

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR
COMANDO-GERAL



***NORMAS PARA CONFECÇÃO E PUBLICAÇÃO DE
BOLETINS NO ÂMBITO DO CORPO DE BOMBEIROS
MILITAR DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL***

**1ª Edição
2018**

PORTARIA Nº 231, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2018.

Aprova o software e as Normas para Confecção e Publicação de Boletins no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Mato Grosso do Sul (CBMMS10-N-01.003), 1ª Edição, 2018.

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL; no exercício das atribuições que lhe conferem os incisos III e VI, do art. 8º, da Lei Complementar nº 188, de 3 de abril de 2014 (ORGANIZAÇÃO BÁSICA DO CBMMS);

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar e pôr em execução o *Sistema Integrado de Publicações - SIP* no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Mato Grosso do Sul - CBMMS, por meio de software próprio, desenvolvido pela área técnica da corporação.

Parágrafo único. O software é de propriedade intelectual do CBMMS, não podendo ser copiado, repassado ou explorado comercialmente sem autorização deste, observado o disposto na Lei Federal nº 9.609, de 19 de janeiro de 1998 (Dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual de programa de computador, sua comercialização no País, e dá outras providências).

Art. 2º Aprovar e pôr em execução as Normas para Confecção e Publicação de Boletins no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Mato Grosso do Sul (CBMMS10-N-01.003), 1ª Edição, 2018, anexa a esta Portaria.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revoga-se a Portaria nº 008/GAB-1, de 16 de abril de 2007 e demais disposições em contrário.

Campo Grande - MS, 23 de fevereiro de 2018.

JOILSON ALVES DO AMARAL – CEL QOBM
Comandante-Geral do CBMMS

FOLHA REGISTRO DE MODIFICAÇÕES (FRM)

NÚMERO DE ORDEM	ATO DE APROVAÇÃO	PÁGINAS AFETADAS	DATA
01	Portaria nº 278/BM-1/ EMG/2019	17, 18, 19	06/12/2019

ÍNDICE DE ASSUNTOS

PREFÁCIO	5
CAPÍTULO I	6
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	6
Seção I	6
Da Finalidade	6
Seção II	6
Das Conceituações	6
CAPÍTULO II	7
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	7
Seção I	7
Do Sistema Integrado de Publicações	7
CAPÍTULO III	8
DAS PUBLICAÇÕES	8
Seção I	8
Das Matérias para Publicação	8
Seção II	9
Do Processo de Publicação de Matérias no SIP	9
Seção III	10
Das Competências	10
Seção IV	12
Do Envio da Nota para Publicação	12
Seção V	13
Da Organização das Publicações	13
CAPÍTULO IV	14
DAS RESPONSABILIDADES	14
CAPÍTULO V	15
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	15
SUBANEXO I - MATÉRIAS DISPONÍVEIS POR SETOR	16
SUBANEXO II - CADERNO DE REDAÇÃO DE NP	19
REFERÊNCIAS	29

PREFÁCIO

Com o desenvolvimento da área de Tecnologia da Informação no âmbito do CBMMS através de incentivos governamentais, do empenho profissional, da integração dos meios eletrônicos de comunicação, a corporação atinge um novo patamar de excelência, no qual ideais de outrora passam a se materializar, refletindo no desenvolvimento institucional.

Este regulamento fora concebido visando ao controle sobre os atos administrativos de forma eficiente, efetiva e eficaz. Tais valores são alcançados através da economia de meios; da publicidade, resguardadas as situações de sigilo definidas em lei e a Segurança Nacional; da sustentabilidade, com a preocupação ecológica ao se reduzir os meios impressos; da acessibilidade, estando ao alcance de todos os militares, mediante cadastro de usuário, para consulta a qualquer tempo; além da integridade da informação, segurança obtida com o sistema de chaves adotado para identificação de todos os usuários do sistema e na guarda dos documentos digitais gerados.

Para tal, a presente regulamentação traz definições conceituais, unifica os Boletins Interno e Geral, e incorpora o Boletim Reservado ao novo sistema digital. Além disso, traz as diretrizes quanto à manutenção, indisponibilidade, inviabilidade, adequação, utilização e cuidados com a política de usuário para que a ferramenta seja mais um importante avanço no crescimento e consolidação do CBMMS.

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Seção I
Da Finalidade**

Art. 1º O presente instrumento tem por finalidade estabelecer as normas relativas à confecção e publicação dos boletins oficiais do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Mato Grosso do Sul, através do Sistema Integrado de Publicações - SIP, os quais representam um dos meios de consecução do princípio da publicidade dos atos da administração pública no CBMMS.

**Seção II
Das Conceituações**

Art. 2º Para fins de regulamentação destas normas conceitua-se:

I - **Apostila**: ato complementar destinado a aditar ou retificar erro material em ato administrativo anteriormente publicado, de caráter pessoal e de competência da própria autoridade que expediu o ato que está sendo modificado;

II - **Assinatura Eletrônica**: assinatura em meio eletrônico, que permite aferir a origem, a integridade do documento, identificação do autor e seu registro;

III - **Sistema Integrado de Publicações (SIP)**: sistema (programa de computador) pelo qual são emitidos todos os boletins do CBMMS;

IV - **Boletim Geral (BG)**: documento oficial da corporação, com a finalidade de dar publicidade aos atos administrativos inerentes às particularidades da Instituição;

V - **Boletim Geral Reservado (BGR)**: documento oficial da corporação com a finalidade de dar publicidade aos atos administrativos de interesse restrito aos oficiais da ativa do CBMMS, com periodicidade condicionada à existência de matéria para publicação;

VI - **Documento**: unidade de registro de informações, independentemente do formato, do suporte ou da natureza;

VII - **Identidade Digital**: conjunto de atributos e características informacionais constantes no banco de dados da Rede SEJUSP que individualizam o usuário e o

CBMMS10-N-01.003

vinculam diretamente a uma conta de acesso aos sistemas governamentais mediante senha de uso pessoal e intransferível;

VIII - **Matéria:** termo genérico que se refere ao assunto, conforme sua tipificação e competência prevista nestas normas, pertinente à publicação;

IX - **Meio Eletrônico:** qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos e arquivos digitais;

X - **Nota para Publicação (NP):** formulário interno do SIP que agrega todas as informações necessárias para consecução de uma publicação nos boletins do CBMMS, convertendo-se especificamente em um item do Boletim;

XI - **Privilégios:** permissões de um usuário no SIP;

XII - **Suplemento:** documento anexo a um Boletim.

XIII - **Uso Inadequado:** atividades que evidenciem ataque ou uso desproporcional dos ativos computacionais.

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I Do Sistema Integrado de Publicações

Art. 3º O *Sistema Integrado de Publicações (SIP)* é a ferramenta institucional do CBMMS, destinada à confecção e publicação dos atos administrativos da corporação, que tem por objetivo gerenciar o processo de elaboração, revisão, aprovação e publicação dos atos internos do Corpo de Bombeiros Militar.

Parágrafo Único. O SIP é constituído pelos seguintes boletins:

I - Boletim Geral (BG);

II - Boletim Geral Reservado (BGR).

Art. 4º As edições eletrônicas disponibilizadas no SIP, em regra, serão certificadas digitalmente por autoridade certificadora integrante da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP - Brasil) e produzem os mesmos efeitos que as originais em papel impresso e assinadas pela autoridade competente.

CBMMS10-N-01.003

Parágrafo Único. O disposto no *caput* não obsta a utilização de outro meio de comprovação da autoria e integridade de documentos em forma eletrônica, inclusive os que utilizam identificação por meio de nome de usuário e senha.

CAPÍTULO III DAS PUBLICAÇÕES

Seção I Das Matérias para Publicação

Art. 5º Para a consecução da publicidade dos atos administrativos da corporação, as matérias serão dispostas, de acordo com o assunto tratado, no Boletim Geral ou Boletim Geral Reservado, conforme suas especificidades.

Parágrafo Único. Em subsídio à confecção da Nota para Publicação, acompanham as Matérias Disponíveis por Setor (subanexo I), bem como o Caderno de Redação de NP (subanexo II) .

Art. 6º São matérias próprias à publicação em BG:

I - assuntos atinentes à vida funcional das praças e oficiais;

II - documentos administrativos inerentes ao serviço diário da corporação, tais como ordens de serviço, notas de instrução e outros;

III - portarias, atos normativos, diretrizes, instruções gerais, planos e ordens emanadas pelo comando do CBMMS;

IV - instruções normativas ou administrativas, normas gerais de ação, regimentos internos, comunicados, planos e ordens emanadas pelos Comandantes, Chefes e Diretores dos órgãos de direção, apoio e execução da corporação;

V - editais, comunicações e informações da administração pública estadual, de interesse da corporação;

VI - demais assuntos delimitados pelo comando da corporação que não impliquem questões de segurança e que estejam de acordo com a legislação vigente.

Parágrafo Único. As matérias de que trata o inciso IV do *caput* deste artigo terão eficácia no âmbito interno dos órgãos a que se referirem.

Art. 7º São matérias próprias à publicação em BGR:

CBMMS10-N-01.003

- I - atas de Inspeção de Saúde;
- II - material bélico;
- III - armamento particular e munições;
- IV - alteração de oficiais;
- V - assuntos que requeiram a restrição de publicidade para preservação de direitos individuais ou interesse corporativo.

Art. 8º Não é permitida a publicação de uma mesma matéria em mais de um boletim.

Art. 9º Alterações, sugestões ou pedido de exclusão de matérias para publicação deverão ser propostas ao Comandante-Geral, seguindo os seguintes requisitos:

I - Exclusão de matéria: indicação de quais unidades serão afetadas, conforme subanexo I, e a justificativa da remoção;

II - Inclusão ou alteração de matéria: indicação de quais unidades serão afetadas, título da matéria e boletim no qual será publicado, conforme subanexo I, bem como a justificativa da inclusão/alteração.

Parágrafo Único. O comando-geral, ouvido o Estado Maior Geral, tem autonomia para alterar os subanexos a qualquer tempo.

Seção II **Do Processo de Publicação de Matérias no SIP**

Art. 10. O processamento das matérias a serem publicadas no SIP se dará por meio dos seguintes estágios de tramitação:

I - **Estágio 1: elaboração** - todo processo de publicação se inicia com a elaboração de uma Nota para Publicação - NP. Nessa fase, ela pode ser editada livremente pelo usuário com privilégio "Elaborador" que, após edição, encaminhará o documento para revisão;

II - **Estágio 2: revisão** - a NP é disponibilizada para apreciação de um usuário com privilégio "Revisor", que procederá a sua análise, considerando todos os aspectos

formais e materiais e, após a conferência, o documento poderá ser enviado para aprovação ou retorná-lo ao estágio 1 para retificação;

III - **Estágio 3: aprovação:** a autoridade com privilégio "Aprovador" procederá à última avaliação do documento, em todos os seus aspectos, com a atribuição de decidir sobre sua aprovação, que se dará pelo envio da NP para publicação.

a) a NP enviada permanece aguardando o momento de geração do respectivo boletim (BG ou BGR), realizado pela autoridade Publicadora do respectivo Boletim; ou

b) caso haja necessidade de retificação da NP, o aprovador restituirá o documento ao estágio anterior para as devidas correções.

ANEXO AO BOLETIM GERAL N. 129, DE 16 DE JULHO DE 2018.

IV - **Estágio 4: publicação:** a autoridade com privilégio de "Publicador" tem a atribuição de, após a aprovação prevista no estágio 3, tornar pública a NP no respectivo boletim (BG ou BGR).

V - **Estágio 5: publicado** - o SIP compilará todas as NP publicadas, em seus devidos boletins (BG ou BGR), no formato "pdf", que será disponibilizado para consulta no campo específico do sítio oficial da corporação.

Art. 11. A tramitação de matérias, para fins de segurança das informações e correta publicação, obedecerá a uma escala hierárquica funcional, na qual será atribuído um encargo a ser executado para cada autoridade competente.

Seção III Das Competências

Art. 12. Para a execução do processo de publicação de matérias no SIP, constante do art. 9º destas normas, aos usuários do sistema serão atribuídos os seguintes privilégios, com suas respectivas competências:

I - **Publicador:** é a autoridade competente para tornar público os boletins da corporação, mediante Assinatura Eletrônica.

II - **Aprovador:** usuário com competência funcional para praticar um ato administrativo, conseqüentemente com permissão para retificar, modificar, aprovar e enviar uma NP para publicação;

CBMMS10-N-01.003

III - **Revisor:** usuário competente para verificar se a NP necessita ou não de retificação;

IV - **Elaborador:** usuário com permissão para elaborar e editar uma Nota para Publicação;

V - **Visualizador:** usuário com permissão somente de visualização do BG e/ou BGR, conforme permissões definidas nesta regulamentação.

Art. 13. O Diretor de Pessoal da corporação é a autoridade competente para publicar o Boletim Geral do CBMMS, com o privilégio previsto no inciso I do art. 12, sem prejuízo de outros privilégios decorrentes da função que exerce.

Art. 14. O Chefe da 2ª Seção do Estado-Maior Geral (BM-2) é a autoridade competente para publicar o Boletim Geral Reservado do CBMMS, com o privilégio previsto no inciso I do art. 12, sem prejuízo de outros privilégios decorrentes da função que exerce.

Art. 15. São autoridades competentes para aprovar os atos de seu respectivo setor:

I - os dirigentes dos órgãos de Direção Superior, de Direção Geral e de Direção Setorial;

II - os dirigentes dos órgãos de Apoio;

III - os comandantes dos Grupamentos de Bombeiros Militar e dos Subgrupamentos de Bombeiros Militar Independentes.

Parágrafo Único. A competência de que trata este artigo estende-se aos substitutos legalmente constituídos, quando do exercício das respectivas funções de chefia.

Art. 16. São autoridades competentes para revisar os atos de seu respectivo setor:

I - os chefes das seções do Estado-Maior Geral;

II - Adjuntos das chefias, subdiretores, chefes de seções e de subseções dos órgãos de Direção Superior, de Direção Geral e de Direção Setorial;

III - os chefes das seções e das subseções dos órgãos de Apoio;

CBMMS10-N-01.003

IV - os subcomandantes e chefes de seções dos Grupamentos de Bombeiros Militar e dos Subgrupamentos de Bombeiros Militar Independentes.

Art. 17. Os auxiliares dos órgãos de Direção, Apoio e Execução são competentes para elaborar os atos de seus respectivos setores, podendo, excepcionalmente, elaborar NP para setores distintos de sua lotação.

Art. 18. As autoridades de que trata os artigos 15 e 16 desta norma, poderão acumular o privilégio de elaborador, conforme a necessidade e as especificidades de cada setor.

Seção IV Do Envio da Nota para Publicação

Art. 19. O Comandante-geral do CBMMS, ouvido o Estado-Maior Geral, baixará diretrizes regulando os horários para o envio das NP, bem como para a publicação dos boletins.

§1º Nos períodos de manutenção ou indisponibilidade do sistema, quando não houver previsão de restabelecimento em até 24 (vinte e quatro) horas, será admitido o envio de Nota para Publicação por outro meio eletrônico ou por via física, devidamente acompanhado por mídia digital, em formatos pdf e word (editável), conforme a urgência e necessidade que o caso requeira.

§2º Quando ocorrer falha técnica do sistema que torne os suplementos (arquivos) de matéria publicada ilegíveis, o setor que enviou o documento para publicação deverá confeccionar NP para reenvio da matéria e do suplemento prejudicado, para que seja dada a devida publicidade sem prejuízo de possíveis prazos processuais.

Art. 20. Os Publicadores não terão permissão para alterar as matérias enviadas, cabendo ao aprovador a responsabilidade quanto à correta redação e ortografia, legibilidade, o uso de abreviaturas, símbolos e convenções de acordo com os manuais de redação vigentes e a classificação da matéria (BG ou BGR).

CBMMS10-N-01.003

Parágrafo Único. Quando houver vício de forma, os publicadores podem reprovar uma NP enviada para publicação, retomando, assim, o processo de tramitação, conforme descrito no art. 10.

Art. 21. As retificações de publicações deverão ser feitas nos moldes de Apostila, mediante NP, e serão sumárias e indicativas, limitando-se à reprodução dos dispositivos ou tópicos estritamente necessários à correção dos erros ou omissões.

Seção V **Da Organização das Publicações**

Art. 22. Os documentos que deram origem às publicações deverão seguir os trâmites administrativos adotados pela corporação.

Art. 23. Cada boletim publicado através do SIP será gerado e disponibilizado em campo específico do sítio oficial da corporação, em arquivo único, no formato pdf, obedecendo, conforme a origem de cada matéria, a seguinte disposição:

- I - Comandante-Geral;
- II - Subcomandante-Geral;
- III - Estado-Maior Geral;
- IV - Corregedoria;
- V - Órgãos de Direção Setorial;
- VI - Órgãos de Apoio;
- VII - Órgãos de Execução.

Parágrafo Único. A ordem das publicações de que trata o *caput* seguirá a estrutura organizacional básica da corporação, em vigência, cuja ordenação, dentro do mesmo nível hierárquico, se dará por ordem alfabética.

Art. 24. O SIP pode apresentar modelos de redação de NP, contudo terão caráter exemplificativo e visam a estabelecer uma padronização das publicações na corporação, cabendo, portanto, às autoridades competentes, a conferência do amparo legal, das técnicas de redação e das normas gramaticais de modo que o ato seja publicado com clareza, concisão e correção, o que o torna um ato eficaz.

CAPÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES

Art. 25. A Diretoria de Telemática e Estatística (DTel), por intermédio do Centro de Informática e Tecnologia (CIT), será responsável pela administração do SIP, competindo-lhe o suporte técnico, manutenção e atualização do sistema, de forma a assegurar:

I - a disponibilização contínua e permanente dos boletins da corporação no sítio institucional;

II - a utilização de meios eletrônicos para a realização de todo o processo de publicação com segurança, transparência e economicidade;

III - a ampliação da sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação e da comunicação;

IV - a facilitação do acesso e controle de todos os atos administrativos realizados na corporação;

V - o controle, a segurança e o sigilo das informações pessoais dos usuários cadastrados no sistema.

Parágrafo Único. À DTel é assegurada a autonomia necessária para o cumprimento do disposto neste artigo, bem como para a implantação de políticas de segurança e restrição dos privilégios dos usuários.

Art. 26. A autoridade aprovadora será responsável pela atribuição e revogação dos privilégios Elaborador e Revisor para sua seção.

Art. 27. A responsabilidade pelo envio adequado da NP, da correção de seu conteúdo e da tempestividade de seu ato será do aprovador, não podendo ser imputada ao Publicador eventual demora ou erro resultantes da utilização incorreta do sistema.

Art. 28. São de exclusiva responsabilidade dos usuários do SIP:

I - O sigilo de sua identidade digital, não sendo oponível, em nenhuma hipótese, alegação do uso indevido;

CBMMS10-N-01.003

II - A conformidade entre os dados do formulário eletrônico de envio da NP e os eventuais documentos anexos.

Art. 29. O uso inadequado do sistema que cause a redução significativa de sua disponibilidade poderá ensejar o bloqueio total, preventivo e temporário do usuário.

Parágrafo Único. Em caso de uso inadequado deve ser procedido o imediato contato com o usuário bloqueado para identificação da causa do problema e reativação no sistema e, sendo o caso, que sejam adotadas as devidas medidas administrativas, cíveis e penais necessárias.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30. Os publicadores possuem autonomia técnica para a impressão, disponibilização e distribuição dos boletins, obedecida a fidelidade aos originais.

Art. 31. Os artefatos instaláveis, bem como toda a tecnologia desenvolvida, não poderão ser repassados a terceiros sem autorização expressa do comando do CBMMS.

Art. 32. Os casos omissos serão solucionados pelo Subcomandante-Geral do CBMMS.

SUBANEXO I - MATÉRIAS DISPONÍVEIS POR SETOR

Matéria	Disponível	Boletim
APOSTILA	Todos	Geral
AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO DE ARMA FOGO E MUNIÇÃO	Todos	Reservado
AUTORIZAÇÃO PARA TRANSFERÊNCIA DE PROPRIEDADE DE ARMA DE FOGO, MUNIÇÕES OU COLETE	Todos	Reservado
CERTIDÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA PORTE DE ARMA DE FOGO	Todos	Reservado
DESIGNAÇÃO DE DETENTOR AGENTE	Todos	Geral
DESIGNAÇÃO DE DETENTOR USUÁRIO	Todos	Geral
DESIGNAÇÃO DE ENCARREGADO DE MATERIAL	Todos	Geral
DESIGNAÇÃO DE FUNÇÃO	Todos	Geral
DISPENSA DE FUNÇÃO	Todos	Geral
NOMEAÇÃO DE COMISSÃO DE EXAME E RECEBIMENTO DE MATERIAL	Todos	Geral
NOMEAÇÃO DE COMISSÃO DE RECEBIMENTO E DESCARGA DE MATERIAL	Todos	Geral
NOTA DE INSTRUÇÃO	Todos	Geral
ORDEM DE SERVIÇO	Todos	Geral
PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA CONCLUSÃO DE SINDICÂNCIA	Todos	Geral
QUADRO DE TRABALHO	Todos	Geral
INQUÉRITO POLICIAL MILITAR	Todos	Geral
INSTAURAÇÃO SINDICÂNCIA	Todos	Geral
SOLUÇÃO DE SINDICÂNCIA	Todos	Geral
TRANSCRIÇÃO DE DOCUMENTO	Todos	Geral
APRESENTAÇÃO DE MILITAR	AG, GBM, SGBM/IND, ABM, CMB, CBI	Geral
ATESTADO SANITÁRIO DE ORIGEM	AG, GBM, SGBM/IND, ABM, CMB, CBI	Geral
CONCESSÃO DE GOZO DE LICENÇA ESPECIAL	AG, GBM, SGBM/IND, ABM, CMB, CBI	Geral
DISPENSA COMO RECOMPENSA	AG, GBM, SGBM/IND, ABM,	Geral

	CMB, CBI	
DISPENSA PARA DESCONTO EM FÉRIAS <i>(Alterado pela Portaria nº 278/BM-1/EMG, de 21 de novembro de 2019)</i>	AG, GBM, SGBM/IND, ABM, CMB, CBI Todos	Geral
ELOGIO COLETIVO	AG, GBM, SGBM/IND, ABM, CMB, CBI	Geral
ELOGIO INDIVIDUAL	AG, GBM, SGBM/IND, ABM, CMB, CBI	Geral
ELOGIO POR DOAÇÃO VOLUNTÁRIA DE SANGUE	AG, GBM, SGBM/IND, ABM, CMB, CBI	Geral
EXTRATO DE ATA DE INSPEÇÃO DE SAÚDE	AG, GBM, SGBM/IND, ABM, CMB, CBI	Geral
FÉRIAS CONCESSÃO DE FÉRIAS <i>(Alterado pela Portaria nº 278/BM-1/EMG, de 21 de novembro de 2019)</i>	AG, GBM, SGBM/IND, ABM, CMB, CBI Todos	Geral
HOMOLOGAÇÃO DE ATESTADO MÉDICO	AG, GBM, SGBM/IND, ABM, CMB, CBI	Geral
INSTALAÇÃO	AG, GBM, SGBM/IND, ABM, CMB, CBI	Geral
INTERRUPÇÃO DE FÉRIAS <i>(Alterado pela Portaria nº 278/BM-1/EMG, de 21 de novembro de 2019)</i>	AG, GBM, SGBM/IND, ABM, CMB, CBI Todos	Geral
LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE DE PESSOA DA FAMÍLIA	AG, GBM, SGBM/IND, ABM, CMB, CBI	Geral
LICENÇA PARA TRATAR DE SAÚDE	AG, GBM, SGBM/IND, ABM, CMB, CBI	Geral
LICENÇA PATERNIDADE	AG, GBM, SGBM/IND, ABM, CMB, CBI	Geral
LUTO	AG, GBM, SGBM/IND, ABM, CMB, CBI	Geral
NÚPCIAS	AG, GBM, SGBM/IND, ABM,	Geral

CBMMS10-N-01.003

	CMB, CBI	
RECLASSIFICAÇÃO DE COMPORTAMENTO (PERDA DE COMPORTAMENTO)	AG, GBM, SGBM/IND, ABM, CMB, CBI	Geral
TAF - DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO PARA REALIZAÇÃO	AG, GBM, SGBM/IND, ABM, CMB, CBI	Geral
TAF - RESULTADO	AG, GBM, SGBM/IND, ABM, CMB, CBI	Geral
TRANSFERÊNCIA DO PERÍODO DE FÉRIAS <i>(Revogado pela Portaria nº 278/BM-1/EMG, de 21 de novembro de 2019)</i>	AG, GBM, SGBM/IND, ABM, CMB, CBI	Geral
TRÂNSITO	AG, GBM, SGBM/IND, ABM, CMB, CBI	Geral
MELHORIA DE COMPORTAMENTO	AG, GBM, SGBM/IND, ABM, CMB, CBI	Geral
ATA DE INSPEÇÃO DE SAÚDE	AG, GBM, SGBM/IND, ABM, CMB, CBI, BM-2	Geral
NOTA DE SERVIÇO	CMB, CBI, BM-3	Geral
AQUISIÇÃO DE ARMA DE FOGO	BM-2	Reservado
AQUISIÇÃO DE MUNIÇÕES DE USO RESTRITO	BM-2	Reservado
ATA DE CONCLUSÃO DE CURSO	DEIPE	Geral
ATA DE CONFERENCIA DE DOCUMENTOS PARA CURSO	DEIPE	Geral
ATA DE MATRÍCULA DE CURSO	DEIPE	Geral
CALENDARIO DE CURSO	DEIPE	Geral
CERTIFICADO DE CURSO	DEIPE	Geral
TAF PARA PROCESSO SELETIVO - DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO	DEIPE	Geral
RELATÓRIO DE CURSO	DEIPE	Geral
SOLUÇÃO DO CONSELHO DE ENSINO	DEIPE	Geral
AUTORIZAÇÃO DE AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	DP	Geral
CONCESSÃO DE LICENÇA ESPECIAL	DP	Geral
DESLIGAMENTO DO SERVIÇO ATIVO (PASSAGEM PARA A RR)	DP	Geral
EXONERAÇÃO/NOMEAÇÃO DE FUNÇÃO	DP	Geral
FALECIMENTO	DP	Geral

CBMMS10-N-01.003

INCLUSÃO DE DEPENDENTE	DP	Geral
LICENÇA À GESTANTE	DP	Geral
LICENÇA PARA TRATAMENTO DE INTERESSE PARTICULAR	DP	Geral
RETIFICAÇÃO DE AVERBAÇÃO DE TEMPO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	DP	Geral
TRANSFERÊNCIA DE OFICIAL	DP	Geral
TRANSFERÊNCIA DE PRAÇA	DP	Geral
CONTROLE DE FALTAS	ABM	Geral
CONTROLE DE NOTAS	ABM	Geral
GRADE DE PERDA DE PONTUAÇÃO E LICENCIAMENTO SUSTADO DE ALUNO	ABM	Reservado
RECOMPENSA DE ALUNO	ABM	Geral
RELATÓRIO DE HORAS AULAS MINISTRADAS	ABM	Geral
<i>PLANO DE FÉRIAS ANUAL (acrescentado pela Portaria nº278/BM-1/EMG, de 21 de novembro de 2019)</i>	<i>DP</i>	<i>Geral</i>
<i>ADIAMENTO DAS FÉRIAS (acrescentado pela Portaria nº278/BM-1/EMG, de 21 de novembro de 2019)</i>	<i>Todos</i>	<i>Geral</i>
<i>ANTECIPAÇÃO DAS FÉRIAS (acrescentado pela Portaria nº278/BM-1/EMG, de 21 de novembro de 2019)</i>	<i>Todos</i>	<i>Geral</i>
<i>FRACIONAMENTO DAS FÉRIAS (acrescentado pela Portaria nº278/BM-1/EMG, de 21 de novembro de 2019)</i>	<i>Todos</i>	<i>Geral</i>
<i>SUSPENSÃO DAS FÉRIAS (acrescentado pela Portaria nº278/BM-1/EMG, de 21 de novembro de 2019)</i>	<i>Todos</i>	<i>Geral</i>
<i>INTERRUPÇÃO DA CONTAGEM DO PERÍODO AQUISITIVO (acrescentado pela Portaria nº278/BM-1/EMG, de 21 de novembro de 2019)</i>	<i>Todos</i>	<i>Geral</i>

CBMMS10-N-01.003**SUBANEXO II - CADERNO DE REDAÇÃO DE NP****1. Regras gerais****1.1. Formatação**

Exceto para os casos previstos expressamente neste Caderno, não é permitido redigir Notas para Publicação usando tabulações, quebra de linha, palavras com todas as letras maiúsculas, negrito, itálico, sublinhado, cores diferentes do preto ou qualquer outro estilo de formatação não previsto.

Errado: caixa alta.	O DIRETOR DE PESSOAL, no uso das atribuições que lhe confere o art...
Errado: negrito.	O Diretor de Pessoal , no uso das atribuições que lhe confere o art...
Errado: negrito, graduação sem quadro/qualificação	O Diretor de Pessoal, no uso das atribuições que lhe confere o art..., resolve: conceder ... ao SD João da Silva Júnior ...
Errado: quebra de linha.	O Diretor de Pessoal, no uso das atribuições que lhe confere o art... resolve: conceder ... ao SD João da Silva Júnior ...
Errado: após dois pontos o texto segue com letra minúscula.	O Diretor de Pessoal, no uso das atribuições que lhe confere o art..., resolve: Conceder ...

CBMMS10-N-01.003

Errado: após vírgula o texto segue com letra minúscula.	O Diretor de Pessoal, no uso das atribuições que lhe confere o art..., Resolve: conceder ...
Correto:	<p>TRANSCRIÇÃO DE DOCUMENTO</p> <p>Portaria “P” n. 999, de 4 de dezembro de 2017. O Diretor de Pessoal no uso das atribuições que lhe confere o artigo 29, inciso I, do Decreto n. 5.698, de 21 de novembro de 1990 (Regulamento Geral), e a Portaria “P” n. 215/DP-1, de 29 de outubro de 2015, publicada no DOEMS n. 9038/2015, resolve: incluir Maria Santos Silva, CPF n. 123.456.789-89, natural de Campo Grande - MS, nascida em 1º de abril de 2010, filha de João Silva Júnior e Joana Santos, conforme Certidão de Nascimento matrícula 0624480155 2010 1 00053 031 0029725 93, expedida pelo cartório do 2º Serviço Notarial e Registral da comarca de Jardim-MS, como dependente legal, na condição de enteada do CB QBMP-1.b Jorge Gomes, matrícula 98.765-021, lotado no 2º SGBM/Ind em Jardim-MS, com fulcro no art. 47, § 2º, alínea “g”, da Lei Complementar n. 053, de 30 de agosto de 1990 (Processo n. 31/123.456/2017). Campo Grande-MS, 4 de dezembro de 2017. João da Silva Júnior – CEL QOBM, Diretor de Pessoal do CBMMS.</p>

1.2. Título

O título da matéria terá sua formatação gerada automaticamente pelo sistema, com todas as letras maiúsculas e negrito.

1.3. Subtítulo

Quando houver subtítulos, estes deverão ser redigidos em caixa alta, sem recuos de parágrafo, porém com uma quebra de linha entre o subtítulo e o corpo do texto da NP.

CBMMS10-N-01.003

Errado: subtítulo sem quebra de linha, caixa alta na palavra "PORTARIA".	<p>TRANSCRIÇÃO DE DOCUMENTO</p> <p>TRANSCRIÇÃO DO DIÁRIO OFICIAL DE MATO GROSSO DO SUL - PORTARIA "P" CBMMS/DP-1 N. 999, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2017. O DIRETOR DE PESSOAL, no uso das atribuições que lhe confere o art...</p>
Correto:	<p>TRANSCRIÇÃO DE DOCUMENTO (Título gerado automaticamente pelo SIP)</p> <p>TRANSCRIÇÃO DO DIÁRIO OFICIAL DE MATO GROSSO DO SUL (Subtítulo)</p> <p>Portaria "P" CBMMS/DP-1 N. 999, DE 4 DE DEZEMBRO DE 2017. O Diretor de Pessoal, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 23 da Lei Comple...</p>

1.4. Preâmbulo

O preâmbulo da NP iniciar-se-á com a função da autoridade competente para emitir o ato, com iniciais em letras maiúsculas, seguida da fundamentação legal que a autoriza a praticá-lo, sem recuos de parágrafo e sem quebra de linhas. O nome do gestor não deve constar no preâmbulo, ele é gerado automaticamente pelo SIP no final de cada publicação.

Errado: caixa alta, quebra de linha, negrito.	<p>O DIRETOR DE TELEMÁTICA E ESTATÍSTICA, no uso de suas atribuições,</p> <p>RESOLVE:...</p>
Errado: nome do diretor no preâmbulo.	<p>O Diretor de Telemática e Estatística, CEL QOBM João da Silva Júnior, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 29, inciso I, do Decreto n. 5.698, de 21 de novembro de 1990 (Regulamento Geral), e a Portaria "P" n. 215/DP-1, de 29 de outubro de 2015, publicada no DOEMS n. 9038/2015, resolve: conceder ...</p>
Correto:	<p>O Diretor de Telemática e Estatística, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 29, inciso I, do Decreto n. 5.698, de 21 de</p>

CBMMS10-N-01.003

novembro de 1990 (Regulamento Geral), e a Portaria “P” n. 215/DP-1, de 29 de outubro de 2015, publicada no DOEMS n. 9038/2015, resolve: conceder ...

1.5. Abreviações

As abreviações devem estar em letras maiúsculas.

Errado: abreviação da graduação deve ser maiúscula.	... Sd QPBM MÁRCIO DA SILVA ...
Errado: abreviações devem ser em maiúscula.	... Cel QOBM Antônio da Silva
Correto:	... CEL QOBM Antônio da Silva
Correto:	... SD QPBM Marcio Machado da Silva ...

1.6. Nomes próprios

Os nomes próprios devem ser iniciados com letras maiúsculas.

Errado: maiúscula.	... SD MÁRCIO MACHADO DA SILVA ...
Errado: maiúscula.	... CURSO DE FORMAÇÃO DE SOLDADO 2017
Correto:	... SD QPBM Marcio Machado da Silva
Correto:	... Curso de Formação de Soldado 2017 ...

CBMMS10-N-01.003**1.7. Datas**

As datas podem ser grafadas na forma numérica (dia/mês/ano) ou por extenso, com iniciais em maiúsculas, seguido da data sem abreviações, sem recuos e sem quebra de linha;

Errado: tabulação.	CAMPO GRANDE - MS, 04/12/2017.
Errado: data com “-”	04-12-2017
Correto:	04/12/2017
Correto:	Campo Grande - MS, 4 de dezembro de 2017.

1.8. O nome da autoridade militar

O nome da autoridade militar deve ser redigido com iniciais em maiúsculas, seguido da abreviação do posto/graduação, do quadro a que pertence e da função que exerce, sem recuos, sem quebra de linha ou caixa alta. Quando o posto/graduação for grafado por extenso, este deve ser com letras maiúsculas e minúsculas.

Errado: negrito, tabulação.	JOÃO DA SILVA JÚNIOR – Coronel QOBM
Errado: abreviação do posto deve ser maiúscula.	João da Silva Júnior – Cel QOBM, Diretor de Pessoal do CBMMS
Errado: abreviação do posto, ausência do quadro.	João da Silva Júnior – Cel, Diretor de Pessoal do CBMMS

CBMMS10-N-01.003

Errado: posto em caixa alta.	João da Silva Júnior – CORONEL QOBM, Diretor de Pessoal do CBMMS
Correto:	João da Silva Júnior – Coronel QOBM, Diretor de Pessoal do CBMMS
Correto:	O Diretor de Telemática e Estatística, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 29, inciso I, do Decreto n. 5.698, de 21 de novembro de 1990 (Regulamento Geral), e a Portaria “P” n. 215/DP-1, de 29 de outubro de 2015, publicada no DOEMS n. 9038/2015, resolve:... João da Silva Júnior – CEL QOBM, Diretor de Telemática e Estatística do CBMMS

1.9. Citações de nomes de Bombeiros-Militares

A primeira citação de um bombeiro militar numa NP deve conter a abreviação do posto/graduação em caixa alta, seguida do quadro/qualificação a que pertence e pelo nome com iniciais maiúsculas.

Errado: abreviação da graduação, ausência do quadro/qualificação.	O Comandante-geral do Corpo de Bombeiros Militar, no uso das ... autorizar o deslocamento para o exterior (...), da Sd BM Joana da Silva, matricula n. 12.123-021, em viagem de caráter...
Correto:	Autorizar o deslocamento para o exterior (...), da SD QBMP-1.a Maria da Silva, matricula n. 12.123-021, em viagem de caráter...
Correto:	Autorizar o deslocamento para o exterior (...), da SD QPBM Maria da Silva, matricula n. 12.123-021, em viagem de caráter...

CBMMS10-N-01.003**1.10. Itens numerados**

A inclusão de lista numerada na NP deve ser feita de forma contínua com os itens indicados entre parênteses e com o primeiro caractere após a indicação do item em maiúsculo e o restante do texto em minúsculo.

Errado: tabulação e quebra de linha.	Despacho: Em Consequência: à B-1/7ºGBM: 1. Tomar conhecimento. 2. Fazer constar no assentamento dos militares. 3. Publique-se e archive-se.
Correto:	...em consequência: à B-1/7ºGBM: (1) Tomar conhecimento. (2) Fazer constar no assentamento dos militares. (3) Publique-se e archive-se.

2. Ilustrações**2.1. Incorreto**

<p style="text-align: center;">AJUDÂNCIA GERAL</p> <p>TRANSCRIÇÃO DE DOCUMENTO (gerado automaticamente pelo SIP)</p> <p>TRANSCRIÇÃO DO DIÁRIO OFICIAL DE MATO GROSSO DO SUL. (subtítulo correto)</p> <p style="text-align: center;"><u>PORTARIA “P” CBMMS/DP-1 N. 999, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2017.</u></p> <p>O DIRETOR DE PESSOAL, no uso das suas atribuições, RESOLVE:</p>
--

CBMMS10-N-01.003

Incluir MARIA SANTOS SILVA, CPF n. 123.456.789-89, natural de Campo Grande - MS, nascida em 01 de abril de 2010, filha de JOÃO SILVA JÚNIOR e JOANA SANTOS, conforme Certidão de Nascimento Matrícula 0624480155 2010 1 00053 031 0029725 93 expedida pelo cartório do 2º Serviço Notarial e Registral da comarca de Jardim-MS, como dependente legal, na condição de enteada do CB BM JORGE GOMES, matrícula n. 98.765-021, lotado no 2º SGBM/Ind/CBMMS em Jardim-MS, com fulcro no art. 47, § 2º, alínea “g”, da Lei Complementar n. 053, de 30 de agosto de 1990 (Processo n. 31/123.456/2017).

CAMPO GRANDE-MS, 04 de dez. de 2017.

JOÃO DA SILVA JÚNIOR – Coronel QOBM
Diretor de Pessoal

AJUDÂNCIA GERAL

TRANSCRIÇÃO DE DOCUMENTO

TRANSCRIÇÃO DO DIÁRIO OFICIAL DE MATO GROSSO DO SUL.

PORTARIA “P” CBMMS/DP-1 N. 999, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2017. O DIRETOR DE PESSOAL, CEL QOBM Marcio Machado, no uso das suas atribuições, RESOLVE:
Incluir MARIA SANTOS SILVA, CPF n. 123.456.789-89, natural de Campo Grande - MS, nascida em 01 de abril de 2010, filha de JOÃO SILVA JÚNIOR e JOANA SANTOS, conforme Certidão de Nascimento Matrícula 0624480155 2010 1 00053 031 0029725 93 expedida pelo cartório do 2º Serviço Notarial e Registral da comarca de Jardim-MS, como dependente legal, na condição de enteada do CB BM JORGE GOMES, matrícula n. 98.765-021, lotado no 2º SGBM/Ind/CBMMS em Jardim-MS, com fulcro no art. 47, § 2º, alínea “g”, da Lei Complementar n. 053, de 30 de agosto de 1990 (Processo n. 31/123.456/2017).

CAMPO GRANDE-MS, 04 de dez. de 2017.

JOÃO DA SILVA JÚNIOR – Coronel QOBM

Diretor de Pessoal**2.2. Correto****AJUDÂNCIA GERAL****TRANSCRIÇÃO DE DOCUMENTO**

Portaria "P" n. 999, de 4 de dezembro de 2017. O Diretor de Pessoal no uso das atribuições que lhe confere o artigo 29, inciso I, do Decreto n. 5.698, de 21 de novembro de 1990 (Regulamento Geral), e a Portaria "P" n. 215/DP-1, de 29 de outubro de 2015, publicada no DOEMS n. 9038/2015, resolve: incluir Maria Santos Silva, CPF n. 123.456.789-89, natural de Campo Grande - MS, nascida em 1º de abril de 2010, filha de João Silva Júnior e Joana Santos, conforme Certidão de Nascimento matrícula 0624480155 2010 1 00053 031 0029725 93, expedida pelo cartório do 2º Serviço Notarial e Registral da comarca de Jardim-MS, como dependente legal, na condição de enteada do CB QBMP-1.b Jorge Gomes, matrícula 98.765-021, lotado no 2º SGBM/Ind em Jardim-MS, com fulcro no art. 47, § 2º, alínea "g", da Lei Complementar n. 053, de 30 de agosto de 1990 (Processo n. 31/123.456/2017). Campo Grande-MS, 4 de dezembro de 2017. João da Silva Júnior – CEL QOBM, Diretor de Pessoal do CBMMS.

CBMMS10-N-01.003

REFERÊNCIAS

- BRASIL. **Constituição Federal da República Federativa do Brasil**. Brasília, 1988.
- BRASIL. **Informatização do processo judicial**. Lei Federal nº 11.419. Brasília, 2006.
- BRASIL. **Acesso a informações**. Lei Federal nº 12.527. Brasília, 2011.
- BRASIL. **Dispõe sobre a publicação do Diário Oficial da União e do Diário da Justiça pela Imprensa Nacional da Casa Civil da Presidência da República**. Decreto nº 4.520. Brasília, 2002.
- BRASIL. **Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional**. Decreto nº 8.539. Brasília, 2015.
- CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Institui o Sistema Processo Judicial Eletrônico - PJe como sistema de processamento de informações e prática de atos processuais e estabelece os parâmetros para sua implementação e funcionamento**. Resolução nº 185. Brasília, 2013.
- EXÉRCITO BRASILEIRO. **Normas para Organização, Publicação, Acesso e Distribuição do Boletim do Exército**. – EB10-N-12.008 - 1ª Edição, Brasília, 2015.
- MATO GROSSO DO SUL. **Dispõe sobre a Organização Básica do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Mato Grosso do Sul (CBMMS)**. Lei Complementar nº 188. Campo Grande, 2014.
- MATO GROSSO DO SUL. **Dispõe sobre o acesso à informação, no âmbito do Estado de Mato Grosso Sul, nos termos que especifica**. Lei Estadual nº 4.416. Campo Grande, 2013.
- MATO GROSSO DO SUL. **Dispõe sobre a competência, a forma de elaboração e a publicação dos atos administrativos da esfera do Poder Executivo, e da outras providências**. Decreto nº 11.439. Campo Grande, 2003.
- MATO GROSSO DO SUL. **Institui o Sistema de Comunicação Eletrônica (e-DOCMS), no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso do Sul**. Decreto nº 14.259. Campo Grande, 2015.
- MATO GROSSO DO SUL. **Regulamenta, no âmbito do Poder Executivo Estadual, o acesso à informação estabelecido na Lei Federal nº 12.527, de 18 de**

CBMMS10-N-01.003

novembro de 2011, e na Lei Estadual nº 4.416, de 16 de outubro de 2013.
Decreto nº 14.471. Campo Grande, 2016.

MATO GROSSO DO SUL. Institui o Sistema de Comunicação Eletrônica (e-DOCMS), no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso do Sul. Decreto nº 14.259. Campo Grande, 2015.

MATO GROSSO DO SUL. Aprova o Manual de Regras Básicas para a Redação de Atos Administrativos e de Correspondências. Decreto nº 14.332. Campo Grande, 2015.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE MATO GROSSO DO SUL. Institui e consolida, no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso do Sul, o sistema eletrônico de tramitação de processos judiciais, de comunicação de atos e de transmissão de peças processuais, nos termos da Lei n 11.419, de 19 de dezembro de 2006. Provimento nº 305. Campo Grande, 2014.

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR. Instruções Gerais para Publicações Padronizadas no CBMMS. Portaria nº 002/EMG, de 06 de agosto de 2013.

CBMMS10-N-01.003

**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMANDO-GERAL
ESTADO-MAIOR GERAL
Campo Grande-MS, 23 de fevereiro de 2018.
www.bombeiros.ms.gov.br**