou a requerimento da autoridade administrativa competente, sempre que a autoridade de trânsito com circunscrição sobre a via, constatar tratar-se de veículos oficiais nas condições previstas no caput deste artigo.

Art. 2º. Os Autos de Infração de Trânsito já emitidos quando da entrada em vigor desta Resolução, deverão ser anulados mediante a comprovação do serviço de urgência pela autoridade administrativa responsável pelo Órgão de vinculação do veículo, a qual será feita mediante a apresentação de requerimento à autoridade de trânsito com circunscrição sobre a via, conforme modelo em anexo, instruído com pelo menos um dos seguintes documentos:

- I – cópia autêntica de boletim de ocorrência;
- II – declaração da autoridade administrativa responsável pelo Órgão de vinculação do veículo, comprovando a situação de urgência;
- III – certidão extraída de livros públicos;
- IV – cópia autêntica de registros médicos;
- V – registro no corpo de bombeiros;
- VI – registro em órgão policial;
- VII – declaração de hospital;
- VIII – outros meios juridicamente válidos.

§ 1º. A comprovação poderá, excepcionalmente, ser feita a qualquer tempo perante a autoridade de trânsito com circunscrição sobre a via ou no momento da apresentação da defesa ou dos recursos à Junta Administrativa de Recursos de Infrações de Trânsito – JARI e ao Conselho Estadual de Trânsito – CETRAN/SC.

§ 2º. Não comprovado e não caracterizado o serviço de urgência, será lavrado Auto de Infração de Trânsito ao condutor do veículo, que deverá ser indicado pela autoridade administrativa responsável pelo Órgão, nos termos do § 7º do art. 257, do CTB.

§ 3º. Adotadas as providências previstas no parágrafo anterior, a autoridade de trânsito competente deverá conceder o efeito suspensivo, para fins de licenciamento do veículo.

Art. 3º. Fica autorizado o licenciamento de veículos oficiais pertencentes ao Poder Público, em que constem vinculadas multas de trânsito, ocorridas em situação de urgência, e, em qualquer caso, quando requerido o efeito suspensivo pela autoridade administrativa responsável pelo Órgão de vinculação do veículo, nos termos do arts. 1º e 2º desta Resolução.

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

Florianópolis, 16 de agosto de 2010.

LUIZ ANTONIO DE SOUZA

Presidente

JOÃO MARCELO FRETTA ZAPPELINI

DETRAN/SC

ÁUREO SANDRO CARDOSO

Polícia Militar/SC

RUBEN LEONARDO NEERMANN

Joinville

VALENTINO CARESIA

Blumenau

3.5 Identificação da frota

A exemplo da placa de identificação do veículo, o código de frota caracteriza a viatura BM, pressupondo sua utilização dentro da Corporação (se operacional ou administrativa).

O código de frota é composto pelo prefixo de frota e número de frota que o compõe. Ex: AEM-01. Os EQ são todos os equipamentos motomecanizados existentes no CBMSC, incluindo aeronaves e embarcações. Existe também o prefixo utilizado de acordo com o que a ANAC, FAB e MB preconizam. Ex: PR-1414, BI Acará, Jet Moçambique, etc.

As viaturas administrativas são reconhecidas pelos prefixos de frota seguintes (nada impede que as mesmas também sejam utilizadas no serviço operacional):

- a) ATP – Auto Transporte de Pessoal;
- b) ATM – Auto Transporte de Material;
- c) AO – Auto Ônibus;

- d) RQ – Reboque;
- e) RQE – Reboque Especial (passa a ser RQ).

As viaturas operacionais são reconhecidas pelos prefixos seguintes:

- a) ABT - Auto Bomba Tanque (passa a ser ABTR);
- b) ABTR - Auto Bomba Tanque Resgate;
- c) ABS - Auto Bomba e Salvamento;
- d) AT - Auto Tanque;
- e) ABRPP - Auto Bomba Resgate e Produtos Perigosos (passa a ser ABTR);
- f) AEM - Auto Escada Mecânica;
- g) APA - Auto Plataforma Aérea (não será mais utilizado);
- h) AQ - Auto Química (não será mais utilizado);
- i) AR - Auto Resgate;
- j) ACA - Auto Comando de Área (passa a ser AR);
- k) ACR - Auto Combate Rápido (passa a ser ABTR);
- l) ACT - Auto Cavalo Trator;
- m) AMO - Auto Moto Operacional (passa a ser AM);
- n) ASU - Auto Socorro de Urgência;
- o) ASP - Auto Socorro Praia (não será mais utilizado);
- p) APC - Auto Posto de Comando;
- q) AAT - Auto Atividade Técnica;
- r) AQE - Auto Quadriciclo.

Todos os veículos/equipamentos administrativos ou operacionais do CBMSC devem possuir código de frota catalogado pelo CVE, bem como estar inseridos nos sistemas GVE/NEO/SCV/GIM. Deve-se plotar o código de frota em todos os veículos e equipamentos do Estado, conforme previsto no Manual da Frota.

O código de frota existe somente para um veículo/equipamento enquanto ela estiver ativa. Saindo a viatura da Corporação, o mesmo código de frota não mais poderá ser utilizado em outro veículo/equipamento. Isto permite um controle mais eficaz da frota.

O código de frota é fornecido pelo Centro de Viaturas e Equipamentos (CVE), quando solicitado por SAU, mantendo-se um banco de dados que permite a existência de uma numeração sequencial (ATM100, ATM101, etc.) e apenas é fornecido código de frota aos veículos/equipamentos que forem de propriedade do CBMSC ou que estejam em processo de cessão de uso, doação, transferência, etc.

3.6 Sistema de Controle de Viaturas (SCV)

O Sistema de Controle de Viaturas (SCV) é um sistema criado pela DiTI/CBMSC que tem como objetivo primordial o gerenciamento dos deslocamentos não operacionais efetuados pelas viaturas da Corporação, além de outras funcionalidades que permitem ao gestor administrar de forma eficiente os veículos de sua frota.

Antes de deslocar com uma viatura administrativa, o militar deverá incluir no sistema os dados relativos ao seu deslocamento (viatura, quilometragem inicial da viatura, condutor e destino/motivo do deslocamento)

Ao retornar do destino, o militar deverá encerrar o deslocamento no sistema inserindo a quilometragem final da viatura e alguma observação, caso julgue pertinente.

Nesse sistema é possível consultar, quando necessários, os registros dos deslocamentos e servem, por exemplo, para identificar condutores que receberam infrações/multas, comprovar se veículos tiveram ou não deslocamentos que podem auxiliar em processos em que o veículo estava clonado e rodando em outro estado, entre outras possíveis transgressões disciplinares

BOMBEIROS

Lição IV

Correspondência Militar

Ao final da lição, os participantes deverão ser capazes de:

- definir conceitos da Correspondência Militar;
- compreender algumas regras na elaboração dos documentos;
- citar os principais tipos de documentos que compõem a Correspondência Militar;
- conhecer e diferenciar: Ofício externo, Ofício interno, Parte, Requerimento e mensagem eletrônica.

4. Correspondência Militar

Para promover a padronização da correspondência e sua simplificação no âmbito da Corporação, o CBMSC se utiliza de duas instruções gerais: as IG 10-01-BM, que regulam a correspondência, as publicações e os atos administrativos (baseadas nas instruções gerais para a correspondência do Exército [EB10-IG-01.001], e IG 10-02-BM, que regulam a correspondência eletrônica e uso da telefonia. Grande parte do texto desta lição foi extraído integralmente de ambos os ordenamentos. Além dessas instruções gerais, o CBMSC também se vale de instrumentos de outros órgãos, tais como o Manual de Redação da Presidência da República, Manual de Redação do Governo do Estado de Santa Catarina, do manual de abreviaturas das Forças Armadas e do Exército Brasileiro, bem como de normativas da Secretaria de Estado da Administração.

4.1 Generalidades

(Art. 2º e 3º - IG 10-01-BM)

A elaboração da correspondência, das publicações e dos atos administrativos de interesse do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina orienta-se pela concisão, clareza, objetividade, formalidade, impessoalidade, uso do padrão culto de linguagem e uniformidade.

- O texto será o mais conciso possível, devendo ser retirados os excessos de linguagem que nada lhe acrescentam.
- Os atos oficiais têm por finalidade precípua informar, estabelecer regras ou regular o funcionamento de órgãos do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina, devendo ser objetivos, a fim de possibilitar a uniformidade de entendimento, a qual ensejará a unidade de procedimentos pretendida.
- Os documentos oficiais são sempre formais e de necessária uniformidade, isto é, obedecem às regras de forma, ao padrão de linguagem, à formalidade de tratamento, à clareza datilográfica/digitada, ao uso de papéis uniformes e a correta diagramação, possibilitando a imprescindível padronização dos textos.
- A impessoalidade decorre da ausência de impressões individuais e do caráter impessoal do próprio assunto tratado, evitando a duplicidade de interpretações que poderia advir de um tratamento personalista dado ao texto.
- O padrão culto de linguagem é aquele em que se observam as regras da gramática e se emprega um vocabulário comum ao conjunto dos usuários do idioma, evitando-se vocábulos de circulação restrita, como o jargão e a gíria.

- A clareza do texto, por fim, é alcançada pela fiel observância dos preceitos listados nos parágrafos anteriores, acrescida da mandatória necessidade de revisão dos textos, verificando-se, em particular, se os mesmos serão de fácil compreensão por parte do seu destinatário.

Uma crescente utilização dos recursos de informática será buscada, de forma a simplificar a elaboração e tramitação dos documentos, devendo ocorrer, por parte dos comandantes, chefes e diretores de Organização Bombeiro Militar – OBM, o incentivo à utilização de documentos com suporte eletrônico, em substituição a outras formas tradicionais.

4.2 Conceitos e classificação dos documentos

4.2.1 Conceitos

(Art. 4º a 14 - IG 10-01-BM)

Redação oficial: forma padronizada pela qual o Poder Público elabora a sua documentação.

Documento: veículo de comunicação escrita, que forma uma unidade constituída pela informação e por seu suporte.

- Suporte é a tecnologia na qual a informação do documento encontra-se gravada, sendo exemplos o papel, o microfilme e o eletrônico.

- Documento eletrônico é toda a informação originada por processamento eletrônico de dados e armazenada em meio magnético, optomagnético, eletrônico ou similar, susceptível de ser utilizada em órgãos do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina.

Ciclo documental: processo de ciclo de vida dos documentos. Genericamente, são três as categorias de atividade que podem estar presentes no ciclo documental:

I - a produção;

II - o trâmite; e,

III - o uso.

A produção do documento pode envolver as seguintes atividades:

I - elaboração;

II - revisão;

III - aprovação; e,

IV - classificação quanto ao trânsito, à natureza e à tramitação.

O trâmite pode envolver o recebimento, o registro, o controle, o direcionamento para os interessados, a distribuição, a expedição, o arquivamento, a classificação quanto

à temporalidade, a transferência, a análise, a avaliação, a seleção, o recolhimento e a eliminação.

O uso pode envolver solução, consulta e reprodução.

Gestão de documento: o planejamento e o controle das atividades atinentes ao ciclo documental. A gestão de documentos deve definir a composição do ciclo documental e normatizar seu gerenciamento.

O ciclo documental, bem como os procedimentos a serem executados em cada uma de suas atividades, é específico para cada suporte e, dentro de uma mesma categoria de suporte, varia com o grau de sigilo estabelecido, ou seja, a gestão de um documento “em papel” é diferente da gestão de um documento “eletrônico”, e a gestão de um documento “ostensivo” é distinta da gestão de um documento “secreto”, mesmo quando ambos tenham o mesmo suporte.

A IG 10-01-BM normatizam, de maneira geral, os documentos de interesse do CBMSC, contudo, cada tipo de gestão será regulada em legislação específica.

Correspondência: todo documento que circula no contexto das organizações.

- **Correspondência oficial** é a que circula nos órgãos da Administração Pública.
- **Correspondência militar** é um tipo de correspondência oficial que apresenta características peculiares à vivência militar.

Publicações: documentos que objetivam divulgar e tornar informações, normas, procedimentos e doutrina conhecidos por todos.

Ato administrativo: toda manifestação unilateral de vontade da Administração que, agindo nessa qualidade, tenha por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir e declarar direitos, ou impor obrigações aos administrados ou a si própria.

Todo documento, independentemente de suporte utilizado, seguirá o prescrito nas IG 10-01-BM

4.2.2 Classificação dos documentos

(Art. 16 - IG 10-01-BM)

Os documentos em uso no Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina classificam-se:

I - quanto ao trânsito:

- a) **externos:** circulam entre autoridades do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina e outras autoridades civis e militares; e,
- b) **internos:** transitam no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina.

II - quanto à natureza:

- a) **sigilosos**: tratam de assuntos que, por sua natureza, devem ser de conhecimento restrito e, portanto, requerem medidas especiais de salvaguarda para sua custódia e divulgação (o envelope desse tipo de correspondência deve conter o carimbo ou expressão “RESERVADO” em destaque, bem como, no documento deve constar acima do timbre e no rodapé a mesma expressão, em cada página); e
- b) **ostensivos**: aqueles cujo conhecimento por outras pessoas, além do(s) destinatário(s), não apresenta inconvenientes, todavia a divulgação pela mídia depende do consentimento da autoridade responsável por sua expedição;

III - quanto à tramitação:

- a) **normais**: aqueles cujos estudo, solução e tramitação devem ser realizados em até oito dias úteis;
- b) **urgentes (U)**: aqueles cujos estudo, solução e tramitação devem ser realizados em até quarenta e oito horas; e
- c) **urgentíssimo (UU)**: aqueles cujos estudo, solução e tramitação devem ser imediatos.

Se o documento for considerado U ou UU, tal indicação será assinada abaixo ou ao lado da sua classificação, em letras maiúsculas, mediante digitação, ou aplicação de carimbo ou selo, preferencialmente na cor vermelha e, a par da indicação, será aposta a rubrica da autoridade signatária.

4.3 Da elaboração dos documentos

4.3.1 Orientações Gerais

(Art. 22 a 48; 78 - IG 10-01-BM e art. 23 a 26 - IG 10-02-BM)

Para elaboração de qualquer documento devem ser seguidos os preceitos constantes nas IG 10-01-BM, principalmente os listados no título II, cujos destaques serão apresentados adiante.

Na Corporação, o papel oficial utilizado pela correspondência é o tamanho “A-4”. A grande maioria dos documentos possuem um número de identificação, que é obtido por meio do sistema de numeração de documentos, disponível na página do CBMSC na internet, sendo necessário o usuário ter permissão para acessar o referido ambiente.

Em praticamente todos os documentos se utiliza o timbre, que visa identificar a origem do documento. Nele, estão contidos os diversos escalões hierárquicos até o Elemento Subordinado expedidor, em fonte **Times New Roman**, em negrito, tamanho **dez**, sempre em caixa alta, conforme segue:

1ª linha: **SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA;**

2ª linha: **CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA;**

3ª linha: todos os escalões enquadrantes do Elemento Subordinado (OBM ou GBM) expedidor, porventura existentes, em forma abreviada separados entre si por hífen e, no caso de apenas um, este será grafado por extenso e em letras maiúsculas;

4ª linha: o Elemento Subordinado (OBM ou GBM) expedidor, por extenso;

5ª linha: a denominação histórica do Elemento Subordinado (OBM ou GBM) expedidor, caso esta possua.

Para os documentos de uso interno, o timbre conterà o brasão do CBMSC (com dimensão máxima de 2,5 cm), geralmente centralizado e acima dos escalões hierárquicos. Já para os documentos destinados ao público externo, conterà o brasão do Estado, disposto nas proximidades da margem esquerda e, ao lado deste, os escalões hierárquicos, alinhados à esquerda, conforme modelos que seguem adiante:

Timbre para uso interno	Timbre para uso externo
 SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA 3ª RBM - 12º BBM - 1ª CBM - 1º PBM 1º GRUPO DE BOMBEIROS MILITAR	 SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA 3ª RBM - 12º BBM - 1ª CBM - 1º PBM 1º GRUPO DE BOMBEIROS MILITAR

No uso de e-mail (mensagem eletrônica), o timbre é facultativo, constituído da logomarca do CBMSC, de duas faixas horizontais ocupando toda a tela, nas cores verde e vermelha, sendo a largura da primeira o dobro da segunda, e com a apresentação dos escalões subordinados no máximo em três linhas, em fonte **Arial**, tamanho **dez**, devendo ser separado do corpo do texto da mensagem por uma linha horizontal na cor cinza:

1ª linha: **CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA;**

2ª linha: todos os escalões enquadrantes do Elemento Subordinado (OBM ou GBM) expedidor, porventura existentes, em forma abreviada separados entre si por hífen e, no caso de apenas um, este será grafado por extenso;

3ª linha: o Elemento Subordinado (OBM ou GBM) expedidor, por extenso.

Modelos de timbre para mensagens eletrônicas (e-mails)	
 CORPO DE BOMBEIROS MILITAR 12º BATALHÃO DE BOMBEIROS MILITAR	 CORPO DE BOMBEIROS MILITAR AJUDÂNCIA-GERAL

No texto, em si, dos documentos físicos, a fonte permanece a mesma do timbre (**Times New Roman**), porém em tamanho **doze**, com margens estabelecidas no art. 32 (IG 10-01-BM). Sempre que houver necessidade, o texto pode ser desdobrado em itens, subitens e outras subdivisões, de modo que as ideias se apresentem definidas em cada item, subitem ou subdivisão e em correlação com as anteriores, conforme segue:

- o primeiro item será destinado à exposição concisa e precisa do fato, apresentação do problema ou comunicação de uma situação existente;
- serão numerados em algarismos arábicos, seguidos de ponto e um espaço em branco;
- quando o texto constar de um só item, este não será numerado;
- poderão ser grafados em negrito e letras maiúsculas, quando se confundirem com títulos, sem pontuação ao final. Exemplo: “**1. FINALIDADE**”;
- com relação aos subitens, que poderão ser sublinhados quando se confundirem com títulos, sua designação é feita com letras minúsculas, devendo, após a letra indicadora, seguir-se um ponto e um espaço em branco;
- a subdivisão seguinte é feita com algarismos arábicos, seguidos do sinal de fechar parêntese e de um espaço em branco;
- se outras subdivisões forem necessárias, serão feitas com letras minúsculas seguidas do sinal de fechar parênteses e um espaço em branco;
- caso ainda sejam necessárias subdivisões, estas serão designadas, sucessivamente, por algarismos arábicos, entre parênteses; letras minúsculas, entre parênteses; e, a partir daí, por hífen;
- nas seqüências de subitens e das outras subdivisões, o penúltimo elemento poderá ser pontuado com ponto e vírgula seguido da conjunção aditiva “e”, quando de caráter cumulativo, ou da conjunção alternativa “ou”, se a seqüência for disjuntiva.

Nos e-mails, a divisão do texto também é diferente: os itens serão numerados em algarismos romanos, seguidos de ponto; a subdivisão seguinte é feita com letras minúsculas, seguidos de ponto; e, caso ainda sejam necessárias subdivisões, estas serão designadas, sucessivamente, por algarismos romanos, entre parênteses, letras minúsculas, entre parênteses, e, a partir daí, por hífen.

Nos documentos de uso interno (sejam físicos ou eletrônicos), o fecho é constituído, exclusivamente, pela assinatura da autoridade competente, seu nome, posto

graduação e cargo, não devendo se utilizar sequer as expressões “Atenciosamente” ou “Respeitosamente”. Estas últimas devem constar apenas nos documentos destinados ao público externo.

A assinatura, nos documentos internos, deve estar centralizada na página, e constitui-se da seguinte forma:

- traço horizontal, de extensão variável, e sob esse traço, em uma primeira linha, o nome da autoridade signatária em letras maiúsculas e negrito, seguido de um espaço horizontal, hífen, um espaço horizontal e a abreviatura de seu posto ou graduação seguido das iniciais BM, também em negrito; em uma segunda linha, seu cargo ou a sua função e o Elemento Subordinado, abreviados ou não;
- se o signatário for o Comandante-Geral, cadete ou aluno de curso de formação de sargentos, cabos ou de soldados, o posto ou título precederá o nome;
- os documentos a serem assinados pelo Comandante-Geral não terão traço para assinatura.

Nos documentos destinados ao meio civil ou a organizações não integrantes da Corporação: não haverá traço horizontal; será disposta com alinhamento a esquerda, porém ao centro da página, em letras minúsculas e iniciais maiúsculas, seguido de um espaço horizontal, hífen, outro espaço e o posto/graduação por extenso, seguido das iniciais BM, tudo em negrito; em uma segunda linha, o seu cargo ou a sua função e OBM, tudo por extenso, com a ressalva de que se o signatário for o Comandante-Geral, cadete ou aluno em curso de formação de sargentos, cabos ou de soldados, o posto/graduação precederá o nome.

Apesar de não estar normatizado, orienta-se que os documentos destinados ao público externo tenham, no rodapé, dados da organização emitente, tais como, endereço, telefone e e-mail de contato.

4.3.2 Siglas e abreviaturas

(Art. 49 a 53 - IG 10-01-BM; MD33-M-02)

As abreviaturas e siglas utilizadas no âmbito do CBMSC obedecem ao estipulado no Manual de Abreviaturas, Siglas, Símbolos e Convenções Cartográficas das Forças Armadas (MD33-M-02) e, de maneira complementar, no Manual de Campanha C21-30 – Abreviaturas, Símbolos e Convenções Cartográficas do Exército Brasileiro, além das estabelecidas pela própria Corporação.

Apesar de serem bastante importantes, por conferirem maior dinamicidade ao fluxo de informações, o emprego abusivo de abreviaturas e siglas deve ser evitado, a fim de facilitar a compreensão do texto.

De modo geral, as abreviaturas e siglas não utilizam ponto abreviativo e quase sempre são iniciadas com letra maiúscula. Uma das exceções fica por conta da palavra artigo (vide art. 147 das IG 10-01-BM), grafada com o ponto e que será utilizada com sua inicial maiúscula somente quando estiver em início de frase. As outras exceções são em relação aos dias da semana e aos meses, escritas com letras minúsculas.

Adiante, vamos ver algumas dessas regras, todas extraídas do MD33-M-02.

Regras gerais

As siglas e abreviaturas serão usadas sem pontuação, sem acentuação, sinais diacríticos, não admitirão plural e nem flexão de gênero.

Exemplo: bombeiro militar, bombeiros militares, bombeiras militares...um BM, dois BM, duas BM.

Coerente com o utilizado no meio civil e com o exposto em Instrução Normativa do Poder Executivo estadual, que trata da padronização de procedimentos na elaboração de atos normativos e ordinatórios, na identificação, remissão ou referência a quaisquer documentos, empregar-se-ão, para a palavra “número”, as abreviaturas “nº” e “Nº”, esta última somente no caso da classificação, tipo, do documento estar grafada toda em letras maiúsculas, exemplo: Ofício nº; PORTARIA Nº; Lei Est nº.

Datas e horas

- Os dias do mês inferiores a 10 serão sempre escritos com um dígito, o primeiro dia, em ordinal. Exemplo: 1º, 2, 3.
- Os dias da semana, somente para completar a designação de datas, serão assim abreviados: (seg, ter, qua, qui, sex, sab e dom).
- Os meses são indicados por extenso ou em algarismos arábicos ou abreviados por meio das três primeiras letras, minúsculas ou maiúsculas, excetuando-se o mês de maio, que é escrito sempre por extenso. Exemplo: 12 de abril de 1972; 12 abr 1972; 12 ABR 1972; 12.04.1972.
- Os anos correspondentes ao século presente serão representados pelos algarismos das dezenas e unidades. Àqueles correspondentes aos séculos passados ou futuros serão representados pelos quatro algarismos.
- As datas serão escritas na seguinte ordem: dia, mês, ano e dia da semana (quando necessário), inserindo-se um espaço horizontal entre as partes. Exemplo: 24 de maio de 1961; 24 maio 1961 dom.

- As horas são representadas por quatro algarismos, nos quais os dois primeiros indicam horas e os dois últimos os minutos seguidas da letra “h”. Também podem ser usadas as regras gramaticais da língua portuguesa que indicam as horas com a letra “h” entre as horas e minutos (excepcionalmente, para a representação de horas vamos utilizar o previsto no C21-30, já que no CBMSC não se adota a representação com fuso horário, prevista no MD33-M-02). Exemplo: 1330h ou 13h30.
- As designações de datas com horas (grupos data-hora ou GDH) serão escritas da seguinte maneira: Exemplos: 300800 Mar 18 - 8 horas, em 30 de março de 2018 (século atual); ou 300800 Maio 1998 - 8 horas, em 30 de maio de 1998 (século passado).

Abreviaturas de postos/graduações (MD33-M-02)

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

* No CBMSC, tem sido comum a utilização das abreviaturas Sub Ten, ST ou, ainda, Subten (essas duas últimas, previstas no C 21-30).

Abreviaturas e siglas comumente utilizadas na Corporação (MD33-M-02)

Palavras/ Expressões	Abreviaturas/ Siglas	Palavras/ Expressões	Abreviaturas/ Siglas
Batalhão	Btl	Correspondência	Corresp
Companhia	Cia	Ofício	Of

Pelotão	Pel	Informação	Info
Grupo	Gp	Encaminhamento	Encam
Diretoria	Dir	Referência	Rfr
Divisão	Div	Exemplo	Exp
Seção	Sç	Observação	Obs
Ajudância	Aj	Página	Pag
Secretaria	Sect	Continuação	Cotn
Expediente	Expt	Processo	Proc
Oficial	Of	Projeto	Pjt
Praça	Pr	Programa	Prg
Comandante	Cmt	Vistoria	Vist
Comando	Cmdo	Inspeção	Insp
Subcomandante	S Cmt	Viatura	Vtr
Chefe/Chefia	Ch	Serviço	Sv
Sargenteante	Sgte	Ordem de Serviço	OS
Estagiário, Estágio	Estg	Ordem de Operações	O Op
Interino	Intrn	Diretriz	Dtz
Respondendo	Rsp	Procedimento Operacional Padrão	POP
Transcrição	Trnsc	Matrícula	Mtcl
Presidente	Presd	Senhor/Senhora/ Senhor(a)*	Sr/Sra/Sr(a)
Coordenador	Coor	Excelência	Exa

* Adaptado do C21-30, já que o MD-33-M-02 não prevê flexão de gênero.

Outras siglas e abreviaturas consagradas na Corporação, nem sempre constantes no MD-33-M-02

OBM - RBM - BBM - CBM - PBM - GBM - EI Sub - SAT - COBOM - OpV
 IPM - IT - Sind - PAD - RPAD - RDPM - FAD - QTS
 CF/88 - CE/89 - LOB - RLOB - LDO - LOA

4.4 Documentos que integram a correspondência

Os documentos padronizados pelo CBMSC estão descritos no capítulo I do título IV das IG 10-01-BM, mais especificamente no art. 58, e suas especificidades e modelos são apresentados no ANEXO A da mesma norma. De todo o rol existente, iremos abordar apenas boletim interno, encaminhamento, ofício, parte, requerimento e mensagem eletrônica, com maior ênfase nestes quatro últimos.

4.4.1 Boletim Interno

Instrumento pelo qual o comandante, chefe ou diretor divulga suas ordens, as ordens das autoridades superiores e os fatos que devam ser do conhecimento do Elemento Subordinado (OBM ou GBM), tendo sua organização prevista no RISG e podendo ser utilizado suporte eletrônico; o documento é arquivado/enviado por rede de computadores ou por meio de arquivo magnético, sempre que houver meios físicos adequados. Os comandantes subordinados enviam as informações que precisam ser publicadas em BI à autoridade competente, por meio de Nota para Boletim.

4.4.2 Encaminhamento

Ato exarado, de forma simplificada e sucinta, em um documento em trânsito ou em folha anexa ao mesmo, para providências, conhecimento, complementação da instrução nele contida ou como informação, podendo substituir ofícios de mero encaminhamento.

4.4.3 Ofício

Forma de correspondência utilizada pela autoridade militar, com a finalidade de tratar de assuntos oficiais, podendo ser utilizado suporte eletrônico; o documento é arquivado/enviado por rede de computadores ou por meio de arquivo magnético, porém continua sendo um ofício, ou ser substituído por mensagem eletrônica, sempre que houver meios físicos adequados.

É adotado um modelo de ofício específico para a tramitação interna e outro modelo destinado ao público externo, baseado no Manual de Redação do Governo do Estado. É importante destacar que, em ambos os documentos, não se deve utilizar chavões, tais como, “Reiteramos protestos de estima e consideração...”, “Sendo o que tínhamos para o momento, aproveitamos o ensejo para...”, “Sem mais para o momento, subscrevo-me...”. Todas essas expressões, nos documentos externos, são substituídas por

“Respeitosamente”, para autoridade superior ao signatário, ou “Atenciosamente”, para autoridade de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior, em consonância com o estabelecido na Instrução Normativa nº 04/92, da Presidência da República. No ofício interno, por sua vez, nem essas expressões são utilizadas, já que o fecho se restringe à assinatura, não possuindo qualquer fecho de cortesia. Outra dica que merece destaque se refere aos dados do destinatário (ofício externo), sempre constantes no canto inferior da primeira página, e apenas nesta. Com certa frequência se observa equivocadamente esses dados na última página, logo após a assinatura.

4.4.4 Parte

Correspondência que tramita no âmbito de um Elemento Subordinado (OBM ou GBM), por meio da qual o militar se comunica com um de seus pares ou superior hierárquico, em objeto de serviço, podendo ser utilizado suporte eletrônico; o documento é arquivado/enviado por rede de computadores ou por meio de arquivo magnético, porém continua sendo uma parte, ou substituída por mensagem eletrônica, sempre que houver meios físicos adequados.

De maneira geral, obedece à mesma padronização do ofício interno, utilizando-se a palavra “**Parte**” na classificação do documento. No timbre, o brasão do CBMSC é opcional.

4.4.5 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.

Segue também as disposições estabelecidas para ofício interno, com pequenas diferenças, tais como: na classificação do documento, é utilizada apenas a palavra “**Requerimento**” em negrito; o assunto é substituído por “Objeto” e não há espaço para referências e anexos. O texto deve ser sempre escrito na terceira pessoa do singular e, no último item, o requerente deverá declarar se é a primeira vez que requer e, caso contrário, os despachos dados nos requerimentos anteriores, bem como as datas e locais onde estão publicados. O requerimento sempre é destinado diretamente para a autoridade competente, geralmente, o Comandante-Geral, mas entregue no Elemento Subordinado, e seguirá, por meio do escalão de comando, munido da informação sobre o requerente, documento produzido geralmente na Ajudância do BBM, e demais

documentos necessários ao seu estudo e decisão até a autoridade competente (despacho final).

4.4.6 Mensagem eletrônica

Destinada à rápida comunicação entre as partes interessadas, via rede de computadores, podendo substituir outros documentos de correspondência militar.

As IG 10-02-BM regulam o padrão que deve possuir este tipo de correspondência. Cada Elemento Subordinado possui contas de e-mail funcionais, as quais devem ser periodicamente monitoradas e utilizadas quando do envio de informações oficiais, sendo proibido o uso de e-mails pessoais para estas finalidades, mesmo que se tratem de contas pessoais com domínio do CBMSC.

Quando da configuração da conta, caso seja utilizado aplicativo de gerenciador de e-mails no computador ou celular, o usuário responsável deverá tomar o cuidado de sempre configurar como nome do remetente a função e/ou o cargo, a seção, o EISub (OBM e/ou GBM) e a cidade, jamais o seu nome. Exemplo: certo - Comandante do 1º BBM - Florianópolis; errado - Ten Cel BM Fulano de Tal.

Na transmissão da mensagem, o campo assunto terá a seguinte característica:

- será composta pelo nome da correspondência (Nota, Encaminhamento etc), seguida de espaço em branco; a abreviatura de número “Nr”, seguido de espaço em branco; a numeração, seguida de hífen “-”, os dois últimos números do ano, seguida de hífen “-”, a sigla da seção, da repartição, da divisão, do gabinete ou do EISub (OBM ou GBM) no qual o expediente foi estudado e elaborado, seguido de um espaço em branco, o sinal de dois pontos (:) seguido de um espaço em branco, seguido da digitação do assunto propriamente dito. Quando a nota precise ser complementada ou retificada, a numeração deve permanecer a mesma, apenas acrescentando, antes do ano, um ponto e o número da complementação/retificação. Quando de uma resposta, sugere-se sempre referenciar a nota de origem, a fim de facilitar uma eventual pesquisa. Quando a mensagem tiver caráter sigiloso, deve conter a expressão “RESERVADO” e quando a nota for urgente ou urgentíssima deve conter a expressão “URGENTE” ou “UU”. Exemplos: a) Nota Nr 100-18-1ºBBM : Orientações aos alunos b) Nota Nr 100.1-18-1ºBBM : RETIFICAÇÃO Orientações aos alunos c) Encaminhamento Nr 200-18-2ºBBM : Dados do E-193 (Rfr: Nota Nr 150-18-DiTI) d) Nota Nr 300-18-3ºBBM : RESERVADO Pedido de informações e) Nota Nr 400-18-CEBM: URGENTE Solicitação de dados dos cadetes f) Nota Nr 500-18-4ºBBM: UU Solicitação de informações

A utilização do timbre é opcional e já foi abordada no item 3.3.1. O texto da mensagem sempre começará com o vocativo, seguido de vírgula. Exemplo: Senhor Cmt do 1º BBM,. A parte principal do texto deverá ser afastada do vocativo por um espaço vertical, bem como este espaço deve ser observado entre os itens. A divisão do texto, quando necessária, também já foi abordada no item 3.3.1, a exemplo do fecho que deve ser constituído apenas da assinatura, no caso de envio para o público interno.

No caso de envio de mensagem eletrônica para o público externo, apesar de não haver padronização, recomenda-se a utilização do fecho de cortesia (“Respeitosamente” ou “Atenciosamente”), a substituição da abreviatura “Nr” por “nº” no campo assunto, além da grafia completa do posto/graduação do signatário e a omissão do traço horizontal acima da assinatura.

Após a assinatura, haverá uma linha horizontal cinza em toda a extensão da tela e, abaixo desta linha, em fonte **Arial**, tamanho oito, junto à margem esquerda da tela deverá constar, na primeira linha, o endereço, número, bairro, cidade e CEP do Elemento Subordinado e, na segunda linha, o(s) telefone(s).

4.5 Tramitação, arquivamento e eliminação de documentos

4.5.1 Tramitação da correspondência

(Art. 60 - IG 10-01-BM e normativas SEA)

A correspondência será remetida diretamente ao destinatário, respeitados os canais técnicos e de comando. Em todo o Elemento Subordinado, haverá um Serviço de Correio (SvC), organizado para recebimento, protocolo, expedição e arquivo da correspondência oficial que nela tramitar. Na prática, esse serviço é prestado pelas ajudâncias, sargenteações e secretarias dos elementos subordinados, que possuem, dentre suas atribuições, o controle da documentação que tramita nesses locais. O manuseio da correspondência sigilosa deve ser feito exclusivamente pelo destinatário.

Além do controle em cada El Sub, todo o documento que tramita nos órgãos e entidades da Administração Pública Direta, autarquias e fundações, deve se dar por meio do Sistema Gestão de Protocolo Eletrônico – SGP-e, por força da Instrução Normativa nº 02, de 16 de junho de 2011, da Secretaria de Estado da Administração (SEA). Este sistema já é utilizado pelo CBMSC, porém sua utilização ainda não atinge todos os quartéis, o que deve ocorrer gradativamente. O SGP-e foi criado com o objetivo de otimizar o gerenciamento de documentos e processos administrativos, possibilitando que os usuários que tenham interesse em determinado processo possam acompanhar sua tramitação, bem como os despachos e demais documentos e informações acrescentadas.

Além disso, o sistema também visa reduzir a burocracia nos órgãos e eliminar gradativamente a utilização de papel, com vistas à tramitação somente por meio digital. Para saber mais sobre o SGP-e, a SEA disponibiliza curso de capacitação por meio de seu portal de ensino à distância (ead2.sc.gov.br), cujo acesso é permitido a todos que tenham cadastro no SIGRH (o mesmo login e senha utilizados na consulta ao contracheque).

4.5.2 Arquivamento e eliminação de documentos

(Art. 17 a 21 - IG 10-01-BM; Instruções Normativas nº 09/2007-SEA e 491/2017-SEA/SC)

Em toda OBM haverá um arquivo onde será guardada, depois de chegar ao fim de sua tramitação, a correspondência oficial que lhe disser respeito. Os documentos de qualquer procedência que não devam ter andamento serão arquivados.

Os expedientes serão arquivados onde tiver sede o destinatário ou a autoridade que emitir o despacho final. Este local é chamado de arquivo corrente, possibilitando frequentes consultas aos documentos.

Determinado pela autoridade competente o arquivamento de qualquer documento, serão tomadas providências no sentido de que, na capa ou na primeira folha, seja indicada a solução proferida antes do arquivamento, exemplo: **Publicado no BI Nr, de** ou, **Respondido através do Of (Nota, Rad, ...) Nr, de** manuscrita, datilografada ou sob a forma de carimbo, seguida da expressão: **Arquive-se**, data e assinatura.

Após um determinado período, os documentos serão transferidos do arquivo corrente para o arquivo intermediário, onde permanecerão até sua destinação final, quando serão eliminados ou recolhidos para guarda permanente. O tempo de permanência em cada um desses locais é definido pela tabela de temporalidade, cujos documentos relacionados com a atividade-meio estão contemplados na Instrução Normativa nº 491/2017-SEA/SC. Os documentos da atividade finalística do CBMSC obedecem à tabela de temporalidade publicada no DOE/SC nº 18.916, página 23, de 23 de agosto de 2010.

Além das prescrições contidas nas IG 10-01-BM, quanto ao arquivamento, ao acesso e à eliminação de documentos, serão observados, também, a Política Estadual de Arquivos Públicos e Privados ou a Política Nacional, a legislação que trata de assuntos sigilosos, o previsto no Regulamento Interno e dos Serviços Gerais (RISG) e nas Instruções Gerais para a Avaliação de Documentos no Exército (IG 11-03).

As prescrições atinentes aos documentos de natureza sigilosa (controlados) constam da legislação que trata da salvaguarda dos assuntos sigilosos do Exército Brasileiro.

Serão arquivados na Diretoria de Pessoal, depois de solucionados, os processos oriundos de **requerimentos** dirigidos ao Secretário de Segurança Pública ou Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina por militares ou ex-militares, 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.

Informação complementar: nesta lição, foram abordados alguns dos principais aspectos que envolvem a correspondência militar, porém o domínio sobre o assunto será obtido, somente, com a leitura atenta de todos instrumentos vigentes que regulam a matéria em nível institucional, com destaque para as IG 10-01-BM e IG 10-02-BM, além de uma pesquisa nos ordenamentos auxiliares vigentes no Exército Brasileiro e da Redação Oficial do Estado. Esta dica serve para todos os bombeiros militares, mas principalmente aos que desenvolvem funções administrativas na Corporação.

BOMBEIROS

Lição V

Noções sobre o Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos e Documentos Sanitários de Origem

Ao final da lição, os participantes deverão ser capazes de:

- Conhecer as funcionalidade do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (Portal do Servidor);
- Conhecer os documentos sanitários de origem.

5. Noções do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SiGRH) e documentos sanitários de origem

O Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SiGRH) tem seu conceito definido pelo Artigo 7º do Decreto nº 1.181, de 24 de março de 2008:

Art. 7º O Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos - SIGRH é a ferramenta tecnológica do Sistema Administrativo de Gestão de Recursos Humanos - SAGRH, utilizada para estruturar, organizar e operacionalizar os processos administrativos de recursos humanos, tendo como função facilitar o acesso às informações, tornando-as transparentes e garantindo maior agilidade e qualidade dos serviços públicos.

5.1 Acesso ao SiGRH

O Acesso ao servidor do SiGRH é realizado através de software para navegação na rede mundial de computadores (Web browser) que servem de interface entre o usuário e o SiGRH.

A partir de seu navegador de preferência, poderá se conectar-se ao SiGRH, bastando para isso:

- Estar conectado a rede de governo do estado de Santa Catarina;
- Ser usuário cadastrado pelo setorial de recursos humanos do seu órgão.

Na barra de endereço do navegador web, deverá ser digitado o seguinte endereço: <http://sigrh.sea.sc.gov.br>

Atenção: Por padrão, na primeira tentativa de acesso os navegadores bloqueiam a abertura da página inicial do SiGRH por tratar-se de uma pop-up que abrirá exibindo as

informações para “login” no SiGRH. O usuário deverá modificar as configurações de segurança do seu navegador permitindo a exibição das janelas auxiliares.

5.2 Funcionalidades do Sistema

Após o acesso ao sistema, o SiGRH permite uma série de módulos e funcionalidades, que são utilizadas mais a nível gerencial. A seguir alguns exemplos:

Módulo	Submódulo	Funcionalidade
AFASTAMENTOS		
BENEFICIOS PEC.		
CADASTRO	BOLSA DE TRABALHO	
CONTROLE GERENCIAL	CARGO EFETIVO	
CORREIO ELETRONICO	CARGO EM COMISSAO	01.MANTER COMISSONADO NO MESMO VINCULO
DESENV FUNCIONAL	CENSO	03.MANTER COMISSONADO PURO EM UM NOVO VINCULO
GERACAO DE ARQUIVOS	COMISSOES CONSELHOS E ...	04.MANTER SUBSTITUTO CARGO EM COMISSAO
HISTORICO	CONTRATO TEMPORARIO	05.DISPENSAR SUBSTITUTO DE CARGO EM COMISSAO
JORNADA DE TRABALHO	DEPENDENTE	06.EXONERAR/DISPENSAR CARGO EM COMISSAO
JUSTICA E DISCIPLINA	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	07.EXONERAR/DISPENSAR COLETIVAMENTE CARGO EM COMISSAO
MOVIMENTACAO	FUNCAO DE CHEFIA	08.PESQUISAR OCUPANTES DE CARGO EM COMISSAO
PAGAMENTOS	PESSOA	09.ALTERAR OPCAO DE RECEBIMENTO DE CARGO EM COMISSAO
PARAMETROS	QUADRO LOTACIONAL	10.MANTER RELACAO DE TRABALHO POR OPCAO DE REMUNERACAO
PREVIDENCIA	TERCEIRIZADO	
PROCEDIMENTOS	VINCULO	
PROCESSO SELETIVO		
SAUDE DO SERVIDOR		
SEGURANCA		
SOLICITACOES		
SUSPENDIDO		
TABELAS		
VALE TRANSPORTE		

5.3 Portal do Servidor

Além do SiGRH, também há o “SiGRH Portal do Servidor”, no qual é possível verificar diversas informações referentes ao próprio usuário.

O site de acesso ao SiGRH Portal do Servidor é: <http://sigrhportal.sea.sc.gov.br/>

SiGRH Portal do Servidor
 Secretaria de Estado da Administração
vs. 2.0.3.94

Usuário Informe o CPF ou nome de usuário

Senha Informe sua senha de acesso

8 C 9 D

Texto da Imagem (Captcha) Informe o texto da imagem abaixo

Lembrar minha senha?
(dispositivo pessoal)

Entrar

Esqueceu sua senha?

Informativo do SiGRH

- ✓ Use o seu CPF para acesso as consultas do portal do SiGRH.
- ✓ Caso tenha esquecido sua senha você pode recebê-la via email. Para isto preencha o campo Usuário com seu CPF e clique no botão 'Esqueceu sua senha?' ou contacte diretamente o [setor de RH do seu órgão](#).

Após o acesso, é possível consultar os seguintes itens:



5.3.1 Contracheque

No contracheque é possível verificar os valores que foram descontados e/ou acrescidos à remuneração do militar referente ao mês em consulta, como, por exemplo, gratificação de férias, auxílio alimentação, subsídio, IRESA (Indenização por Regime Especial de Serviço Ativo – 19,25% do subsídio), Imposto de Renda, entre outros proventos e descontos.

Rubrica	Índice
P 01005601 GRATI FERIAS	30
P 01014701 ATIVIDADE ENSINO INSTRUCAO	600
P 01015701 AUX. ALIMENTACAO (PROV)	22
P 01026301 SUBSIDIO	30
P 01057301 INDENIZACAO POR REG ESPECIAL SERVICO ATIVO - IRESA	30
D 05051601 IMPOSTO RENDA IRRF	27.5
D 05054401 IR FERIAS	27.5
D 05079901 ASSOC OFICIAIS DA PM	
D 05092401 CONTRIB.IPREV.FF	14

5.3.2 Funcional

Nesse quadro é possível consultar os dados funcionais do próprio servidor, como, por exemplo, **tempo de serviço efetivo**, **tempo de serviço averbado**, **tempo de serviço líquido**, a qual órgão o servidor está vinculado, a relação de vínculo, relação de trabalho, data de início no órgão, entre outros.

Dados funcionais							Voltar
Órgão: 2802-CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SC Matrícula: 933680-0-1			Nome: NILTON MENDES NUNES JUNIOR				
Dados bancários do servidor							
Transcrição funcional							
Emitir transcrição funcional							
Tempo de serviço							
Tempo de serviço averbado: Tempo de serviço descontado: Tempo de serviço líquido: 05 anos 02 meses 28 dias Emitir mapa de tempo de serviço			Tempo de serviço efetivo: 05 anos 02 meses 28 dias Tempo de serviço fictício:				
Relações de Vínculo							
Órgão	Tipo de relação	Relação de vínculo	Provimento	Relação de trabalho	Data início	Nível/Ref	
CBMSC	Cargo efetivo	1º TENENTE	Titular	Militar	16/06/2014	05/A	
Imprimir							

5.3.3 Benefícios

Nos benefícios é possível consultar a programação de férias, a qual período aquisitivo é referente, entre outras informações que não são pertinentes aos militares.

Benefícios					Voltar
Órgão: 2802-CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SC Matrícula: 933680-0-1		Nome: NILTON MENDES NUNES JUNIOR			
Programação de férias					
Período Aquisitivo: 01/01/2018 à 31/12/2018					
Início usufruto	Fim usufruto	Abono	Adiant Salarial	Adiant 13º	
02/09/2019	13/09/2019	Não	Não	Não	
18/11/2019	02/12/2019	Não	Não	Não	
Prêmio assiduidade					
Ver detalhes			Saldo total em dias: 0		
Adicional por tempo de serviço					
Ver detalhes			Saldo total de ATS: 0%		
Próxima concessão: 15/06/2017					
Imprimir					

5.3.4 Licença Especial

É possível consultar o saldo total de licença especial que o militar possui para usufruir, bem como a previsão para conquistar a próxima.

Licença especial / Pedido de usufruto de licença
Voltar

Órgão: 2802-CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SC
Matrícula: 933680-0-1 **Nome:** NILTON MENDES NUNES JUNIOR

Responsável pela autorização:
 Atenção: Verifique o nome do responsável pela autorização. Se não for seu gerente/diretor entre em contato com sua gerência de RH para atualizar seus dados

Licença especial / Pedido de usufruto de licença
Saldo total em dias: 90 *

Saldo total em dias: 0	Período aquisitivo: 16/06/2019 à 15/06/2024	Situação: PREVISTO
Saldo total em dias: 90	Período aquisitivo: 16/06/2014 à 15/06/2019	Situação: CONQUISTADO

* O saldo total em dias não considera os pedidos que não foram homologados

5.3.5 Cadastro

No cadastro é possível consultar os dados cadastrais do usuário, como, por exemplo: nome de guerra, estado civil, data de nascimento, CPF, escolaridade, número da carteira de trabalho, PIS/PASEP, título de eleitor, número da CNH, nome dos pais, dados do certificado de reservista, entre outros.

5.3.6 Eventos

Em Eventos é possível consultar os cursos e treinamentos efetuados pelo militar e que foram incluídos no sistema.

Consultar eventos
Voltar

Órgão: 2802-CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SC
Matrícula: 933680-0-1 **Nome:** NILTON MENDES NUNES JUNIOR

Tipo de Consulta

Eventos para progressão Todos os eventos

Resultado

Validade	Carga horária total	Saldo
PROGRESSAO BOMBEIRO	80	0
PROGRESSAO CIVIL	106	0
INGRESSO	3640	0
NAO VALIDADO	260	0

5.3.7 Afastamentos

Em afastamentos é possível verificar os afastamentos do servidor, sendo possível consultar os vigentes ou conforme determinado período.

Consulta de afastamentosVoltar

Órgão: 2802-CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SC
Matrícula: 933680-0-1 **Nome:** NILTON MENDES NUNES JUNIOR

Tipo de Consulta

Somente os vigentes Conforme um período

Data inicial **Data final**

Detalhes afastamentos

Data Início	Data Fim	Motivo do Afastamento	Remunerado
18/11/2019	02/12/2019	GOZO - FERIAS	Sim
02/09/2019	13/09/2019	GOZO - FERIAS	Sim

5.3.8 Formação

Em Formação é possível consultar a formação que o militar possui e que está cadastrada no SiGRH.

Consultar formaçãoVoltar

Nome: NILTON MENDES NUNES JUNIOR
CPF: 06056648974

Currículo

Escolaridade	Nível	Curso	Situação	Início	Fim	Validade	Inclusão
POS-GRADUACAO	ESPECIALIZAÇÃO	GESTAO DE RISCOS E EVENTOS CRITICOS	Concluído	Fevereiro/2015	Junho/2016	CURRICULUM	27/10/2016
ENSINO SUPERIOR	GRADUAÇÃO	ADMINISTRACAO	Concluído	Agosto/2006	Julho/2009	CURRICULUM	27/10/2016

5.3.9 Certificados

Em certificados é possível consultar os certificados digitais e/ou digitalizados que o militar possui.

5.3.10 Atualização

Em atualização, caso haja algum processo para recadastramento do efetivo, estarão disponíveis as informações, entretanto, no momento não há.

Atualização Cadastral		Voltar
Órgão: 2802-CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SC		
Matrícula: 933680-0-1	Nome: NILTON MENDES NUNES JUNIOR	
Não existe processo de recadastramento para o servidor		

5.3.11 Rendimentos

Em rendimentos é possível consultar o comprovante de rendimentos anual do militar.

Consultar comprovante de rendimento		Voltar
Órgão: 2802-CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SC		
Matrícula: 933680-0-1	Nome: NILTON MENDES NUNES JUNIOR	
Ano base	Fonte pagadora	
2018	2802-CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SC - Original	
<input type="button" value="Consultar"/>	<input type="button" value="Imprimir"/>	

5.3.12 Escalas

Em escalas é possível consultar a escala do servidor, sendo possível determinar um mês/ano inicial e um mês/ano final, a fim de que seja gerado um relatório.

Consultar escalas de serviço				Voltar
Órgão: 2802-CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SC				
Matrícula: 933680-0-1		Nome: NILTON MENDES NUNES JUNIOR		
Período do escalonamento				
Mês inicial	Ano inicial	Mês final	Ano final	
Setembro	2019	Setembro	2019	
<input type="button" value="Consultar"/>				

5.3.13 Senha

Em Senha é possível alterar a senha atual que o militar utiliza para acessar tanto o SiGRH Portal do Servidor quando o próprio SiGRH.

5.3.14 Email/telefone

Em e-mail/telefone é possível o próprio usuário alterar seu e-mail de cadastro e seu telefone, bem como incluir informações alternativas e secundárias para contato.

5.3.15 Avaliação

Em avaliação é possível consultar as avaliações que o militar já recebeu e foram homologadas no SiGRH, bem como verificar o conceito semestral do mesmo.

5.3.16 Banco de Horas

Em banco de horas é possível consultar um resumo do banco de horas do militar. Em “escala” é possível verificar a escala diária do militar, já em “banco de horas” é possível verificar a apuração mensal da escala, sendo possível verificar se o militar ficou com horas positivas ou negativas em determinado mês/ano.

5.3.17 Ficha Financeira

Em ficha financeira é possível consultar, além de outras informações, as mesmas que constam no contracheque, entretanto, é possível selecionar um período para que seja gerado um relatório.

5.3.18 Registro Ponto

Não se aplica ao CBMSC.

5.3.19 Diárias

As diárias, no CBMSC, são pagas pelo FUMCBM utilizando o SIGEF (Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal), não estando disponível o acesso via SiGRH Portal do Servidor.

5.4 Documentos Sanitários de Origem

5.4.1 Atestado de Origem (AO)

O “atestado de origem” é um documento administrativo militar destinado à comprovação de acidentes ocorridos em consequência de ato de serviço, em tempo de paz, que, por sua natureza, possam dar origem, à incapacidade física, temporária ou definitiva, dos militares estaduais.

Para entender melhor o que são acidentes ocorridos em consequência de ato de serviço, é importante conhecer o conceito de ato de serviço:

Ato de Serviço é todo aquele provocado por militares que executem serviços de natureza permanente ou eventuais e tenham direito assegurado pela legislação em vigor, no cumprimento de obrigações militares ou profissionais técnicas, resultantes de disposições regulamentares ou de ordem recebidas

Também constitui ato de serviço a locomoção habitual do militar de sua residência à sua unidade, estabelecimento ou repartição e vice-versa, para o desempenho de suas obrigações de serviço e trânsito qualquer que seja o meio de transporte.

Acidentes de serviço, portanto, são todos aqueles que se verificarem em consequência de ato de serviço desde que não tenha havido, por parte do acidentado, imperícia, imprudência, negligência ou prática de outras transgressões disciplinares que hajam concorrido direta ou indiretamente para sua determinação.

Também são considerados acidentes em serviço os verificados no interior de quartéis ou estabelecimentos militares, independentemente de vontade das vítimas e em virtude de motivos de força maior, tais como, incêndios, explosões, desabamentos, desmoronamentos, etc.

Os acidentes em serviços que justifiquem a lavratura de atestado de origem podem ser produzidos por:

- 1) Agentes mecânicos – atuando por pressão (feridas puntiformes, incisas, custosas, contusões, comoção, compressão) ou por distensão (ativa ou passiva);
- 2) Agentes químicos – cáusticos e tóxicos;
- 3) Agentes físicos – pressão atmosférica, frio, calor, luz, som, eletricidade, radiações;
- 4) Agentes biológicos – picadas e mordeduras de animais.

Cabe, também, aos Alunos do curso de formação e de outros curso da Corporação, quando acidentados em instrução militar ou em serviço, o direito à lavratura do atestado de origem na forma deste artigo, com o conseqüente amparo que a legislação lhe possa assegurar.

Os acidentes em serviço em que as lesões sejam mínimas, não justificando, de acordo com parecer do médico da unidade, estabelecimento ou repartição a lavratura do atestado de origem, deverão ser apenas, mas obrigatoriamente, mencionados em boletim e registrados na caderneta de saúde.

Também, caso o acidente resulte de imprudência, imperícia, negligência ou prática de transgressão disciplinar por parte do acidentado, não será lavrado atestado de origem, devendo, entretanto, a ocorrência ser publicada em boletim e registrada no serviço de

saúde da unidade, estabelecimento ou repartição, declarando-se o motivo por que deixou de ser lavrado o documento.

O prazo para confecção do atestado de origem é de 10 dias úteis, prorrogáveis por igual período, quando necessário.

5.4.2.1 Partes do Atestado de Origem

O atestado de origem será constituído por três partes essenciais: prova testemunhal, prova técnica e prova de autenticidade.

1) Prova Testemunhal: A prova testemunhal será preenchida e assinada por três testemunhas, que deverão relatar com exatidão os fatos presenciados e as circunstâncias que cercaram o acidente, indicando a hora e o dia em que se deu o fato e a natureza do serviço que a vítima desempenhava no momento do acidente, sem necessidade de indicarem as perturbações mórbidas resultantes.

2) Prova técnica: A prova técnica será preenchida pelo médico militar que prestar os primeiros socorros ao acidentado e constará de uma descrição detalhada das lesões ou perturbações mórbidas resultantes do acidente referido na prova testemunhal, tal como fora um auto de exame de corpo delicto.

3) A prova de autenticidade: A prova de autenticidade é feita e assinada pelo subcomandante, subdiretor ou subchefe da unidade, estabelecimento ou repartição a que pertencer a vítima do acidente, ou por quem os represente, reconhecendo como verdadeiras as firmas das testemunhas e do médico. Também lhe compete, obrigatoriamente, declarar a natureza do serviço de quem a vítima se incumbia no momento do acidente, o que saiba sobre os fatos constantes da prova testemunhal e que não houve, por parte do acidentado, imperícia, imprudência, negligência ou prática de outras transgressões disciplinares.

Todo atestado de origem, depois de preenchidas as três partes essenciais, deverá receber o visto do comandante, diretor ou chefe da unidade, estabelecimento ou repartição que determinou a sua lavratura. Esse visto importa no reconhecimento, por parte da autoridade, de que o acidente se deu em ato de serviço e de que não contesta a prova testemunhal.

O Atestado de origem será lavrado em três (03) vias perfeitamente legíveis, sendo a primeira arquivada na unidade, estabelecimento ou repartição onde servir o acidentado e a segunda entregue ao interessado, e a terceira remetida a Diretoria de Saúde e Promoção Social.

5.4.2 Nexo Causal

O Nexo Causal, regulado pela Portaria nº 385/CBMSC/2013 (Estabelece a inspeção de saúde para fins de verificação de nexo causal) será aplicado aos militares que não possuem Atestado de Origem ou Inquérito Sanitário de Origem e será efetuado pela Junta médica da Corporação, a qual pode, para tanto, solicitar pareceres de especialistas quando necessários, bem como a realização de exames complementares pelo interessado, e ainda quaisquer outros documentos que se façam necessários.

O Bombeiro militar interessado deverá formular requerimento ao Chefe da Divisão de Saúde e Promoção Social/DP reunindo todos os documentos que entender necessários. Este requerimento será autuado pela DiSPS/DP e encaminhado a Formação Sanitária saúde para fins de Verificação de Nexo Causal.

Após inspeção, o médico militar emitirá parecer sobre o nexo causalidade entre a condição mórbida do bombeiro militar e o ato de serviço. Havendo o nexo causal o bombeiro passará a ter direitos assegurados pela legislação pertinente. No caso de dúvida ou de negativa, poderá a junta, ou ainda o interessado, solicitar instauração de Inquérito Sanitário de Origem.

5.4.3 Inquérito Sanitário de Origem (ISO)

O inquérito sanitário de origem (ISO), utilizado para casos mais complexos, é a perícia médica administrativa destinada indispensavelmente, a apurar se a incapacidade física, temporária ou definitiva, dos militares da Corporação, verificada em inspeção de saúde, depende ou resulta de doença aguda ou crônica, que tenha sido contraída em ato de serviço

No pedido de instauração do ISO, o militar interessado deverá anexar todos os documentos (originais ou cópias “confere com o original”) que possam ajudar na elucidação do caso, dentre estes encontram-se declarações elucidativas, atestados médicos, exames, testemunhas, cópia da ata de inspeção de saúde em que houver sido verificada a incapacidade física, temporária ou definitiva do interessado.

Serão também objeto de ISO, nas mesmas condições já mencionadas, os acidentes havidos com alunos da Escola de formação e outros cursos da Corporação.

O ISO terá como encarregado um médico militar que irá proceder inquirições, pesquisas e diligências que julgar necessárias, fazendo, ao final do processo, um relatório sucinto de tudo o que houver sido apurado e redigirá as conclusões finais.

Nas conclusões finais, deverá o encarregado do inquérito emitir seu parecer definitivo, declarando, de modo seguro e insofismável, se há relação de causa e efeito, isto é, se o diagnóstico que justifica a incapacidade física ou invalidez do paciente resultou, ou não, de doença ou lesão adquirida em conseqüência do serviço, segundo o invocado pelo interessado.

5.4.4 Ressarcimento de Despesas Médicas

O ressarcimento de despesas médicas é devido ao militar que tenha sofrido algum tipo de acidente de serviço, devidamente comprovado por Documento Sanitário de Origem.

Nos casos em que não houver necessidade de lavratura de atestado de origem por se tratar de lesão mínima, deverá ser encaminhado cópia do BI que publicou o despacho do médico.

Enquadram-se neste requisito os militares acidentados em serviço operacional, serviço administrativo, deslocamento para o serviço, instrução e atividade física regulamentada.

Todos os tipos de gastos são cobertos pelo Estado, desde que o Documento Sanitário de Origem tenha sido confeccionado, além do gasto comprovadamente ter relação com o acidente. Contudo, todos os recursos do Estado ou planos de saúde devem ser esgotados antes de solicitar o ressarcimento pela DSPS, ou seja, o bombeiro deve antes procurar seu plano de saúde (quando possuir), SUS, seguro DPVAT etc.

Gastos decorrentes de tratamentos e procedimentos eletivos (não emergenciais) devem ser previamente autorizados pela DiSPS, para tal o militar deverá encaminhar 3 orçamentos para análise. Após a autorização e realização do procedimento o militar deverá encaminhar os 3 orçamentos juntamente com a nota fiscal do serviço realizado para que o ressarcimento seja efetuado. Exemplos de tratamentos eletivos: fisioterapia, cirurgias não emergenciais, exames não emergenciais.

Para procedimentos feitos por intermédio do plano de saúde do militar não são necessários a apresentação dos 3 orçamentos.

Segue abaixo os gastos passíveis de ressarcimento:

- medicamentos (neste caso deve-se encaminhar nota ou cupom fiscal original bem como receita médica - não comprar outras coisas na mesma nota);
- consultas (apresentar nota fiscal ou nota fiscal de prestação de serviços);
- exames médicos (apresentar nota fiscal ou nota fiscal de prestação de serviços e solicitação médica);

- demonstrativos de despesa de Plano de Saúde (destacar gastos referentes a lesão ocorrida em serviço);
- fisioterapia (apresentar indicação médica do tratamento e nota fiscal ou nota fiscal de prestação de serviços - se profissional autônomo fazer nota avulsa junto a Prefeitura local – a nota fiscal deve ser referente a cada sessão de fisioterapia).

Há também algumas situações especiais de ressarcimento de despesas médicas:

- 1) Quando houver extravio de óculos corretivo durante acidente em serviço operacional. Basta encaminhar cópia do livro de parte no qual foi comunicado o fato juntamente com três orçamentos de óculos e cópia da prescrição médica. Após a autorização, o BM poderá fazer a compra dos óculos com o menor orçamento. Será ressarcido até o valor máximo de R\$ 400,00, mediante envio da Nota Fiscal original à DiSPS;
- 2) Quando houver extravio de aparelho ou prótese dentária durante acidente em serviço operacional. Basta encaminhar cópia do livro de parte no qual foi comunicado o fato juntamente com três orçamentos feitos por dentistas especialistas na área.

O ressarcimento ocorrerá através de nota de empenho pagando através de ordem bancária diretamente na conta corrente do militar acidentado.

5.4.4.1 Procedimentos para solicitar o ressarcimento de despesas médicas

O militar que preencher os requisitos deverá juntar os documentos necessários (comprovantes de despesas, receitas médicas - notas fiscais originais e demais documentos autenticados) e entregar ao B-1 de sua OBM. O B-1, por sua vez, editará ofício encaminhando, via SGPe (CBMSC/DP/DISPS) à Divisão de Saúde e Promoção Social, os documentos apresentados pelo militar bem como uma cópia autenticada (confere com original) do documento sanitário de origem do militar.

5.4.5 Auxílio Saúde

O militar estadual fará jus à Indenização de Auxílio à Saúde, no percentual de 19,25% (dezessete inteiros e seis mil, quatrocentos e setenta e um décimos de milésimo por cento) do valor do subsídio do respectivo posto ou graduação, fixado na forma do Anexo III da Lei Complementar nº 614, de 2013, nas seguintes hipóteses de afastamento das atividades profissionais:

[...]

II – quando portador de moléstia física ou ferimento que tenha relação direta de causa e efeito com a atividade profissional”

6. Referências

BRASIL. [Constituição (1988)]. Constituição da República Federativa do Brasil: promulgada em 5 de outubro de 1988.

_____. Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

_____. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

_____. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA. Instruções Gerais para a correspondência, as publicações e os atos administrativos no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar (IG 10-01-BM). 2007.

_____. Instruções Gerais para a correspondência eletrônica e uso da telefonia no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar (IG 10-02-BM). 2008.

ESTADO DE SANTA CATARINA. Constituição do Estado, de 05 de outubro de 1989. Constituição do Estado de Santa Catarina. Ed. atualizada com 62 Emendas Constitucionais – Florianópolis: Assembleia Legislativa, 2012.

_____. DECRETO Nº 1.127, de 5 de março de 2008. Dispõe sobre a concessão e pagamento de diárias no âmbito da administração direta, autarquias e fundações do Poder Executivo Estadual, pelo deslocamento temporário da localidade onde tem exercício e estabelece outras providências.

_____. Sistema Integrado de Recursos Humanos (SiGRH) – Manuais Computacionais.

EXÉRCITO BRASILEIRO. Manual de Abreviaturas, Símbolos e Convenções Cartográficas do Exército Brasileiro (C 21-30). 2002, 4. ed.

MINISTÉRIO DA DEFESA. Manual de Abreviaturas, Siglas, Símbolos e Convenções Cartográficas das Forças Armadas (MD33-M-02). 2008, 3. ed.

SANVICENTE, Antônio Zoratto. Administração Financeira, 2ª ed., Atlas, 1983.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SANTA CATARINA. Instrução Normativa N.TC-14/2012. Estabelece critérios para a organização da prestação de contas de recursos concedidos a qualquer título e dispõe sobre o seu encaminhamento ao Tribunal de Contas para julgamento.