

**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA
DIRETORIA DE ENSINO
CENTRO DE ENSINO BOMBEIRO MILITAR
ACADEMIA BOMBEIRO MILITAR**

MARCELO DOS SANTOS RODRIGUES

**PROPOSTA PARA READEQUAÇÃO DA GESTÃO DOCUMENTAL UTILIZADA
PELO CBMSC**

**FLORIANÓPOLIS
ABRIL 2014**

Marcelo dos Santos Rodrigues

Proposta para readequação da gestão documental utilizada pelo CBMSC

Monografia apresentada como pré-requisito para conclusão do Curso de Formação de Oficiais do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina.

Orientador(a): Altair Salésio Rodrigues – Ten Cel BM

**Florianópolis
Abril 2014**

CIP – Dados Internacionais de Catalogação na fonte

R696p Rodrigues, Marcelo dos Santos
Proposta para readequação da gestão documental utilizada pelo
CBMSC / Marcelo dos Santos Rodrigues. – Florianópolis: CEBM,
2014.
63 f.: il.

Monografia (Curso de Formação de Oficiais) – Corpo de
Bombeiros Militar de Santa Catarina, Centro de Ensino Bombeiro
Militar, Curso de Formação de Oficiais, 2014.

Orientador: Ten Cel BM Altair Salésio Rodrigues

1. Correspondência. 2. Publicação. 3. Ato Administrativo. II.
Título.

CDD 027

Marcelo dos Santos Rodrigues

Proposta para readequação da gestão documental utilizada pelo CBMSC

Monografia apresentada como pré-requisito para conclusão do Curso de Formação de Oficiais do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina.

Florianópolis (SC), 04 de abril de 2014.

Prof. Esp. Altair Salésio Rodrigues – Ten Cel BM
Professor Orientador

Prof. Esp. Daniel Fernandes – Ten Cel BM
Membro da Banca Examinadora

Prof. Esp. Luis Henrique de Oliveira – Maj BM
Membro da Banca Examinadora

AGRADECIMENTOS

Aos meus pais, Fátima (in memoriam) e Grimaldo, pela educação e exemplo que me proporcionam a todo momento e o amor verdadeiro a mim ofertado.

Ao meu irmão Thiago, pelo companheirismo e camaradagem desde que nos vimos juntos em casa, nos momentos bons e ruins.

A minha companheira e futura esposa Iramaia, pelo amor, afeto, carinho, dedicação e principalmente paciência durante os dois anos de curso, para que eu pudesse alcançar mais um objetivo.

Ao Sr Ten Cel BM Altair Salésio Rodrigues, pelas orientações e contribuições a este trabalho que acredito ser de grande valia para auxiliar o CBMSC a se tornar menos burocrático e mais ágil na sua gestão documental.

Enfim, aos Cadetes BM da turma Cap BM Coste, pelo companheirismo e camaradagem durante todos os dias do CFO.

“Todas as coisas me são lícitas; mas nem todas me convém.”.

(Paulo de Tarso)

RESUMO

O objetivo deste trabalho foi propor uma readequação das “Instruções Gerais para a Correspondência, as Publicações e os Atos Administrativos no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar (IG 10-01-BM)”, tendo em vista que outros órgãos do estado se baseiam somente na “Padronização e Redação dos Atos Oficiais”, norma estadual que regula a gestão documental. A pesquisa bibliográfica demonstra os prós e contras de se readequar a IG 10-01-BM, o que pode ser feito para agilizar o processo de consulta e diminuir a burocracia, demonstrar que se pode combater o desperdício de papel trabalhando a documentação na forma digital através do gerenciamento eletrônico de documentos (*workflow*), mais conhecido como protocolo corporativo, conseqüentemente diminuindo custos, demonstrando responsabilidade social e agilizando os processos. A pesquisa indicou que há a necessidade de atualização da IG 10-01-BM, pois até mesmo a Polícia Militar e demais órgãos do governo estadual utilizam a Padronização e Redação dos Atos Oficiais (norma estadual), que está vigente antes mesmo da separação entre os dois órgãos da segurança pública ocorrida em 13 de junho de 2003. Espera-se que as propostas apresentadas neste trabalho possam fazer parte da rotina diária da Corporação, servindo como base para futuras decisões do Comando de como tratar a gestão documental no âmbito do CBMSC.

Palavras-Chave: Correspondência. Publicação. Ato Administrativo.

LISTA DE ABREVIATURAS

ABM – Academia de Bombeiro Militar
BBM – Batalhão Bombeiro Militar
BBMM – Bombeiros Militares
BM – Bombeiro Militar
CBMSC – Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina
CEBM – Centro de Ensino Bombeiro Militar
CFAP – Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Praças
CI – Comunicação Interna
CIASC – Centro de Informática e Automação do Estado de Santa Catarina
COBOM – Central de Operações dos Bombeiros
DAT – Diretoria de Atividades Técnicas
DE – Divisão de Ensino
Dtz – Diretriz
DiTI – Divisão de Tecnologia da Informação
DLF – Diretoria de Logística e Finanças
DP – Diretoria de Pessoal
EB – Exército Brasileiro
EMG – Estado-Maior Geral
GVE – Gerenciamento de Veículos e Equipamentos
IG – Instruções Gerais
IN – Instrução Normativa
IP – Instruções Provisórias
IR – Instruções Reguladoras
MOp – Manual Operacional
MTec – Manual Técnico
Mod – Modificação
MP – Medida Provisória
N – Normas
NGA – Normas Gerais de Ação
OBM – Organização Bombeiro Militar
OPM – Organização Policial Militar
Pag Rd Compt – Páginas em Rede de Computadores
PI – Plano

PMSC – Polícia Militar de Santa Catarina

Pltc – Política

PN – Portaria Normativa

Prg – Programa

PP Instr – Programa-Padrão de Instrução

QCP – Quadro de Cargos Previstos

QDE – Quadro de Distribuição de Efetivo

QDM – Quadro de Distribuição de Materiais

QLPC – Quadro de Lotação de Pessoal Civil

QLPBM – Quadro de Lotação de Pessoal Bombeiro Militar

QO – Quadro de Organização

RI – Regimento Interno

Regul – Regulamento

SEA – Secretaria de Estado da Administração

SGP-e – Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico

TI – Tecnologia da Informação

VMc – Vade-Mécum

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	10
1.1 O PROBLEMA.....	10
1.2 OBJETIVOS.....	11
1.2.1 Objetivo Geral.....	11
1.2.2 Objetivos Específicos.....	11
1.3 JUSTIFICATIVA.....	11
1.4 METODOLOGIA.....	12
1.5 ESTRUTURA DO TRABALHO.....	12
2 MÉTODO.....	15
2.1 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS.....	15
3 ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA BUROCRÁTICA.....	17
3.1 VANTAGENS DA BUROCRACIA.....	18
3.2 DISFUNÇÕES DA BUROCRACIA.....	19
4 GESTÃO DOCUMENTAL.....	23
4.1 CONCEITOS DE GESTÃO DOCUMENTAL.....	24
4.2 A GESTÃO DOCUMENTAL NO CBMSC.....	26
4.3 LEGISLAÇÕES FEDERAIS VOLTADAS PARA A GESTÃO DOCUMENTAL DO CBMSC.....	27
4.4 LEGISLAÇÕES ESTADUAIS VOLTADAS PARA A GESTÃO DOCUMENTAL DO CBMSC.....	31
5 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.....	34
5.1 A SISTEMATIZAÇÃO DO PROCESSO DE PROTOCOLO DOCUMENTAL.....	36
5.2 <i>WORKFLOW</i> E AS FERRAMENTAS EXISTENTES.....	38
6 SUGESTÕES DE ALTERAÇÕES NA IG 10-01-BM.....	41
6.1 DEFINIÇÃO DE TERMOS E COMENTÁRIOS SOBRE A IG 10-01-BM E A PADRONIZAÇÃO E REDAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS.....	42
6.1.1 Correspondências.....	42
6.1.2 Publicações.....	46
6.1.3 Atos Administrativos.....	46
6.1.4 Documentos não encontrados na IG 10-01-BM.....	51
6.2 ALTERAÇÕES PROPOSTAS.....	54
7 CONCLUSÃO.....	56
REFERÊNCIAS.....	57

1 INTRODUÇÃO

Esta monografia analisará a importância de normas, legislações e como é realizada a gestão documental no CBMSC, órgão do Governo do Estado de Santa Catarina, de importância vital para a população catarinense e como tal precisa tratá-la da melhor maneira possível. Isso inclui desenvolver processos que visem a qualidade dos serviços e sua uniformidade, facilitando assim a sua operacionalidade de forma responsável.

Há alguns anos, o Governo de Santa Catarina desenvolveu em conjunto com a Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC) e com a Universidade do Sul de Santa Catarina (UNISUL), a chamada “Padronização e Redação dos Atos Oficiais”, uma norma que padroniza a redação dos atos oficiais no Estado, sendo seguida por órgãos da administração direta, mas não em sua totalidade. O CBMSC é um órgão que segue esta padronização somente quando há a necessidade de contato com outros órgãos do Governo e tem uma legislação própria, a chamada “Instruções Gerais para a correspondência, as publicações e os atos administrativos no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar” (IG 10-01-BM). Analisando por este ângulo, a corporação incide na existência de uma “duplicidade” de normas.

Atualmente, qualquer tipo de documento, independente dele ser na forma de texto, imagem, vídeo, entre outros, constituem elementos básicos para o CBMSC. A gestão dos documentos e dos processos administrativos são realizados por vários usuários e os respectivos encaminhamentos lhes têm que ser dados até o destino final. Com isso se exige algumas normas e políticas de utilização, que na prática constituem os processos gerenciais da corporação. Por isso se observa a importância da gestão documental, inclusive na redução de custos administrativos, na questão de responsabilidade social e agilidade nos processos com menos burocracia.

1.1 O PROBLEMA

Quais divergências são encontradas entre modelo de gestão documental adotado pelo Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina (CBMSC) e pela Padronização e Redação dos Atos Oficiais (norma estadual) que podem ser integradas, de forma a contribuir com um modelo que diminua custos, aumente a responsabilidade social e agilize os processos?

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo Geral

Analisar os procedimentos adotados pelo CBMSC com relação a gestão documental.

1.2.2 Objetivos Específicos

a) analisar a legislação atualmente utilizada pelo CBMSC (IG 10-01-BM) e sugerir, se for o caso, readequações necessárias;

b) estudar as legislações nas esferas federal e estadual, quanto as normas específicas e propor a adoção da melhor norma para o CBMSC;

c) demonstrar que trabalhar com a documentação na forma digital pode diminuir custos (combater o desperdício), demonstrar responsabilidade social e agilizar o processo com menos burocracia.

d) identificar como pode ser realizado o gerenciamento eletrônico de documentos (*workflow*).

1.3 JUSTIFICATIVA

A gestão documental como executada atualmente, deixa algumas lacunas processuais a serem preenchidas pelos próprios militares estaduais quando esta é observada como um processo corrente dentro da corporação, acarretando retrabalho. Pode-se citar:

a) a falta de uma divulgação sobre os procedimentos a serem executados pelos gestores de Organização Bombeiro Militar (OBM) quanto ao trâmite de documentos. Como exemplo, o que se deve fazer com os documentos que expiraram o prazo previsto na tabela de temporalidade. O Governo de SC possui uma tabela e o CBMSC trabalha com outra complementar a esta, em tópicos não existentes na tabela estadual;

b) a questão de um mesmo documento em alguns casos, ter cópias arquivadas em dois ou mais setores diferentes (remetente e destinatário);

c) a falta de um sistema na organização da tramitação de documentos (protocolo corporativo), pois alguns ficam perdidos ou sem respostas. Estes documentos tem um prazo para se ter um efeito legal. Como exemplo, a Polícia Militar do Estado de Santa Catarina (PMSC) já possui em sua intranet, um protocolo corporativo próprio, similar ao utilizado pelo Estado, o “Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico” (SGP-e).

Com base nestas questões, será realizado um levantamento de informações que podem ser avaliadas e verificada a necessidade de modificação do processo existente.

1.4 METODOLOGIA

Este trabalho é constituído por uma pesquisa de natureza *descritiva*, pois o objetivo final é definido, sendo estruturada para a solução de problemas e avaliação de alternativas; neste caso, o da readequação da gestão documental no CBMSC. Além disso, tal pesquisa busca descrever pontos de vista diferentes aos atuais gestores da Corporação sobre o problema em questão.

1.5 ESTRUTURA DO TRABALHO

Este estudo descreveu em sete capítulos, de maneira ordenada, os seguintes caminhos metodológicos:

O capítulo *um* é a introdução do trabalho, o qual busca esclarecer o leitor sobre o tema pesquisado, sendo dividido em cinco tópicos. O primeiro tópico aborda a ideia central do trabalho, o quadro atual da corporação que influenciou na escolha deste tema; o segundo, os objetivos da pesquisa, geral e específicos; o terceiro, a justificativa para a realização deste trabalho; o quarto, a metodologia utilizada no trabalho e; o quinto, a estrutura do trabalho.

O capítulo *dois* traz a metodologia utilizada na elaboração deste trabalho apresentando os tipos de pesquisa, de análise e de métodos utilizados, demonstrando assim como foi construída e trabalhada as informações. É interessante reconhecer a importância da Metodologia no processo ensino-aprendizagem, como instrumento teórico-prático, onde podemos interagir em diferentes contextos e buscar uma resolução para os problemas da corporação.

O capítulo *três* apresenta a administração pública burocrática e suas principais referências encontradas para este tema. Tal tema foi escolhido, devido ao CBMSC fazer parte da administração pública como um órgão do governo estadual e conter elementos burocráticos em sua estrutura. O importante é entender em qual cenário a corporação se encontra inserida e como ocorre a ligação entre o governo, a sociedade e o CBMSC. As informações aqui prestadas são apresentadas de forma objetiva ao leitor, com o intuito de fornecer uma base para a compreensão dos demais temas que compõe este trabalho.

O capítulo *quatro* apresenta a gestão documental e alguns tópicos referentes a um tema tão extenso. Tal tema foi escolhido, devido ao CBMSC ter em seu funcionamento uma

burocracia que entrava alguns fluxos de informações que são valiosas e podem salvar vidas. Este capítulo é dividido em três tópicos. O primeiro tópico trata sobre alguns conceitos da área, informando sobre alguns termos abordado neste trabalho. O segundo tópico aborda a situação atual da gestão documental no CBMSC e a relevância que ela tem no trâmite documental diário. O terceiro e último tópico referencia algumas legislações que guiam o trabalho da gestão documental no CBMSC. Este capítulo também demonstra outro ponto importante da análise que compõe este trabalho.

O capítulo *cinco* apresenta a tecnologia da informação como uma ferramenta de apoio a gestão documental no CBMSC. Este tema apresenta como a TI influencia diariamente as nossas atividades, na obtenção de informações que os próprios militares produzem, armazenam, acessam e gerenciam, influenciando diretamente nas tomadas de decisão. Fica claro que na atualidade a rapidez na troca de informações é crucial para uma corporação bem administrada.

O capítulo *seis* apresenta sugestões de readequação da IG 10-01-BM e da introdução de elementos da Padronização e Redação dos Atos Oficiais (norma estadual) para que sejam analisadas pelo EMG a fim de trazerem benefícios a corporação no trâmite burocrático. A gestão documental passa a ser pensada na redução de desperdício de papel (responsabilidade social) e em uma produção documental mais racional e simplificada, objetivando facilitar a produção e o trâmite por parte dos militares e civis que são usuários da informação produzida pelo CBMSC.

Finalmente, o capítulo *sete* demonstra a conclusão que se obteve com base na análise documental da IG 10-01-BM e das normas federais e estaduais existentes. Cabe a partir da conclusão deste trabalho, uma avaliação por parte do EMG para verificar a relevância das informações aqui prestadas e se cabe a implementação das alterações propostas.

2 MÉTODO

2.1 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Inicialmente foi feita uma pesquisa exploratória. Segundo Cervo, Bervian e Da Silva (2007, p. 63):

A pesquisa exploratória, designada por alguns autores como pesquisa quase científica ou não científica, é normalmente o passo inicial no processo de pesquisa pela experiência e um auxílio que traz a formulação de hipóteses significativas para posteriores pesquisas. A pesquisa exploratória não requer a elaboração de hipóteses a serem testadas no trabalho, restringindo-se a definir objetivos e buscar mais informações sobre determinado assunto de estudo. Tais estudos têm por objetivo familiarizar-se com o fenômeno ou obter uma nova percepção dele e descobrir novas ideias.

Com base na definição acima, pretendeu-se neste trabalho efetuar um levantamento documental das diversas legislações existentes sobre o tema abordado, tanto nas esferas federal e estadual. Esta investigação foi obtida através de uma análise qualitativa, pois também abordou um estudo de caso.

Foi realizada também uma pesquisa documental. De acordo com Cervo, Bervian e Da Silva (2007, p. 62):

São investigados documentos com o propósito de descrever e comparar usos e costumes, tendências, diferenças e outras características. As bases documentais permitem estudar tanto a realidade presente como o passado, com a pesquisa histórica.

Embasado nesta definição, levantou-se várias legislações, tanto federais como estaduais, além da realização de um estudo de caso sobre a IG 10-01-BM, analisando seu conteúdo e sugerindo soluções para deficiências existentes.

Seguindo o raciocínio de Cervo, Bervian e Da Silva (2007, p. 46), foi utilizado a técnica de dedução:

A dedução é a argumentação que torna explícitas verdades particulares contidas em verdades universais. O ponto de partida é o antecedente, que afirma uma verdade universal, e o ponto de chegada é o conseqüente, que afirma uma verdade particular ou menos geral contida implicitamente no primeiro.

Neste trabalho esta técnica foi utilizada, pois as legislações federais e estaduais dão o suporte para que ocorresse a análise da IG 10-01-BM, que é o foco principal deste trabalho.

Foram utilizados as técnicas comparativa e de análise e síntese. A técnica de comparação segundo Cervo, Bervian e Da Silva (2007, p. 32) é:

A comparação é a técnica científica aplicável sempre que houver dois ou mais termos com as mesmas propriedades gerais ou características particulares.

A técnica de análise e síntese de acordo com Cervo, Bervian e Da Silva (2007, p.

33) é:

Análise e síntese são dois procedimentos distintos e inseparáveis e por isso serão abordados juntos. René Descartes, na obra *Discurso do método* (1956, p. 22), procurando traçar normas gerais e indispensáveis a qualquer trabalho científico, formulou quatro regras:

I) Nunca aceitar como verdadeira qualquer coisa, sem conhecê-la como tal. Evitar cuidadosamente a precipitação e a prevenção (é a evidência como critério da verdade).

II) Dividir cada uma das dificuldades a abordar no maior número possível de parcelas que forem necessárias para melhor resolvê-las (é a análise).

III) Conduzir por ordem de pensamentos, começando pelos objetos mais simples e mais fáceis de conhecer, para subir pouco a pouco, gradualmente, até o conhecimento dos mais complexos (é a síntese).

IV) Fazer sempre enumerações tão completas e revisões tão gerais que dêem certeza de nada omitirem (é a condição comum e a garantia da análise e da síntese).

Fundamentado nestas técnicas, procurou-se discutir o tratamento da gestão documental no CBMSC e realizou-se um comparativo entre a IG 10-01-BM e as demais legislações utilizadas em âmbito federal e estadual, a fim de detectar qual delas melhor se encaixa a Corporação.

3 ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA BUROCRÁTICA

Podemos conceituar Burocracia como administração da coisa pública por funcionário, neste caso militar, sujeito a hierarquia e disciplina, além de seguir regulamentos rígidos e a uma rotina diária. Administrar a coisa pública exige uma estrutura complexa, através de departamentalização ou setorização.

Segundo Mafra (2005), a administração pública burocrática distingue claramente a figura do que é público e o que é privado. Nela há uma separação entre quem é o administrador público e quem é o político. O surgimento de burocracias públicas se dá por administradores profissionais, os quais são recrutados e recebem um treinamento específico para assumir suas funções.

O relacionamento entre os administradores públicos e os políticos deveria ser marcado pela neutralidade dos segundos, o que não ocorre normalmente. Atualmente os Governos trabalham de forma incisiva, sendo os políticos os responsáveis pelo direcionamento das instituições a ele subordinadas e não os administradores públicos dela.

Reforçando este pensamento, Secchi (2009, p.348) ressalta que:

[...] é argumentado que reformas da administração pública transformam-se facilmente em políticas simbólicas, e que políticos e burocratas tentam manipular a percepção do público em relação ao desempenho dos governos. Não são raros os esforços de reforma da administração pública que avançam mais em autopromoção e retórica do que em fatos concretos.

Cabe ressaltar que os militares estaduais são técnicos e não políticos e lutam por suas instituições, seja o CBMSC ou a PMSC.

Como característica das instituições burocráticas, basicamente elas são hierarquizadas e possuem normatizações de seus processos, como forma de controle. O combate à corrupção e o nepotismo são pontos importantes dentro da Administração Burocrática, pois a credibilidade das instituições públicas depende disso também. Para Mafra (2005), a administração se orienta pelas ideias de profissionalização, carreira, hierarquia funcional, impessoalidade e formalismo. Segundo Weber (1947 apud CHIAVENATO, 2006, p. 38), a burocracia tem as seguintes características:

1. Caráter legal das normas e regulamentos;
2. Caráter formal das comunicações;
3. Caráter racional e divisão do trabalho;
4. Impessoalidade nas relações;
5. Hierarquia de autoridade;
6. Rotinas e procedimentos padronizados;
7. Competência técnica e meritocracia;
8. Especialização da administração;
9. Profissionalização dos participantes;
10. Completa previsibilidade do funcionamento.

As instituições públicas de alguns anos para cá, começaram a trabalhar de forma diferente do modelo burocrático. Segundo Secchi (2009, p.349):

O modelo burocrático tornou-se o alvo das mais ásperas críticas. O modelo burocrático weberiano foi considerado inadequado para o contexto institucional contemporâneo por sua presumida ineficiência, morosidade, estilo autorreferencial, e descolamento das necessidades dos cidadãos [...].

Ainda neste pensamento, Secchi (2009) apresenta dois modelos organizacionais e um paradigma relacional foram apresentados como alternativas ao modelo burocrático: A administração pública gerencial (AGP), o governo empreendedor (GE) e a governança pública (GP). Os dois primeiros itens são modelos organizacionais que agregam prescrições para aperfeiçoar a efetividade da gestão das instituições públicas. O terceiro item trata sobre o movimento da governança pública (GP), que se traduz em um paradigma relacional porque disponibiliza um tratamento diferenciado de conexão entre o sistema governamental e o ambiente ao qual o governo está inserido.

Em resumo, a Constituição Estadual, Leis Complementares, Leis Ordinárias, Decretos, Portarias, entre outras, são baseadas no formalismo. Nestes documentos constam normas e procedimentos rígidos a serem seguidos por todos os militares estaduais. O administrador público é responsável pelo controle efetivo da máquina, enquanto que a principal deficiência é a incapacidade de prestar um serviço efetivo ao cidadão, que na realidade é o seu principal cliente.

3.1 VANTAGENS DA BUROCRACIA

Weber (1947 apud CHIAVENATO, 2006, p. 43) visualizou várias razões para explicar o avanço da burocracia sobre as demais formas de associação. Para ele, comparar organizações e mecanismos burocráticos é o mesmo que comparar modos não-mecânicos de produção a produção de uma máquina.

As vantagens da burocracia, para Weber (1947 apud CHIAVENATO, 2006, p. 43), são:

1. Racionalidade em relação ao alcance dos objetivos da organização.
2. Precisão na definição do cargo e na operação, pelo conhecimento exato dos deveres.
3. Rapidez nas decisões, pois cada um sabe o que e por quem deve ser feito. As ordens e papéis tramitam através de caminhos preestabelecidos.
4. Uma só forma de interpretação garantida pela regulamentação específica e escrita. Por outro lado, a informação é discreta, pois é fornecida apenas a quem deve recebê-la.
5. Uniformidade de rotinas e procedimentos que favorece a padronização, redução de custos e de erros, pois os procedimentos são definidos por escrito.

6. Continuidade da organização através da substituição do pessoal que é afastado. Além disso, os critérios de seleção e escolha do pessoal baseiam-se na capacidade e na competência técnica.
7. Redução do atrito entre as pessoas, pois cada funcionário conhece aquilo que é exigido dele e quais são os limites entre suas responsabilidades e as dos outros.
8. Constância, pois os mesmos tipos de decisão devem ser tomados nas mesmas circunstâncias.
9. Confiabilidade, pois o negócio é conduzido de acordo com regras conhecidas, sendo que grande número de casos similares são metodicamente tratados dentro da mesma maneira sistemática. As decisões são previsíveis e o processo decisório, por ser despersonalizado no sentido de excluir sentimentos irracionais, como o amor, raiva, preferências pessoais, elimina a discriminação pessoal.
10. Benefícios para as pessoas na organização, pois a hierarquia é formalizada, o trabalho é dividido entre as pessoas de maneira ordenada, as pessoas são treinadas para se tomarem especialistas em seus campos particulares, podendo encarreirar-se na organização em função de seu mérito pessoal e competência técnica.

Nessas condições, o trabalho é especializado, o nepotismo é evitado e as condições de trabalho favorecem a moralidade econômica e dificultam a corrupção. A isonomia das normas burocráticas, quase sempre baseadas em padrões universais de justiça e de tratamento igualitário, tem a faculdade de assegurar cooperação entre um grande número de pessoas sem que essas se sintam necessariamente colaboradoras. As pessoas cumprem as regras da organização principalmente porque os objetivos alcançados por ela são altamente valorizados e cada colaborador deve fazer a sua parte.

3.2 DISFUNÇÕES DA BUROCRACIA

Para Weber (1947 apud CHIAVENATO, 2006, p. 38), a burocracia é entendida como uma organização onde a quantidade de papel é grande e se multiplica, impedindo soluções rápidas ou eficientes. Outra abordagem sobre o que é burocracia se resume na previsibilidade do seu exercício no sentido de obter uma organização eficiente. No entanto, ao estudar as consequências previstas da burocracia que a conduzem à máxima eficiência, Max Weber notou também as consequências imprevistas e que a levam à ineficiência e às imperfeições. Ocorre, então, o que passou a se denominar disfunções da burocracia, isto é, anomalias e deturpações no desempenho da burocracia. Cada disfunção é o resultado de algum desvio ou exagero em cada uma das características do modelo burocrático explicado por Weber. Cada disfunção é uma consequência não-prevista pelo modelo weberiano.

As disfunções da burocracia segundo Weber (1947 apud CHIAVENATO, 2006, p. 44) são basicamente as seguintes:

- a. Internacionalização das regras e exagerado apego aos regulamentos: As diretrizes da burocracia estão expressadas em normas e regulamentos, visando atingir os objetivos da organização. Estas normas tem uma tendência a adquirir características como

valor positivo, próprio e importante. As normas e regulamentos, aos poucos, passam a se converter em freios dos objetivos, tomando uma forma absoluta e prioritária: o colaborador adquire uma "visão em túnel" e não se lembra de que flexibilidade é uma das principais características de qualquer atividade racional. Com isto, o colaborador burocrata vira um especialista por conhecer perfeitamente as normas e os regulamentos referentes ao seu cargo ou função e não por possuir um *know-how* de suas atividades. Isto acontece no CBMSC quando, por exemplo, um militar é transferido de local e ao assumir outro em seu lugar, este não sabe o que executar por não ter sido instruído devidamente, ou quando um militar sai de férias e não deixa o substituto previamente orientado e treinado sobre como proceder naquela seção, entre outras situações que possam ocorrer.

b. Excesso de formalismo e de papelório: A necessidade de documentar e de formalizar todos os trâmites documentais dentro da burocracia, de forma a registrar tudo por escrito pode conduzir ao excesso de formalismo, de documentação e ao que Max Weber chama de papelório. Além disso, o papelório constitui uma das maiores disfunções da burocracia, o que leva o leigo a imaginar que toda burocracia tem necessariamente um grande volume de papelório e de trâmites documentais. Este papelório é uma das questões que estão sendo debatidas neste trabalho e que pode ser trabalhada para acabar, pois a agilidade no processamento das informações e a digitalização dos documentos já fazem parte do presente das organizações do século XXI.

c. Resistência a mudanças: Como tudo é rotinizado dentro da burocracia, colocado em formato padrão, previsto com antecedência, o colaborador fica acostumado a repetir tudo aquilo que faz, passando a ser percebido como segurança por eles a respeito de seu futuro na burocracia. O colaborador torna-se simplesmente um executor das rotinas e procedimentos, quando atende às normas e regulamentos impostos pela burocracia, os quais passam a dominar com plena tranquilidade e segurança com o transcorrer do tempo. Quando alguma possibilidade de mudança surge dentro da organização, essa mudança é interpretada pelo colaborador como algo desconhecido, e portanto, algo perigoso à sua tranquilidade e segurança. Com isto, a mudança passa a ser indesejável para o colaborador. E, na medida do possível, ele passa a rechaçar a mudança que se queira implantar na burocracia. Esse rechaço à mudança pode ser ativo e agressivo através de comportamentos de reclamação, tumultos e greves como também pode ser passivo e quieto. Em algum momento, estas reações contra mudanças já ocorreram no CBMSC.

d. Despersonalização do relacionamento: Como uma de suas características a burocracia tem a impessoalidade no relacionamento entre os colaboradores. Daí o seu caráter impessoal, pois é enfatizado pela burocracia os cargos e não as pessoas que os ocupam. Isto

leva a uma redução das relações personalizadas entre os membros da organização: diante dos demais colaboradores, o burocrata não os toma mais como pessoas individualizadas, mas sim como ocupantes de cargos, com direitos e deveres previamente especificados em normas e regulamentos. Daí a despersonalização gradativa do relacionamento entre os colaboradores burocratas. Os colaboradores passam a conhecer os colegas não pelos seus nomes pessoais, mas pelos títulos dos cargos que ocupam. Algumas vezes, o conhecimento é feito pelo número do registro do colega ou por qualquer outra forma de identificação das pessoas imposta pela organização. No caso do CBMSC é pelo nome de guerra dos militares.

e. Categorização como base do processo decisório: A burocracia se baseia em uma hierarquização rígida por parte da autoridade. Portanto, as decisões são tomadas por quem possui a mais elevada categoria hierárquica, em qualquer situação, independentemente do seu conhecimento sobre o assunto. Mesmo que nada saiba a respeito do problema a ser resolvido, quem decide é sempre aquele que ocupa o posto hierárquico mais alto. A fim de lidar com as situações com mais facilidade, estas são categorizadas, como uma maneira de classificá-las, estereotipá-las. Quanto mais se lançar mão da categorização no processo decisório, menor será a procura de alternativas diferentes de solução. Toda essa dinâmica apresentada é um pensamento antiquado, da época em que surgiu a administração burocrática. As atividades no meio militar atualmente, inclusive no CBMSC já são vistas de outra forma, pois existe uma estrutura de Estado-Maior Geral (EMG) atuante, tanto no alto comando da corporação, como nos batalhões, que tem a função de assessorar diretamente os Comandantes nas tomadas de decisão. Além do EMG existem as Diretorias, que são órgãos setoriais com a incumbência de emitir pareceres decisórios para o Comandante Geral do CBMSC sobre assuntos eminentemente técnicos em suas áreas de atuação. Exemplo disso é a Diretoria de Pessoal que trata sobre assuntos de ordem pessoal, direitos e deveres dos militares.

f. Superconformidade às rotinas e procedimentos: A burocracia baseia-se em rotinas e procedimentos, de forma a garantir que seja feito exatamente aquilo que se espera dos envolvidos no processo. Como uma burocracia eficaz exige devoção circunscrita às normas e regulamentos, essa devoção às regras e regulamentos conduz à sua conversão em coisas absolutas: as regras e rotinas não mais são consideradas como relativas a um conjunto de objetivos, mas passam a ser absolutas. Com o tempo, as regras e as rotinas tornam-se obrigatórias para o colaborador. O impacto dessas exigências burocráticas sobre a pessoa provoca limitação em sua espontaneidade e liberdade pessoal, além da incapacidade de compreender o significado de suas próprias tarefas e atividades dentro da organização como um todo. Um exemplo desta situação no militarismo é aquela estória: um militar foi punido e teve que fazer guarda a um banco da praça do quartel. Com o tempo, outros foram fazer

guarda a este banco e ninguém perguntou o porquê desta guarda, sendo que devia ser algo esporádico, somente como forma de punir ao primeiro militar que ali efetuou a guarda.

g. Exibição de sinais de autoridade: Como a burocracia reforça a hierarquia de autoridade, aqueles que detêm o poder precisam de alguma forma serem percebidos. Daí surge a tendência à utilização de símbolos ou de sinais de status de forma a demonstrar a posição hierárquica dos colaboradores, como o uniforme, a localização da sala, do banheiro, do refeitório, o tipo de mesa utilizado, o local do estacionamento, etc., como meios de identificar quais são os principais chefes da organização. Em algumas organizações – como o exército, a Igreja etc. - o uniforme constitui um dos principais sinais de autoridade. Como o CBMSC é uma organização militar, todos estes sinais são utilizados e percebidos pelos demais integrantes dela.

h. Dificuldade no atendimento a clientes e conflitos com o público: O colaborador está voltado para dentro da organização, para suas normas e regulamentos, para seu superior hierárquico que avalia o seu desempenho, para suas rotinas e procedimentos. Essa sua atuação interiorizada para a organização geralmente acaba criando conflitos com os clientes da organização. Todos os clientes são atendidos de forma uniformizada, de acordo com os regulamentos e rotinas padronizadas, fazendo com que o público se irrite com a falta de atenção e descaso para com os seus problemas particulares e pessoais. Com as pressões do público, o colaborador passa a perceber essas pressões como ameaças à sua própria segurança. Sendo assim, ela acaba por se fechar ao cliente, que é o seu próprio objetivo, impedindo totalmente a criatividade e a inovação. Cada organização tem um grau de burocracia maior ou menor, dependendo da observância dos princípios que são formulados para prover à máxima eficiência e racionalização do sistema social organizado. No caso do CBMSC esta situação já não ocorre, pois existe uma constante busca de se aperfeiçoar os processos de atendimento a população. O reconhecimento da sociedade catarinense pelo trabalho realizado veio em 2013, quando a corporação apareceu como um dos destaques do IMPAR 2013 (Índice de Marcas de preferência e Afinidade Regional). Entre oito entidades pesquisadas na categoria "instituições de confiança", a corporação ficou em primeiro lugar com a média de 8,74 pontos (na avaliação dos entrevistados). Mais informações podem ser encontradas no site do CBMSC (<http://www.cbm.sc.gov.br/>).

4 GESTÃO DOCUMENTAL

De acordo com uma definição criada pelo Arquivo Nacional, “a gestão de documentos é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes às atividades de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente” (BRASIL, 1991). O objetivo da gestão documental além da definição acima, visa assegurar que a informação seja disponibilizada quando e onde for necessário às organizações e a sociedade, assegurando a eliminação dos documentos que não tenham valor administrativo fiscal, legal, científica e o processamento automatizado de dados.

A gestão de documentos pode através de um programa proceder a análise, a racionalização e a simplificação destes, proporcionando agilidade no acesso a informação pelas organizações. Desta forma, estas organizações podem tomar decisões de qualidade e o serviço público pode ganhar produtividade, como também melhor planejar, organizar, dirigir e controlar atividades e dar maior transparência nas ações do governo para a sociedade.

Segundo Gonçalves (2009, p. 14), a gestão documental é dividida em três fases, como dispostas a seguir:

1ª Fase – Produção dos documentos: refere-se ao ato da elaboração de documentos em razão das atividades de um órgão ou setor. É composto pelos seguintes elementos:

- Elaboração e gestão de formulários e correspondência;
- Controle da produção e da difusão de documentos de caráter normativo;
- Utilização de processadores de palavras e textos.

2ª Fase – Manutenção e uso: refere-se ao fluxo percorrido pelos documentos, assim como sua guarda após cessar seu trâmite. Esta fase envolve métodos de controle relacionados às atividades de protocolo e às técnicas para organização, classificação e elaboração de instrumentos de recuperação da informação (Índices).

3ª Fase – Destinação final de documentos: envolve as atividades de avaliação, seleção e fixação de prazos de guarda dos documentos, ou seja, implica decidir quais os documentos a serem eliminados e quais serão preservados permanentemente.

Logo, estes procedimentos visam garantir o controle de toda a documentação, independente da temporalidade, de quem a produz até a destinação final que é dado a mesma, visando racionalizar e tornar a administração mais eficiente, como também preservar todo o patrimônio documental.

4.1 CONCEITOS DE GESTÃO DOCUMENTAL

Para um melhor entendimento acerca do trabalho julgou-se necessária a conceituação de alguns termos técnicos. Através do glossário retirado da obra de Bernardes e Delatorre (2008), pode-se elucidar os temas abordados neste trabalho.

- Arquivo: são documentos produzidos e recebidos por instituições, entidades privadas, órgãos públicos e pessoas físicas no exercício de suas atividades, independente do suporte da informação ou a natureza do documento.

- Arquivo Corrente: são documentos utilizados diariamente, frequentemente consultados e seu arquivamento em um local diferenciado tem o objetivo de facilitar o acesso às informações. As unidades responsáveis por tais serviços são intituladas de acordo com a necessidade. O arquivamento de documentos correntes é realizado após a leitura do último despacho, pois depende deste para tal.

- Arquivo Intermediário: são documentos que aguardam prazos longos de precaução ou prescrição para depois prosseguirem à destinação final. Normalmente são eliminados ou de guarda permanente, dependendo do documento, estes raramente consultados.

- Arquivo Permanente: são documentos que perderam a vigência administrativa, mas possuem valor secundário ou histórico-cultural, de acordo com o previsto em legislações específicas.

- Atividades de Protocolo: são operações que visam o controle de documentos que ainda tramitam no órgão, assegurando a imediata localização e recuperação dos mesmos, garantindo o acesso à informação.

- Avaliação: é trabalho multidisciplinar que consiste em identificar valores para os documentos e analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda e destinação (eliminação ou guarda permanente).

- Classificação: recupera o contexto de produção dos documentos, isto é, a função e a atividade que determinou a sua produção e identifica os tipos/séries documentais.

- Destinação de documentos: inclui uma das atividades mais complexas da gestão de documentos que é a avaliação. A avaliação se desenvolve a partir da classificação dos documentos produzidos, recebidos e acumulados pelos órgãos públicos ou empresas privadas, com vistas a estabelecer seus prazos de guarda e sua destinação final, garantindo a preservação de documentos de guarda permanente e a eliminação criteriosa de documentos desprovidos de valor probatório e informativo.

- Documento: são informações registradas em um suporte material qualquer (papel, cd, dvd, blu ray, etc.) utilizadas para consulta, pesquisa, estudo, prova, pois comprova fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época.
- Documento de Arquivo: são todos os registros de informações, originais, únicas e autênticas que resultam da acumulação de documentos, produzidos ou recebidos por qualquer pessoa física ou jurídica, em qualquer suporte, no exercício de suas atividades, funções e competências.
- Documentos Públicos: são todos os registros de informações gerados pelos órgãos que compõem a administração pública a qualquer tempo, no exercício de suas atribuições. O ciclo de vida documental pode ser facilmente visualizado em três momentos: arquivo corrente, arquivo intermediário/central e arquivo permanente.
- Organização e arquivamento: ocorrem de acordo com os critérios definidos no Plano de Classificação.
- Produção de documentos: é a elaboração padronizada de tipos ou séries documentais, implantação de sistemas de organização da informação e aplicação de novas tecnologias aos procedimentos administrativos.
- Reprodução: tem duas razões de ser: 1. reprodução visando a preservação do documento original de guarda permanente e, 2. reprodução visando a substituição do documento em papel pelo microfilme. O documento em papel de guarda temporária poderá ser eliminado e o microfilme deverá ser preservado pelo prazo indicado na Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo.
- Tramitação: é o estudo das instâncias de decisão, padronização e controle do fluxo documental (*workflow*).
- Utilização dos documentos: inclui todas as atividades de Protocolo (recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação e expedição), todas as atividades de Arquivo (organização e arquivamento, reprodução, acesso à documentação e recuperação de informações) e a gestão de sistemas de protocolo e arquivo, sejam eles manuais ou informatizados.

4.2 A GESTÃO DOCUMENTAL NO CBMSC

As informações produzidas, recebidas e acumuladas pelos membros do CBMSC no exercício de suas funções e atividades são registradas em diversos documentos, que, por sua vez, são preservados em seus locais de origem ou de destino, sendo essenciais na tomada de decisões, na comprovação de direitos individuais e coletivos e para o registro da memória da instituição.

Para o CBMSC, torna-se cada vez mais estratégico que os usuários da informação possuam amplo acesso às mesmas. Com o avanço das tecnologias, a informação é trabalhada de forma a conter custos, racionalizar procedimentos, agilizar operações e rotinas de trabalho. Entretanto, se não houver uma política de gestão capaz de conduzir corretamente a pluralidade de normas, métodos e procedimentos de trabalho existentes na Corporação em geral, acaba por provocar o acúmulo desordenado de documentos, empilhados em caixas nos arquivos ou em locais diversos. Só que isso não pode ocorrer, pois a instituição presta diversificados serviços à população catarinense, a qual merece serviços de qualidade.

Planos de classificação e as tabelas de temporalidade de documentos são meios de se garantir a simplificação e a racionalização dos procedimentos de gestão documental, pois permite maior agilidade ao acesso de documentos e autoriza a eliminação criteriosa de documentos cujos valores já se esgotaram. Somente seguindo um conjunto de normas e procedimentos técnicos para o trabalho desta documentação, com a definição de prazos de guarda até a sua destinação final permite um trabalho organizado e pleno. O desenvolvimento e implementação de um sistema informatizado de gestão de documentos e informações no CBMSC parte desse ponto.

Cabe ao CBMSC buscar formas de organização que atenda às demandas da sociedade. O acesso rápido às informações e transparência no processo, depende de normas e procedimentos técnicos claros, que garantam uma gestão documental eficiente e eficaz.

4.3 LEGISLAÇÕES FEDERAIS VOLTADAS PARA A GESTÃO DOCUMENTAL DO CBMSC

A legislação federal trabalha vários tópicos sobre a gestão documental. Como definição do que é Gestão documental, a Constituição Federal de 1988, em seu art. 216, §2.º descreve que “Cabem à administração pública, na forma de lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”.

(BRASIL, 1988). Esta definição expressa bem que a administração pública deve ser transparente, informando a sociedade sobre todos os seus atos.

Entrando mais nas questões relativas ao trabalho com arquivos, a Lei Federal de Arquivos n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, em seu art. 1.º descreve que “É dever do poder público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo, como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação” (BRASIL, 1991). Por que é importante para o CBMSC gerir e proteger seus documentos? Como já informado na definição acima, a Corporação deve provar e informar seus atos perante a sociedade a quem serve.

E o que viria a ser gestão de documentos? Segundo a Lei Federal de Arquivos n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, em seu art. 3.º que “Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente” (BRASIL, 1991).

E a quem compete administrar a documentação pública? A Lei Federal de Arquivos n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, no art. 17 informa que “A administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições arquivísticas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais” (BRASIL, 1991).

E a quem cabe definir critérios para se trabalhar a documentação pública? De acordo com a Lei Federal de Arquivos n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, em seu art. 21 descreve que “Legislação estadual, do Distrito Federal e municipal definirá os critérios de organização e vinculação dos arquivos estaduais e municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos observado o disposto na Constituição Federal e nesta Lei” (BRASIL, 1991).

O CBMSC por ser um órgão público estadual tem por obrigação legal abrir a sociedade catarinense um canal de acesso à informação. Mas onde está escrito isso? Segundo a Constituição Federal de 1988, no art. 5.º, XXXIV “Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado” (BRASIL, 1988). Esta mesma descrição é encontrada na Lei Federal de Arquivos n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, em seu art. 4º que informa que:

Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujos sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas (BRASIL, 1991).

e o art. 22 explicita também que “É assegurado o direito de acesso pleno aos documentos públicos” (BRASIL, 1988).

De acordo com a Lei federal de Arquivos n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, no art. 2.º:

Consideram-se arquivos, para os fins desta lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos (BRASIL, 1991).

Esta é uma definição geral sobre o que é arquivo, mas existem subdivisões de arquivos, dentre elas os arquivos públicos. A Lei federal de Arquivos n.º 8.159, no art. 7º, § 1º traz que:

Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.

São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades (BRASIL, 1991).

Outra definição sobre o que são arquivos públicos é citada no Decreto Federal n.º 4.073, de 3 de janeiro de 2002, no art. 15:

São arquivos públicos os conjuntos de documentos: I – produzidos e recebidos por órgãos e entidades públicas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias; II – produzidos e recebidos por agentes do Poder Público, o exercício de seu cargo ou função ou deles decorrente; III – produzidos e recebidos pelas empresas públicas e pelas sociedades de economia mista (BRASIL, 2002).

Sobre a proteção que se deve oferecer ao patrimônio documental, a Constituição Federal de 1988, em seu art. 23 descreve que “É competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios: III – proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos.” (BRASIL, 1988) e complementa ainda no art. 24 que “Compete à União, aos Estados, e ao Distrito Federal legislar concorrentemente sobre: VII – proteção ao patrimônio histórico, cultural, turístico e paisagístico.” (BRASIL, 1988).

Com relação a eliminação de documentos públicos, a Lei federal de Arquivos n.º 8.159, no art. 9º traz que “A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência” (BRASIL, 1991). Mas não são todos os documentos que se podem ser eliminados. No art. 10 da presente lei, “Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis” (BRASIL, 1991).

Existem algumas situações que os documentos são tratados de outras formas. No Decreto Federal n.º 1.799, de 30/01/96, no art. 11 informa que “Os documentos, em tramitação ou em estudo, poderão, a critério da autoridade competente, ser microfilmados, não sendo permitida a sua eliminação até a definição de sua destinação final” (BRASIL, 1996a). No mesmo Decreto, no art. 12 tem-se que “A eliminação de documentos, após a microfilmagem, dar-se-á por meios que garantam sua inutilização, sendo a mesma precedida de lavratura de termo próprio e após a revisão e a extração de filme cópia” (BRASIL, 1996a).

A eliminação de documentos não é um procedimento fácil de se executar. A Resolução CONARQ n.º 5, de 30 de setembro de 1996 (DOU de 11/10/1996) “dispõe sobre a publicação de editais para eliminação de documentos nos diários oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios” (BRASIL, 1996b). Outra Resolução CONARQ, agora a n.º 7, de 20 de maio de 1997 (DOU de 23/5/97) “dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público” (BRASIL, 1997).

Como não poderia deixar de ter, quando ocorre alguma atividade lesiva contra os documentos públicos, estes se encontram descritos no Código Penal, art. 305:

Destruir, suprimir ou ocultar, em benefício próprio ou de outrem, ou em prejuízo alheio, documento público ou particular verdadeiro, de que não podia dispor: Pena – reclusão de dois a seis anos, e multa, se o documento é público, e reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é particular (BRASIL, 1940).

A Lei Federal n.º. 9.605, de 12 de fevereiro de 1998 “dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências” (BRASIL, 1998). Ela descreve que:

Dos crimes contra o ordenamento urbano e o patrimônio cultural: Art. 62 – Destruir, inutilizar ou deteriorar: II – arquivo, registro, museu, biblioteca, pinacoteca, instalação científica ou similar protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial: Pena – reclusão, de um a três anos, e multa (BRASIL, 1998).

Ainda sobre atividades lesivas contra os documentos públicos, o Decreto Federal n.º. 3.179, de 21 de setembro de 1999, “dispõe sobre a especificação das sanções aplicáveis às condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências” (BRASIL, 1999). Em seu art. 49, consta que “Destruir, inutilizar ou deteriorar: II – arquivo, registro, museu, biblioteca, pinacoteca, instalação científica ou similar protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial: Multa de R\$ 10.000,00 (dez mil reais) a R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais).” (BRASIL, 1999).

Caso haja documentos sigilosos é interessante a comissão observar o que consta no [Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012](#) que “regulamenta procedimentos para

credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento” (BRASIL,2012).

Não estão descritas aqui todas as legislações federais voltadas à área de gestão documental, mas as principais que são de grande importância aos militares do CBMSC que trabalham nesta área.

4.4 LEGISLAÇÕES ESTADUAIS VOLTADAS PARA A GESTÃO DOCUMENTAL DO CBMSC

A Lei Estadual N° 9.747, de 26 de novembro de 1994 “dispõe sobre a avaliação e destinação dos documentos da Administração Pública Estadual” (SANTA CATARINA, 1994). Sendo assim, todo e qualquer bombeiro militar do CBMSC deve conhecê-la em seu integral teor, pois a instituição é integrante desta Administração. Todo e qualquer documento deve ser protegido, pois é a forma que a instituição tem como comprovar os seus atos administrativos. O formato em que a documentação pode ser apresentada varia, como por exemplo em formato impresso, digital, que são os mais largamente utilizados atualmente.

Alguns documentos necessitam de guarda temporária que esgotados os prazos de vigência estabelecidos em tabelas de temporalidade, podem ser eliminados sem prejuízo para a coletividade ou memória da administração. Outros documentos são de guarda permanente, pois podem conter elementos que são avaliados como necessários a memória da administração, ou possam servir de pesquisa ou prova à coletividade. Para se saber quais são os documentos de guarda temporária ou permanente, se faz necessário consultar a Lei Estadual N° 9.747/94.

Com relação ao descarte dos documentos de guarda temporária, se faz necessário acompanhar as chamadas tabelas de temporalidade, que contêm os prazos de vigência da documentação e que são elaboradas nos âmbitos federal, estadual, municipal e dentro dos órgãos e entidades da administração pública. Em âmbito estadual, temos a Portaria N° 870, de 16/11/2010-SEA, que:

Determina o uso do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos – Atividades Meio – Sistema SCTT, a serem utilizados pelos órgãos da Administração Direta, Autarquias e Fundações do Poder Executivo do Estado de Santa Catarina (SANTA CATARINA, 2010).

A Instrução Normativa (IN) N° 018/2008/SEA:

Orienta sobre os procedimentos relativos ao Plano de Classificação de Documentos de Arquivo do Estado de Santa Catarina e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo do Estado de Santa Catarina das atividades-meio e atividades-fim, no âmbito da administração direta, autarquias e fundações (SANTA CATARINA, 2008).

Cada órgão público deve criar uma comissão que ficará responsável por gerenciar o processo documental, sendo constituída preferencialmente de profissionais que conheçam bem o tramite documental do órgão. A IN N° 06/2008/SEA “orienta quanto aos procedimentos na designação e atribuições da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos dos órgãos setoriais e seccionais do Sistema de Gestão Documental” (SANTA CATARINA, 2008).

A Portaria n° 126/CBMSC/2009, de 22 de maio de 2009:

[...] resolve: designar [...] para sob a presidência do primeiro, constituírem a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, para elaboração, implantação, atualização e aplicação da Tabela de Temporalidade, no âmbito do Corpo de Bombeiro Militar de Santa Catarina, a partir da data de publicação (CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA, 2009).

Até a presente data (01/03/2014), alguns membros da Comissão se encontravam a disposição de outros órgãos do Governo Estadual, o que poderia vir a exigir a publicação de uma nova Portaria, criando uma nova Comissão, afinal já se passaram praticamente 5 (cinco) anos desde a última publicação.

Um dos trabalhos da Comissão Permanente é o descarte de documentos, que o devem fazer após esgotados os prazos de vigência estabelecidos nas tabelas de temporalidade. Os documentos a serem eliminados devem ser relacionados pois é uma exigência da legislação. A IN N° 10/2007/SEA “orienta sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos integrantes do Poder Público Estadual” (SANTA CATARINA, 2007).

Quando ocorrer a extinção, incorporação e criação de órgão público, visando a preservação do patrimônio documental e garantindo a recuperação e o acesso as informações, foi criada a IN N° 02/2006/SEA:

Orienta quanto aos procedimentos relativos à organização e transferência da documentação oficial recebida e produzida pela Administração Direta, Autarquias e Fundações, em face da extinção, incorporação e criação de órgãos públicos, visando a preservação do patrimônio documental e garantindo a recuperação e o acesso as informações (SANTA CATARINA, 2006).

Como forma de trabalhar a documentação, visando a otimização da utilização dos espaços, preservando, racionalizando e sistematizando as massas documentais nos órgãos e garantindo o acesso as informações, foi criada a IN N° 09/2007/SEA (2007), que:

Orienta quanto aos procedimentos relativos a destinação da documentação oficial produzida e recebida pela Administração Direta, Autarquias e Fundações Estaduais e das medidas a serem observadas no recolhimento dos documentos permanentes para Diretoria de Gestão Documental/Arquivo Público do Estado, visando a otimização da utilização dos espaços, a racionalização, a sistematização da organização das

massas documentais nos órgãos, garantindo a preservação do patrimônio documental e o acesso as informações (SANTA CATARINA, 2007).

É importante salientar que existem várias legislações sobre como proceder com a gestão documental. Isso acaba por confundir os usuários destas legislações, que devem acompanhar se foi publicado ou revogado novas leis.

5 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Segundo Alecrim (2011): “A Tecnologia da Informação (TI) pode ser definida como o conjunto de todas as atividades e soluções providas por recursos computacionais que visam permitir a obtenção, o armazenamento, o acesso, o gerenciamento e o uso das informações.” Como se pode observar nesta definição é que são inúmeras aplicações para TI, estando ligadas a várias áreas. Por exemplo temos: administração de banco de dados, administração de redes, arquitetura da informação, processamento de dados, programação, qualidade de software, segurança da informação, sistemas, suporte técnico em informática, entre outras.

A informação é um patrimônio para o CBMSC e deve ser considerada um bem. Sem ela uma vida pode ser ceifada. Sendo assim possui um valor inestimável. Para trabalhá-la utiliza-se recursos de TI, que de maneira apropriada, são ferramentas que fazem a diferença no andamento do trabalho diário. A Divisão de Tecnologia da Informação (DiTI), subordinada a Diretoria de Logística e Finanças (DLF), é a responsável por buscar soluções que tragam agilidade na prestação de serviços a população, e mais ainda, que acrescentem valor às informações com o menor custo possível aos cofres públicos.

O pleno e rápido acesso às informações não depende exclusivamente da incorporação de tecnologias avançadas. Nesse sentido, é importante esclarecer que a informática é uma ferramenta de gestão de documentos e não o único meio. A área de tecnologia da informação, recebendo um aporte de recursos financeiros e humanos, conseguiria produzir um sistema que automatizasse alguns processos, tanto arquivísticos, quanto de transmissão/recepção, já existentes na esfera estadual e utilizado na Corporação.

As organizações tem utilizado a TI para automatizar processos administrativos, dando agilidade e legitimidade aos mesmos. O CBMSC também não ficou para trás e através da intranet, disponibiliza informações coletadas internamente e investe em softwares de gerenciamento, como o sistema de Gerenciamento de Veículos e Equipamentos (GVE), utilizado para o acompanhamento do consumo de combustível e manutenção de veículos e equipamentos. Outros exemplos são o sistema E-193, que controla as ocorrências que entram na Central de Operações dos Bombeiros (COBOM) e o GNUTECA que é o sistema de gerenciamento utilizado pela Biblioteca do Centro de Ensino Bombeiro Militar (CEBM).

A TI tem ajudado aos nossos gestores a integrar os diversos processos, possibilitando o controle das informações, o acompanhamento do desempenho das OBM nas diversas atividades, e pode ser avaliada a necessidade de cursos, de acordo com o que verifica nas estatísticas obtidas.

O que deve observar é que não existe "fórmula mágica" para se determinar com exatidão qual a melhor maneira de trabalhar as informações. Tudo depende da cultura organizacional, do governo, do comando e de outros fatores relacionados a instituição ou a certa atividade. As escolhas devem ser bem-feitas, para que não ocorram investimentos desnecessários ou até mesmo perda de desempenho pelas equipes de trabalho, nas suas diversas áreas.

Analisando as abas dentro do site do CBMSC, percebe-se que a Corporação não aproveita o potencial que o site possui. Várias páginas em manutenção, sem conteúdo, desatualizadas. É importante salientar que o site é um portal de comunicação, tanto para o público interno como o público externo e que deve ser trabalhado da melhor forma possível. A falta de efetivo para atualizar a página pode ser um dos problemas enfrentados, mas é interessante posicionar um profissional para que ele faça somente isso. Caso isto ocorra, o profissional já será bem pago para tal.

Como previsto no parágrafo único, do artigo 3º, do capítulo I, do título I, da IG 10-01-BM, a Divisão de Tecnologia da Informação (DiTI) pode propor instruções sobre o ciclo documental eletrônico no CBMSC, de forma a padronizar, racionalizar e dar segurança a esta documentação.

Independente do fim a que se aplica a TI, ainda existem vários aspectos a serem levados em conta, por exemplo: segurança da informação, disponibilidade da mesma aos usuários e a população, comunicação entre as partes envolvidas (sociedade, instituição e militares), uso de sistemas adequados (se eles executam as tarefas aos quais foram criados), tecnologias (qual é a melhor para determinada atividade), legislações locais (federal, estadual e municipal) e assim por diante.

Para que tudo ocorra dentro da TI, por exemplo as tarefas de desenvolvimento de sistemas, implementação e atualização dos mesmos, cabem aos profissionais de TI. Devido a área ser muito ampla, se fez necessário a divisão por área, onde cada profissional se especializa de acordo com a sua vontade ou necessidade. Ocorre da mesma forma que na área do direito, onde o profissional pode ser especializar em direito penal, constitucional, administrativo, comercial, internacional, entre outros. Sendo assim, pode ser encontrado profissionais de TI para cada uma das anteriormente exemplificadas.

Em resumo, sabemos que a sociedade em geral se utiliza dos recursos de TI. Não há como viver em um mundo globalizado sem a informática. Para se difundir informação e deixá-la ao alcance de todos, se faz necessário recorrer as ferramentas criadas pelos profissionais de TI. Por exemplo, qualquer forma de contato com os órgãos públicos ocorre através de dados gravados em um banco de dados que pode ser acessado pelo usuário ou por

um funcionário público. Vários são os exemplos de como a TI trabalha em nossas vidas. A Tecnologia da Informação, é uma necessidade dos novos tempos pois, afinal, a informação sempre existiu, mas não de maneira tão volumosa e aproveitável como atualmente.

5.1 A SISTEMATIZAÇÃO DO PROCESSO DE PROTOCOLO DOCUMENTAL

A sistematização do processo de protocolo documental, é um grande aliado para a racionalização do tempo e otimização dos processos dentro da organização ajudando a tornar o trabalho mais eficaz. Diariamente lidamos com grande volume de informações e documentos e é preciso ter claro que papel esta sistematização desempenha tanto externa quanto internamente.

Os fluxos de informação precisam de etapas bem definidas para obtenção, tratamento, armazenamento, distribuição, disseminação e uso da informação entre os usuários deste sistema. Quando ocorrem problemas na transmissão, como informações imprecisas ou dificuldade em registrar mudanças ocorridas e em obter *insights* oportunos, toda cadeia é afetada e provavelmente o processo não tenha o resultado esperado. Sendo assim, diante desta ineficiência, podem ser provocados prejuízos em todos os níveis da estrutura organizacional: estratégico, operacional e tático.

A saída mais inteligente para a melhoria deste processo, tanto no fluxo de informação, quanto na gestão de processos internos e documentos, é o que já vem sendo feito pelo CBMSC: a implantação de um sistema intranet. De acordo com Batista (2006, p.175) “sistemas de informação são uma série de elementos ou componentes inter-relacionados que coletam (entrada), manipulam e armazenam (processamento) e disseminam (saída) os dados e informações devidamente tratados, fornecendo um mecanismo de *feedback*”.

Todas as partes envolvidas tem que ter acesso á informação, com a possibilidade de criar, armazenar, enviar e protocolar estes documentos de forma digital, diminuindo as barreiras criadas por manuseio de documentos de forma convencional. É importante acrescentar que antes de ser instrumental, todo este processo é essencialmente humano, o que implica a preocupação com a eficácia e a usabilidade dos mecanismos utilizados. Os sistemas intranet possibilitam o compartilhamento de dados, informações *know-how* (conhecimento) da empresa, com os colaboradores; o espaço tem acesso restrito para os funcionários ou clientes internos da empresa.

De acordo com Pierre (1999, p.256):

A fase de implantação deste sistema, compete a conscientização e treinamento de todas as partes envolvidas no processo, com o objetivo de criar o conceito de que o interesse e benefício é de todos. Quanto mais completa for, tanto a colocação de

informações no banco de dados (como uma solicitação de documento, ou uma simples inclusão de dependentes no cadastro de um colaborador) quanto o direcionamento destas informações para as partes que tem a competência operacional para realizar determinada atividade e finalizá-la, maior será a racionalização do tempo.

A Polícia Militar de Santa Catarina (PMSC) utiliza-se atualmente de um sistema de protocolo interno, que funciona aos moldes do Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico – SGP-e, mas de forma simplificada e na página da intranet da Corporação. Funciona basicamente como um e-mail, facilitando o aprendizado dos militares que nunca o operacionalizaram. Utiliza-se o e-mail funcional o qual será utilizado como login e a mesma senha para acessar o sistema. A PMSC não usa o SGP-e para todos os trâmites documentais, pois o sistema é mantido por uma empresa terceirizada que poderia vir a trazer situações desagradáveis.

Importante salientar que a PMSC já criou e usou a sua primeira versão do sistema e atualmente trabalha com a segunda versão mais aperfeiçoada. O CBMSC ainda não criou nem a primeira versão. A emancipação do CBMSC também não é desculpa para explicações, pois o primeiro sistema da PMSC foi criado em 2006 e o CBMSC já possuía a DLF e a DiTI funcionando.

Como sugestão ao CBMSC, quando for criado o primeiro sistema, uma das funcionalidades deste poderia ser um meio de confeccionar os documentos, independente de qual for, dentro da padronização exigida na IG 10-01-BM. O militar colocaria as informações necessárias distribuídas nos campos corretos. Ao término do preenchimento destes campos, quando fosse gerado o documento solicitado, seria gerado um arquivo “pdf” dentro do que prescreve as normas institucionais, podendo ser impresso ou usado na forma digital.

Identificar as necessidades de cada usuário de forma assertiva, é tão importante quanto a funcionalidade do próprio sistema. As partes precisam estar integradas e conhecer o valor da informação, que está diretamente ligado a maneira como ela ajuda na tomada de decisão e pode ser medido através do tempo necessário para se chegar a parte final do processo.

5.2 *WORKFLOW* E AS FERRAMENTAS EXISTENTES

Workflow em português significa fluxo de trabalho. Como conceito é uma sequência de passos necessários para automatizar processos, com base em um conjunto de regras definidas, permitindo que se transmita processos entre pessoas.

Segundo Cruz (2004, p. 161) “A tecnologia *workflow* foi desenvolvida para automatizar e facilitar o fluxo de trabalho de um processo, a fim de permitir à organização atingir seus objetivos e possibilitar que as pessoas trabalhem de forma cooperativa.”

Documentos, informações ou tarefas são passadas de um profissional para outro, através de processos automatizados, para execução de uma ação específica, de acordo com um conjunto de regras de procedimentos. A automação identifica as várias atividades do processo, as regras de procedimento e um controle de dados associados para gerenciar o *workflow*, de acordo com o processo de negócio.

O *workflow* representa uma correlação entre a tecnologia e o processo de negócio, onde individualmente há uma relação com o outro. A tecnologia do *workflow* liga a produção à administração, oferta tecnologia à cultura organizacional, e conecta pessoas a processos da organização.

De acordo com Cruz (2004, p. 161), o ciclo *workflow* tem seis etapas:

- 1ª Análise do fluxo de trabalho (processo de negócio) atual;
- 2ª Projetar o modelo de informação do fluxo de trabalho que se quer automatizar;
- 3ª Programar o modelo de informação, definindo e detalhando cada um dos elementos contidos nele;
- 4ª Implantar o *workflow*;
- 5ª Gerenciar o processo por intermédio do *workflow*;
- 6ª Atualizar o modelo de informação implantado.

Todo o detalhamento destas etapas deve seguir uma sequência lógica, como a apresentada acima. A 1ª etapa é muito importante, pois necessita partir da realidade atual e deve ser destrinchada por completo, apresentando início, meio e fim. Mas como entender esta lógica? Na introdução, deve-se observar como é executado determinado processo hoje. No meio, quais melhorias precisam ser implantadas. Para finalizar, deve-se obter o modelo conceitual do novo processo.

Na 2ª etapa, após a escolha do(s) processo(s) que se quer automatizar, projeta-se uma reorganização para este.

Para a 3ª etapa, faz-se necessário roteirizar as fases que se devem levantar cuidadosamente. Um roteiro definido por Cruz (2004, p. 162) diz que:

- Início – Sob quais condições o processo inicia;
- Programação – Descrever o tempo máximo e mínimo permitido para cada atividade;
- Pré-atividade – Descrever quando uma pessoa, representando um papel funcional, pode iniciar uma atividade em particular;
- Execução – Descrever os tipos de ferramentas, aplicações, metodologias e técnicas usadas para processar uma tarefa de trabalho;
- Notificação – Descrever as condições sob as quais as pessoas serão notificadas sobre um evento do processo;
- Pós-atividade – Descrever quando uma pessoa, representando um papel funcional, pode completar uma atividade em particular e o que deve ocorrer quando ela for terminada;
- Segurança – Descrever quem estará autorizado a participar do processo, quais funções serão autorizadas a executar e quais informações poderão ser manuseadas;

Auditoria – Descrever quais eventos serão auditados e em que nível de detalhamento;
Término – Descrever em quais condições o processo deverá terminar ou ser interrompido.

A 4ª etapa é a implantação do que foi planejado, com base no processo atual e aonde se quer chegar com certo plano de ação, automatizando os processos da empresa. Nesta etapa é importante que os analistas responsáveis pela implantação do software estejam bem treinados, para repassar corretamente as informações necessárias.

Na 5ª etapa, o gerenciamento é realizado através de relatórios gerados pelo *workflow*, reportando tempo de ciclo, de processamento, de espera, uso dos recursos, entre outras informações importantes para se evitar situações desconfortáveis, sem o conhecimento prévio dos responsáveis.

A 6ª e última etapa divide-se em duas partes. A primeira é a revisão do modelo implantado e a segunda é a atualização deste modelo. A importância da revisão é que um modelo não nasce perfeito, ele nasce com algumas deficiências que devem ser corrigidas através do tempo. Assim, saberemos se as funcionalidades implantadas estão aquém, além ou se comportando conforme o previsto. Também é possível saber como as pessoas envolvidas na utilização das funcionalidades estão se comportando, entre outros pontos que podem ser analisados.

Existem programas computacionais que são conhecidos como WfMS (*Workflow Management Systems*). Estes têm a tarefa de fazer o gerenciamento de *Workflow* e garantem que os processos automatizados ocorram na sequência correta. A tecnologia do *workflow* também atua diretamente com pessoas e organizações, servindo como um canal de informação.

6 SUGESTÕES DE ALTERAÇÕES NA IG 10-01-BM

Antes que seja proposta qualquer alteração na legislação vigente, deve-se ter uma razão para que isso ocorra. Mas afinal, pra que serve as Instruções Gerais? De acordo com a EB10-IG-01.001 (2011, p. 08):

As Instruções Gerais têm por finalidade apresentar princípios e estabelecer normas para a formalização e padronização das correspondências produzidas pelo Exército Brasileiro. Tornam-se uma ferramenta útil às atividades de produção e atualização de documentos que integram a correspondência que circula no contexto da Força. O texto e a formatação de uma correspondência oficial devem garantir o entendimento das informações nela contidas, sempre permitindo uma única interpretação, de forma impessoal e uniforme para todos os níveis da Instituição (EXÉRCITO BRASILEIRO, 2011).

A definição citada anteriormente relata pra que serve as Instruções Gerais, mas o que é ela afinal? A IG pode ser entendida como uma espécie de manual administrativo, que de acordo com a Universidade Federal do Ceará (UFC) o:

Manual administrativo é um instrumento que se destina a regulamentar uma instituição, um sistema ou uma atividade, de forma a servir como guia para os agentes integrantes do processo, seja na condição de executores ou na condição de clientes ou usuários (CEARÁ, 1999).

Facultar a reunião de informações organizadas sistematicamente, criteriosamente e de forma segmentada como um instrumento gerencial, facilita o entendimento da estrutura e do funcionamento dos sistemas e subsistemas, conduzindo a execução do processo administrativo. A sugestão que a Universidade Federal do Ceará (1999) nos traz na montagem de um manual de Estrutura, Normas e Procedimentos Administrativos é a seguinte:

- a) Instruções para o uso
- b) Apresentação
- c) Seção 1 – Introdução
- d) Seção 2 – Estrutura e Atribuições
- e) Seção 3 – Normas
- f) Seção 4 – Procedimentos
- g) Seção 5 – Orientações Gerais sobre Procedimentos Específicos de Servidores
- h) Seção 6 – Anexos

O manual deve possuir uma linguagem objetiva, clara e acessível, de forma a ser compreendida facilmente pelo usuário deste. Deve apresentar também uma estrutura da unidade organizacional, descrevendo atribuições e procedimentos e estabelecendo os formulários, os quais serão utilizados na execução de rotinas específicas. Alguns Manuais Administrativos podem ter em seu conteúdo certas definições, requisitos básicos, documentações e fundamentações legais referente a cada trâmite. Nesse ínterim, o CBMSC poderia desenvolver um manual, sobre como criar normas e procedimento dentro da organização.

Como Força Auxiliar do Exército Brasileiro e seguindo legislações semelhantes, o CBMSC visando aumentar a simplicidade, a objetividade e dinamizar a gestão documental criou a IG 10-01-BM, aprovada em 20 de junho de 2007, através da Portaria N° 132 do Corpo de Bombeiros Militar. Desde essa época ocorreu a implantação de um acordo ortográfico entre os países da língua portuguesa que começou a ser implantado em 2009, sendo que o mesmo foi aprovado em 1990 e deve ser modificado novamente em 31 de dezembro de 2015, segundo um Decreto Presidencial.

Além das sugestões já mencionadas, está a necessidade de modificar padronizações nos modelos de documentos, pois o nome da secretaria a qual o CBMSC está subordinada mudou o seu nome. Faz-se necessário também a revisão ortográfica da IG, pois alguns erros ortográficos passaram despercebidos. Outros apontamentos poderiam ser feitos, mas em resumo é isso.

6.1 DEFINIÇÃO DE TERMOS E COMENTÁRIOS SOBRE A IG 10-01-BM E A PADRONIZAÇÃO E REDAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS

Devido a IG 10-01-BM e a Padronização E Redação Dos Atos Oficiais terem estruturas diferentes, sendo que o enfoque é a norma institucional, procurou-se trabalhar os diversos documentos de forma separada. Para que isso fosse feito, dividiu-se a documentação em Correspondências, Publicações, Atos Administrativos e Documentos não encontrados na IG 10-01-BM. Alguns dos documentos que não fazem parte da IG são de grande importância para o CBMSC.

6.1.1 Correspondências

O Art. 58 da IG 10-01-BM apresenta todos os tipos de correspondências no âmbito do CBMSC em ordem alfabética. Esta configuração já não existe da mesma forma na norma estadual. O nome utilizado para o número 2 da segunda parte da norma estadual é “comunicações oficiais” (SANTA CATARINA, 2002, p. 167).

De acordo com a IG 10-01-BM, a ata:

Registra, resumidamente, as ocorrências de um evento de interesse militar, 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 (CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA, 2007, p. 20).

A norma estadual define que ata “é o documento em que se registram, de forma exata e metódica, as ocorrências e decisões das assembleias, reuniões ou sessões realizadas por comissões, conselhos, congregações, corporações e outros órgãos ou entidades colegiadas” (SANTA CATARINA, 2002, p. 172). As definições em si já demonstram a importância deste documento para os órgãos e entidades do estado.

Segundo a IG 10-01-BM, o boletim interno (BI) é um:

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 (CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA, 2007, p. 20).

Não consta uma definição para BI na norma estadual, mas é de suma importância para o CBMSC, pois é onde se dá publicidade aos atos executados nas OBM.

A definição de cópia autêntica na IG 10-01-BM é uma “reprodução literal de um documento conferida com o original e assinada por autoridade competente” (CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA, 2007, p. 20). Já a definição de cópia autenticada pela mesma IG é “reprodução de um documento por meio de qualquer processo de copiador (mecânico, elétrico, químico, fotográfico), reconhecida como verdadeira pela aposição de carimbo, onde consta a assinatura da autoridade responsável pela conferência com o original” (CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA, 2007, p. 20). É importante diferenciar bem estas definições, pois normalmente causam confusões entre os usuários destes documentos. Para exemplificar: documentos transcritos e iniciados com a expressão “CÓPIA AUTÊNTICA” e terminados com “CONFERE COM O ORIGINAL” são cópias autênticas. Se for feito uma fotocópia de um documento colocado o carimbo de autenticação é cópia autenticada. Lembrando que os dois documentos devem ser assinados por autoridade competente e devem conter a marca d'água com o símbolo do CBMSC sobre a assinatura. Não existe definições para este tipos de documentos na norma estadual.

O edital de acordo com a IG 10-01-BM é um “instrumento utilizado por autoridade para divulgar ao público em geral certos atos e fatos administrativos” (CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA, 2007, p. 20). Já a norma estadual estabelece que o edital “é o instrumento (fórmula) de que se utiliza a Administração para tornar público fato que deve ser de conhecimento das pessoas nele mencionadas, bem como outros assuntos de interesse público” (SANTA CATARINA, 2002, p. 142). Na norma estadual são apresentados exemplos de edital de citação, de convocação, de concurso público e de

licitação. A IG 10-01-BM não possui exemplos de edital, o que seria interessante inserir em uma eventual atualização.

Segundo a IG 10-01-BM, o encaminhamento é:

Ato exarado, de forma simplificada e sucinta, em um documento em trânsito ou em folha anexa ao mesmo:

- a) para providências, conhecimento, complementação da instrução nele contida ou como informação;
- b) caso o documento em questão seja eletrônico, o encaminhamento poderá ter suporte semelhante; e
- c) pode, também, no âmbito da Corporação, substituir ofícios de mero encaminhamento (CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA, 2007, p. 20).

O encaminhamento não é definido separadamente na norma estadual, mas está inserido em outros documentos como parte integrante dos mesmos, seguindo basicamente a definição constante da IG 10-01-BM.

A IG 10-01-BM descreve que o estudo é um:

Instrumento que utiliza o método de raciocínio lógico para análise e equacionamento de problemas de maior complexidade:

- a) visa à tomada de decisão;
- b) destaca-se o estudo de estado-maior; e
- c) pode 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 (CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA, 2007, p. 20).

O estudo também não está definido na norma estadual, mas subentende-se que todo e qualquer documento transmita informações que foram previamente estudadas.

A IG 10-01-BM define que o fax é um “documento produzido para fac-símile, utilizado para transmissão de mensagens e envio antecipado de documentos, de cujo conhecimento há premência de tempo, sendo, também, um meio de comunicação, podendo ser substituído por mensagem eletrônica, sempre que houver meios físicos adequados” (CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA, 2007, p. 20). Sua definição na norma estadual é que “o fax é uma modalidade de comunicação em caráter de urgência que vem sendo adotada também no Serviço Público Estadual, dada a sua rapidez de transmissão e por ser, em princípio, menos oneroso do que o telegrama” (SANTA CATARINA, 2002, p. 192). O fax é um documento que está caindo em desuso.

A definição encontrada na IG 10-01-BM para guia é “documento que acompanha qualquer remessa, normalmente de material, constando a relação dos itens nela contidos e, se quitada, serve de comprovante de recebimento ou entrega do seu conteúdo” (CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA, 2007, p. 21). A guia não possui definição na norma estadual. Este documento pode ser mesclado com a remessa, pois fazem o mesmo papel e são complementares.

O memorando, segundo a IG 10-01-BM é:

Correspondência que circula no âmbito de um Elemento Subordinado (OBM ou GBM), utilizada por autoridade superior para transmissão de ordens, instruções, decisões, recomendações, esclarecimentos ou informações:

a) tem caráter eminentemente interno e como principal característica a agilidade, devendo sua tramitação pautar-se pela rapidez e pela simplicidade dos procedimentos burocráticos; e

b) pode ser utilizado suporte eletrônico; o documento é arquivado/enviado por rede de computadores ou por meio de arquivo magnético, porém continua sendo um memorando, ou, ser substituído por mensagem eletrônica, sempre que houver meios físicos adequados (CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA, 2007, p. 21).

O memorando e a comunicação interna são a mesma coisa, segundo a norma estadual. Sendo assim, o ofício interno poderia tranquilamente ser substituído pelo memorando, reduzindo o número de documentos.

De acordo com a IG 10-01-BM, a memória é um:

Instrumento expedido para a apreciação de problema de menor complexidade, fundamentado no raciocínio lógico, visando a tomada de decisão, e substitui o estudo de estado-maior nos problemas mais simples, podendo ser utilizado suporte eletrônico; o documento é arquivado/enviado por rede de computadores ou por meio de arquivo magnético, porém continua sendo uma memória, sempre que houver meios físicos adequados (CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA, 2007, p. 21).

Este documento não consta na norma estadual. Pode ser substituído por outros documentos mais usuais.

A mensagem direta, como descrita na IG 10-01-BM é uma “forma de correspondência enviada por estafeta, podendo ser utilizado suporte eletrônico, sempre que houver meios físicos adequados” (CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA, 2007, p. 21). Não existe definição para mensagem direta na norma estadual. Pode ser substituído pela mensagem eletrônica, pois evitaria o uso de papel, como um meio de valorizar ações de preocupação com o meio ambiente.

Já a mensagem eletrônica é descrita na IG 10-01-BM como “destinada à rápida comunicação entre as partes interessadas, via rede de computadores, podendo substituir outros documentos de correspondência militar, observado o prescrito no art. 3º e seu parágrafo único” (CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA, 2007, p. 21). Esta é a melhor opção para várias situações. A substituição de documentos físicos, por documentos eletrônicos agilizam o trâmite documental e facilita a produção dos mesmos, caso este seja a forma mais utilizada para se comunicar.

Segundo a IG 10-01-BM, a nota do comandante, é um:

Documento assinado pelo Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina, versando sobre determinado assunto, de interesse do órgão, repartição, serviço ou unidade a cujo chefe, diretor ou comandante é dirigido e pode

ser utilizado, também, para dar conhecimento à Corporação de suas decisões de caráter administrativo ou de ordem geral. (CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA, 2007, p. 21)

Quando se trata da transmissão de informações por nota, a informação é direcionada a uma repartição normalmente, no caso do âmbito interno. Já no âmbito estadual onde esta nota não existe, a autoridade que quer se comunicar o faz por meio de site de notícias na *internet/intranet* ou memorando circular por exemplo. Este documento não consta na norma estadual.

Outro documento que não consta na norma estadual, mas é muito utilizado na Corporação é a nota para boletim. A IG 10-01-BM especifica que a nota para boletim é um:

Documento proposto por uma autoridade subordinada competente, sujeito à aprovação do comandante, chefe ou diretor, par fim de publicação em seu BI, podendo ser utilizado suporte eletrônico; o documento é arquivado/enviado por rede de computadores ou por meio de arquivo magnético, porém continua sendo uma nota para boletim, ou ser substituído por mensagem eletrônica, sempre que houver meios físicos adequados. (CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA, 2007, p. 21)

Percebe-se na própria definição que existe erro de digitação. Onde se lê “par fim” deve-se ler “para o fim”. Enfim, como se trata de um documento de âmbito militar, já se previa que não faria parte da norma estadual. No âmbito estadual, os documentos são enviados para publicação em Diário Oficial do Estado, quando as matérias são publicadas em boletim no CBMSC, estas passam a ter efeito semelhante àquele.

Segundo a norma estadual, “ofício é comunicação externa escrita que as autoridades fazem entre si, com instituições públicas e privadas, e com particulares, em caráter oficial. O ato de expedir ofícios compete aos titulares dos órgãos, diretores, gerentes e chefes de serviço” (SANTA CATARINA, 2002, p. 182). De acordo com a IG 10-01-BM, ofício é a:

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. (CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA, 2007, p. 21)

O ofício externo é um documento de tramite entre a Corporação e um agente externo a ela. As OBM's se utilizam do ofício interno para se comunicarem entre si, mas porque não utilizarem a comunicação interna como documento principal já que como o próprio nome diz, é uma comunicação interna? Outro documento que poderia ser usado para a comunicação entre OBM's é a parte, pois ela segue as disposições estabelecidas para ofício de circulação restrita às organizações do CBMSC. A expedição dos ofícios são feitas pelos

agentes já mencionados, mas sabemos que na prática quem produz essa documentação são os assessores que encaminham o documento para serem assinados pelos agentes. No § 4º, inciso V, art.24, cap VI, título I da IG 10-01-BM consta que “nos ofícios destinados a particulares ou a autoridades lotadas em organizações não integrantes da Corporação, mesmo que sejam militares, obedecem a Padronização e Redação dos Atos Oficiais do Estado de Santa Catarina” (CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA, 2007, p. 11), mais uma razão para nos atermos somente a norma estadual.

De acordo com a IG 10-01-BM, a parte é:

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 (CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA, 2007, p. 21).

Um dos exemplos de documentos que podem ser substituídos pela mensagem eletrônica é a parte. Este documento não consta na norma estadual. Muito utilizado nas instituições militares, este é um documento de formatação simples e que pode comunicar grande parte das informações que tramitam nas OBM's.

Segundo a IG 10-01-BM, o processo é um “conjunto de documentos correlatos necessários ao esclarecimento de uma questão” (CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA, 2007, p. 21). Esta forma de exposição do que é o processo é muito simplificada, bem diferente do tratamento dado pela norma estadual que trabalha o assunto da página 196 até a página 210. O processo administrativo pode ser trabalhado tanto na IG 10-01-BM, como em um manual ou portaria específico, devido a sua importância. Cabe uma avaliação do EMG quanto ao assunto.

Outro formato de correspondência é o radiograma. A IG 10-01-BM especifica que o radiograma é “destinado à rápida comunicação entre as partes interessadas, transmitido por meio de equipamentos de telecomunicações, em linguagem e abreviações específicas, podendo ser substituído por mensagem eletrônica, sempre que houver meios físicos adequados” (CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA, 2007, p. 21). Não é um formato comumente utilizado no CBMSC, nem é citado na norma estadual, mas sim no Exército Brasileiro – EB.

O relatório, conforme descrito na IG 10-01-BM é um:

Expediente contendo exposição minuciosa de fatos ou atividades que devam ser apreciados por autoridade competente e modelos para elaboração deste documento são encontrados em regulamentos, manuais e instruções específicas, podendo ser utilizado suporte eletrônico; o documento é arquivado/enviado por rede de computadores ou por meio de arquivo magnético, porém continua sendo um

relatório, sempre que houver meios físicos adequados. (CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA, 2007, p.21)

A norma estadual define que relatório “é o documento oficial que expõe ou narra, de forma concisa, clara e objetiva, um fato ou uma atividade desenvolvida pelo órgão, entidade ou servidor, com a discriminação de todos os aspectos pertinentes ao fato ou atividade relatada.” (SANTA CATARINA, 2002, p. 175). Este documento é mais um dos que a norma estadual descreve bem o procedimento a ser executado, pois além da definição, nela consta detalhes a serem seguidos pelos usuários da norma.

Como preceitua a IG 10-01-BM, a remessa é:

Ato exarado em um documento em trânsito ou em folha anexa ao mesmo, submetendo-o à apreciação de autoridade competente:

- a) tem forma sucinta, limitando-se a justificar o motivo da providência tomada ou solicitada;
- b) caso o documento em questão seja eletrônico, a remessa poder ter suporte semelhante; e
- c) pode, também, no âmbito da Corporação, substituir ofícios de simples remessa. (CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA, 2007, p.22)

Na letra b) da definição acima contém mais um erro, pois onde se lê “poder”, deve-se ler “pode”. A remessa não é definida na norma estadual, também não há necessidade, pois os documentos relacionados na norma e na IG 10-01-BM já são normalmente direcionados a quem se quer comunicar no próprio corpo deste. O trâmite da remessa pode ser escrito no próprio documento, na frente ou no verso, como despacho ou por meio eletrônico, por exemplo.

A IG 10-01-BM estabelece que o requerimento é um “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.” (CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA, 2007, p. 22). A norma estadual estipula que “Requerimento é um documento específico de solicitação sob amparo da lei. Através dele o signatário pede a uma autoridade do serviço público algo que lhe pareça justo ou legal.” (SANTA CATARINA, 2002, p. 192).

A restituição de acordo com a IG 10-01-BM é um:

Ato exarado em um documento ou em folha anexa ao mesmo, devolvendo-o, seja para solicitar esclarecimento, seja por havê-lo prestado:

- a) tem forma sucinta;
- b) limita-se a justificar o motivo da providência tomada ou solicitada;
- c) caso o documento em questão seja eletrônico, a restituição poderá ter suporte semelhante; e
- d) pode, também, no âmbito da Corporação, substituir ofícios de mera restituição; (CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA, 2007, p.22)

A restituição não é um termo trabalhado separadamente na norma estadual, mas o seu uso no CBMSC, conforme já descrito na letra d) da definição acima, é para a substituição de ofícios, por ser um documento mais simples de se produzir.

Na IG 10-01-BM tem-se que o termo é:

Documento lavrado em papel ou livro no qual se consigna ato ou fato, para que conste sempre e em qualquer época, a fim de que se possa alegar ou verificar sua autenticidade e os modelos para elaboração desse documento acham-se difundidos nos regulamentos e publicações específicas. (CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA, 2007, p.22)

O termo não possui um conceito definido na norma estadual e sim como um complemento a outros documentos, como por exemplo o termo de abertura de livro de ata. No fim não faz diferença em ter esta definição em norma estadual, pois como a própria definição acima cita, o termo alega ou verifica a autenticidade de um documento que consta em regulamentos e publicações específicas.

6.1.2 Publicações

O Art. 95 da IG 10-01-BM apresenta todos os tipos de publicações no âmbito do CBMSC em ordem alfabética. Esta configuração já não existe da mesma forma na norma estadual. O nome utilizado para a quarta parte da norma estadual é “normatização e formatação das comunicações e correspondências oficiais” (SANTA CATARINA, 2002, p. 229).

De acordo com a IG 10-01-BM, a diretriz (Dtz) “contém prescrições de caráter geral, baixadas por autoridade competente, visando a definir objetivos, prioridades e regular a realização de uma atividade administrativa, operacional, de instrução ou de ensino” (CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA, 2007, p. 33). Este documento não está definido na norma estadual, mas não deixa compor outros.

Segundo a IG 10-01-BM, as instruções gerais (IG) “prescrevem normas de procedimento relativas às atividades gerais do Corpo de Bombeiros Militar, não especificadas em outras publicações” (CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA, 2007, p. 33). Não há na norma estadual definição do que são as IG, somente outros tipos de instrução. As IG são importantes para definir procedimentos, como está sendo tratado neste trabalho.

As instruções provisórias (IP), conforme previsto na IG 10-01-BM, “dizem respeito a publicações de caráter experimental, referentes a textos de futuros manuais, com prazos de vigência limitados” (CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA

CATARINA, 2007, p. 33). Não há este tipo de documento na norma estadual. O problema deste documento no caso do CBMSC é quando o que é provisório se torna permanente. Se levado ao pé da letra, as IP devem ser usadas visando a implantação de publicações que antes de se tornarem permanentes, possam ser adaptadas de acordo com as necessidades.

Mais um documento que não está presente na norma estadual são as instruções reguladoras (IR). A IG 10-01-BM informa que as IR “prescrevem normas de caráter essencialmente administrativo, relacionadas com o funcionamento e as atividades dos órgãos” (CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA, 2007, p. 33). É interessante se pensar a necessidade das IR, pois poderiam ser compiladas as IR e IG sendo um único tipo de documento.

A IG 10-01-BM conceitua que manual operacional (MOp) “trata de questões de doutrina, instrução e emprego das guarnições do Corpo de Bombeiros Militar” (CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA, 2007, p. 33). Estes manuais devem ser melhor divulgados, tendo em vista que se os vários militares distribuídos pelo estado não tiverem a mesma informação disponível, poderão executar doutrinas diferentes do que as divulgadas nestes MOp. A norma estadual somente aborda a questão de ela mesma ser um manual, mas não tem ligação com o termo MOp.

O manual técnico (MTec) segundo a IG 10-01-BM “trata de assuntos técnicos ou de questões relativas ao ensino, ao suprimento, à manutenção, ao funcionamento, ao manuseio de artigos do Corpo de Bombeiros Militar e ao gerenciamento organizacional” (CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA, 2007, p. 33). Um exemplo destes MTec é o utilizado para normatizar esta monografia. Também não se encontra descrito na norma estadual.

A modificação (Mod) na IG 10-01-BM “visa introduzir alterações parciais em textos das publicações mencionadas nos incisos III, V e VI deste artigo, a fim de corrigir, esclarecer ou complementar esses textos” (CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA, 2007, p. 33). Este documento poderia ser simplesmente substituído pelo lançamento de erratas ou novas edições das IP, MOp e MTec supracitadas. Também não consta na norma estadual.

A IG 10-01-BM traz que as normas (N) são um “conjunto de preceitos calcados em dispositivos já regulados, baixado por autoridade competente, fixando detalhes relativos a um assunto específico” (CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA, 2007, p. 33). Não definido desta forma, mas implícito em outras definições, a norma estadual traz o que é norma e como ela deve ser trabalhada.

As normas gerais de ação (NGA), de acordo com a IG 10-01-BM é um “conjunto de preceitos, calcados em dispositivos já regulados, baixados pelo comandante, diretor ou chefe de uma OBM, destinados a facilitar a execução de atos de rotina no âmbito da organização” (CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA, 2007, p. 33). Percebe-se aqui que a definição de N e das NGA são praticamente idênticos. Poder-se-ia utilizar somente um destes documentos para a mesma regulamentação. Este documento não consta nas normas estaduais.

As páginas em rede de computadores (Pag Rd Compt) segundo a IG 10-01-BM são um “conjunto de dados e/ou informações sobre organização, atividade, pessoa física ou jurídica disponibilizado em rede de computadores, para consulta no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina ou pelo público em geral” (CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA, 2007, p. 33). As informações serem disponibilizadas são muito importantes para o CBMSC, mas ter este tipo de definição na IG 10-01-BM tem necessidade? Esta definição não consta na norma estadual.

O plano (Pl) está definido na IG 10-01-BM como um “conjunto de previsões exequíveis, tendo em vista assegurar a consecução de um objetivo ou de uma missão previamente fixados” (CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA, 2007, p. 33). É importante para o CBMSC ter planos de forma a prever situações que possam ocorrer, mas não necessariamente ter isto definido em norma. Não consta esta definição na norma estadual.

A política (Pltc) é conceituada na IG 10-01-BM como um “documento expedido pelo Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar, a partir de estudos e propostas elaboradas pelo EMG CBM, contendo os objetivos operacionais e as orientações correspondentes a cada campo de atividade do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina” (CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA, 2007, p. 33). Conceito interessante, mas poderia ser descrito em outro local. Não consta esta conceituação na norma estadual.

O programa (Prg), segundo a IG 10-01-BM, é um “conjunto de ações a serem desenvolvidas de acordo com um cronograma, para atender a objetivos fixados em planos” (CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA, 2007, p. 33). Da mesma forma que algumas definições acima, poderia ser escrito um manual em separado, com estas definições, visando outros objetivos. Esta definição não consta na norma estadual.

A IG 10-01-BM descreve que o programa-padrão de instrução (PP Instr) “prevê a sequência ordenada de assuntos destinados a orientar, coordenar, metodizar e fixar uma unidade de doutrina na preparação e execução da instrução, necessária ao emprego das

unidades, subunidades e demais organizações e serviços, bem como a cooperação imprescindível entre estas” (CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA, 2007, p. 34). O PP Instr é muito importante para que a tropa esteja sempre preparada para qualquer situação que se apresente. Um dito popular traz que “treinamento duro, combate fácil” (autor desconhecido). Não existe uma definição dessas na norma estadual.

O quadro de cargos previstos (QCP) de acordo com a IG 10-01-BM é um “documento que prevê os cargos que possui uma OBM, permitindo o seu funcionamento, para tanto, expressa as supressões necessárias nos cargos dos respectivos quadros de organização, bem como os acréscimos de cargos, indispensáveis ao atendimento das peculiaridades de cada OBM” (CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA, 2007, p. 34). Para uma argumentação perante o governo do estado, este quadro se faz importante para demonstrar aonde faltam profissionais para que um quartel funcione. Não existe definição de QCP na norma estadual.

A IG 10-01-BM traz que o quadro de distribuição de efetivo (QDE) “traduz a previsão da força de trabalho bombeiro militar para determinada OBM, necessária ao desempenho das suas atividades operacionais e administrativas normais e específicas” (CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA, 2007, p. 34). Da mesma forma que o QCP, o QDE também deve ser utilizado para demonstrar ao governo estadual a falta de profissionais nos quartéis. Não existe definição de QDE na norma estadual.

A IG 10-01-BM traz que o quadro de distribuição de materiais (QDM) “traduz a previsão de recursos materiais para determinada OBM, necessário ao desempenho das suas atividades operacionais e administrativas normais e específicas” (CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA, 2007, p. 34). O QDM é importante, não só para solicitar a aquisição de novos materiais perante o governo estadual, como também para solicitar a aquisição de materiais junto aos governos municipais. Não existe definição de QDM na norma estadual.

A IG 10-01-BM traz que o quadro de lotação de pessoal civil (QLPC) “traduz a previsão da força de trabalho civil para determinada OBM, sem seus aspectos quantitativo e qualitativo, necessária ao desempenho das suas atividades administrativas normais e específicas” (CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA, 2007, p. 34). Importante salientar que o trabalho de civis dentro das corporações militares está diminuindo com o passar dos anos. Não existe definição de QLPC na norma estadual.

A IG 10-01-BM traz que o quadro de lotação de pessoal bombeiro militar (QLPBM) “traduz a previsão da força de trabalho do pessoal militar para determinada OBM, sem seus aspectos quantitativo e qualitativo, necessária ao desempenho das suas atividades

operacionais, administrativas normais e específicas” (CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA, 2007, p. 34). Não existe definição de QLPBM na norma estadual.

A IG 10-01-BM traz que o quadro de organização (QO) é:

Documento que estabelece as missões das OBM e a organização, o pessoal e o material que elas devem possuir:

- a) nas OBM operacionais este documento é integrado por Base Doutrinária, Estrutura Organizacional, Quadro de Cargos (QC) e Quadro de Dotação de Materiais (QDM); e
- b) nas OBM não operacionais, a Base Doutrinária é substituída pelo regulamento específico (CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA, 2007, p. 34).

Em suma, o QO é uma juntada dos documentos dos demais cargos supracitados. Não existe a definição de QO na norma estadual.

Segundo a IG 10-01-BM, o regimento interno (RI) “pormenoriza a organização e as atribuições dos elementos constitutivos do órgão considerado, em complemento ao respectivo regulamento” (CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA, 2007, p. 34). Este documento poderia ser mais divulgado no âmbito de cada OBM. Não existe a definição de RI na norma estadual.

A IG 10-01-BM descreve que o regulamento (Regul) é um “conjunto de preceitos que regulam o comportamento, as atitudes militares e a vida administrativa das OBM” (CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA, 2007, p. 34). Vários regulamentos fazem parte do dia a dia das organizações. A norma estadual traz que o regulamento é um ato normativo por excelência, mas não uma definição sobre ele.

Segundo a IG 10-01-BM, os vade-mécum (Vmc) “são publicações que tratam de aspectos técnicos de cada área de atuação, serviços e de cerimonial militar” (CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA, 2007, p. 34). Os Vmc são necessários para as OBM, pois trazem muitos aspectos, principalmente no caso de formaturas militares, que nada mais são do que um cerimonial militar. Não existe a definição de Vmc na norma estadual.

De acordo com a IG 10-01-BM outras publicações “abrangem veículos de difusão de informações, almanaques, anuário e boletins do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina, publicações técnicas e outros, não periódicos ou editados e distribuídos com intervalo pré-fixado” (CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA, 2007, p. 34). Não existe esta definição na norma estadual.

6.1.3 Atos Administrativos

Os Arts. 126 a 129 da IG 10-01-BM definem todos os tipos de atos administrativos no âmbito do CBMSC. Esta configuração existe de forma semelhante na norma estadual. O nome utilizado para o número 1 da segunda parte da norma estadual é “ato administrativo” (SANTA CATARINA, 2002, p. 119).

Segundo a IG 10-01-BM, a lei é um “ato normativo emanado do Poder Legislativo, destinado a regular determinada matéria (CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA, 2007, p. 41). De forma sucinta, esta definição relata o que deve ser entendido por quem busca a informação. Não existe definição de lei na norma estadual.

A IG 10-01-BM define que medida provisória (MP) é um “ato normativo com força de lei, que pode ser baixado pelo Chefe do Poder Executivo em caso de relevância e urgência” (CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA, 2007, p. 41). Não existe definição para MP na norma estadual. Não é interessante manter esta definição na IG 10-01-BM, pois não faz parte do dia a dia da atividade BM e sim de esferas superiores.

Um dos atos normativos a que o CBMSC segue é o Decreto. Segundo a IG 10-01-BM, o Decreto é o “ato administrativo de competência do Chefe do Poder Executivo, destinado a prover situações gerais ou individuais, abstratamente previstas, de modo expresso ou implícito, na lei” (CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA, 2007, p. 41). De acordo com a norma estadual o Decreto:

É designação constitucional para os atos da competência dos Chefes do Poder Executivo, nos planos federal, estadual e municipal, conforme estabelece o art. 84, inciso IV, da Constituição da República. Por meio de Decreto, tanto podem ser expedidos regulamentos e regimentos, como atos executivos, de efeitos concretos imediatos, e atos de pessoal. (SANTA CATARINA, 2002, p. 132)

A norma estadual traz também que os Decretos dependem de publicação no Diário Oficial do Estado para produzirem efeitos. A publicação dos atos oficiais é uma das medidas para atender ao princípio da transparência administrativa, previsto na Constituição Federal. Estabelece regras para a elaboração de Decretos, como atos normativos do Poder Executivo do Estado, o Decreto nº1.387, de 21 de maio de 2008, pois na norma estadual consta o Decreto nº 3.488, de 14 de abril de 1993, que foi revogado por esse.

De acordo com a IG 10-01-BM, a portaria normativa (PN) é “expedida pelo Ministro de Estado da Defesa e/ou Secretário de Estado da Segurança Pública, para disciplinar a aplicação de leis, decretos e regulamentos ou para estabelecer diretrizes e dispor sobre matéria de sua competência específica” (CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA, 2007, p. 41). A norma estadual trabalha o termo portaria somente, conforme será exposto mais a frente. Este documento expõe informações importantes para

diversas atividades. Cabe a cada militar se manter informado sobre novas publicações e revogações de PN.

Sobre o documento Resolução, a definição da IG 10-01-BM é um “ato administrativo que contempla conteúdo normativo, a despeito de que também é utilizada em atos individuais. Tanto procede de órgãos colegiados, quanto de autoridades executivas” (CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA, 2007, p. 42). A norma estadual descreve que:

Em geral, a resolução contempla conteúdo normativo, a despeito de que também é utilizada em atos individuais. Tanto procede de órgãos colegiados, quanto de autoridades executivas, preferencialmente daqueles. Às vezes, esta designação é substituída por Deliberação, sem que isso lhe altere a essência. Sua estrutura como fórmula não difere da do Decreto, podendo-se adotá-la com a publicidade necessária ao conhecimento daqueles para os quais se destina, e com clareza quanto à sua vigência. (SANTA CATARINA, 2002, p. 134)

A norma estadual complementa que se a resolução exceder a uma folha, esta deve ser paginada a partir da segunda folha, com algarismos arábicos, no canto superior direito, como previsto nas normas de trabalhos acadêmicos. A resolução pode ser emanada por um conselho, sendo que todos os seus membros devem assiná-la quando assim for.

A abordagem sobre o que é Instrução Normativa (IN) é simples, mas de grande importância, tanto para a Corporação quanto para as secretarias estaduais e da Procuradoria Geral do Estado. Segundo a IG 10-01-BM, a IN é “expedida pelo Comandante do Corpo de Bombeiros Militar e titulares dos órgãos centrais do governo estadual, para estabelecer instruções e procedimentos de caráter geral necessário à execução de leis, decretos, regulamentos e resoluções” (CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA, 2007, p. 42). O conceito trazido pela norma estadual é que a IN:

É ordem e fórmula escrita e geral a respeito do modo e da forma de execução de determinado serviço público, expedida pelo superior hierárquico, com o objetivo de orientar os subalternos no desempenho das atribuições que lhes são inerentes. No Estado de Santa Catarina, é o documento utilizado por órgão centrais de sistemas, objetivando a normatização e a coordenação central das atividades. Compete aos titulares dos órgãos centrais de sistemas expedirem instruções normativas. (SANTA CATARINA, 2002, p. 134)

No caso da Corporação, as IN são utilizadas para que as pessoas e empresas que tenham interesse em possuir alvarás de funcionamento, habite-se ou de construção possam obtê-los, desde que sigam as orientações contidas nestas normas.

Tratando sobre o primeiro dos atos enunciativos e negociais de interesse do CBMSC, o termo apostila de acordo com a IG 10-01-BM especifica que é:

Averbação feita abaixo de textos ou no verso de decretos e portarias pessoais, para que seja corrigida flagrante inexistência material do texto original, desde que essa correção não venha a alterar a substância do ato já publicado, sendo que no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar também há apostila para confirmação das

promoções dos oficiais. Deve ser publicada, dependendo a abrangência, no Diário Oficial do Estado e/ou em Boletim do Comando-Geral da Corporação. (CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA, 2007, p.42)

A definição para apostila na norma estadual é que:

Consiste em enunciado, nota ou aditamento feito à margem ou no verso de documento público, para esclarecer ou interpretar um fato, em face de situação preexistente, criada por lei. Equivalendo a uma averbação, fica fazendo parte do documento geral. Bastante utilizada na administração de pessoal, constitui-se em documento complementar de um ato, envolvendo fixação de vantagens pecuniárias, retificações ou alterações de nomes ou títulos. Deve ser publicada no Diário Oficial e registrada no assentamento funcional. (SANTA CATARINA, 2002, p. 158)

De acordo com as duas definições apresentadas, basicamente descrevem da mesma forma o que deve ser feito com a documentação, mas quando se lê que a apostila equivale a uma averbação, por que não se trabalha com um só documento? São situações que devem ser avaliadas durante a confecção dos mesmos.

Segundo a norma estadual e a IG 10-01-BM, a definição para atestado é a mesma, parecendo que uma foi transcrita da outra. A definição utilizada pela IG 10-01-BM é que o atestado é:

Firmado por uma autoridade, na esfera de suas atribuições, ato meramente enunciativo, mas que declara a verdade de um direito, fato ou situação transitória ou passível de modificação frequente. Os órgãos públicos, em razão de sua natureza, fornecem atestados e não declarações, porque, enquanto estas provam fatos permanentes, aqueles se referem a fatos transitórios. (CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA, 2007, p. 42)

A título de comparação, segue a definição conforme a norma estadual que o atestado:

Trata-se de ato meramente enunciativo, mas que declara a verdade de um fato ou situação transitória ou passível de modificação frequente, de que a Administração tenha conhecimento oficial. É o documento firmado por uma pessoa a favor de outra, atestando determinado fato. As repartições públicas, em razão de sua natureza, fornecem atestados e não declarações, porque, enquanto estas provam fatos permanentes, aqueles se referem a fatos transitórios. (SANTA CATARINA, 2002, p. 157)

Complementando a definição, a norma estadual especifica que caso o atestado esteja tratando de habilidades ou qualidades pessoais, deve ser explicitado todos os dados pessoais do indivíduo, pois este documento cria responsabilidade para o emissor da documentação. Por ter uma descrição mais abrangente na norma estadual, não seria necessário mais uma vez a existência da IG 10-01-BM. O modelo de atestado na IG 10-01-BM inclusive está com o símbolo da Secretaria de Segurança Pública, sendo que deveria estar com o símbolo da Corporação. Mesmo que este atestado seja apresentado ao meio externo, não está

previsto na IG 10-01-BM e nem na norma estadual que o símbolo deve ser utilizado desta forma.

A certidão, de acordo com a IG 10-01-BM:

Descreve de maneira clara e precisa os fatos consignados em registros oficiais, fornecida, datada e assinada por autoridade competente, a requerimento do interessado ou *ex officio*, quando solicitada por autoridade administrativa ou judicial. Deve ser escrita em linhas corridas, sem emendas ou rasuras. (SANTA CATARINA, 2007, p. 42)

Segundo a norma estadual a certidão “por este ato, o Poder Público limita-se a trasladar para o documento a ser fornecido ao interessado o que consta de seus arquivos. Pode ser de inteiro teor ou resumida, devendo expressar fielmente o conteúdo original de onde foi extraída” (SANTA CATARINA, 2002, p. 158). A norma também descreve que a certidão deve ser datada e assinada pela autoridade e conferida e visada pela chefia imediata. Caso seja utilizado formulário padrão, deve-se preencher todos os espaços em branco. E encerra informando que pode servir de prova documental em ato jurídico, pois é um documento público.

O comodato, segundo a IG 10-01-BM “é a transferência gratuita da posse de um bem privado de uma entidade privada para outro privado ou público, a fim de que o cessionário o utilize nas condições estabelecidas no respectivo termo, por tempo certo ou indeterminado” (CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA, 2007, p. 42). Não consta na norma estadual uma definição para comodato. É interessante esta documentação para o CBMSC, pois se caso um ente particular queira somente ceder temporariamente um bem para uso em período específico, em calamidade pública por exemplo, pode fazê-lo e depois pode reaver o seu bem.

De acordo com a IG 10-01-BM, o contrato “é o ajuste que a Administração Pública, agindo nesta qualidade, firma com particulares ou outra entidade administrativa para consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração” (CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA, 2007, p. 42). A norma estadual trabalha o contrato em um capítulo inteiro, devido a sua importância. O contrato deve ser muito bem feito para que não haja demandas judiciais.

O convênio está previsto na IG 10-01-BM como um “documento que registra o acordo firmado por entidades públicas e/ou privadas, para realização de objetivos de interesse comum dos partícipes” (CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA, 2007, p. 42). O convênio não é conceituado na norma estadual, mas é citado. Documento importante para o CBMSC, pois através dele é possível se conseguir, por exemplo, verbas que podem ser utilizadas para melhorias de infraestrutura ou funcionamento das OBM's.

Para definir e distinguir parecer de informação, a IG 10-01-BM traz que o:

Parecer é a manifestação de um órgão técnico sobre assunto submetido à sua consideração e pode fazer parte de um processo para o qual apresenta uma solução, justificando-a por meio de dispositivos legais e informações. Tem caráter meramente opinativo e o que subsiste como ato administrativo não é o parecer, mas, sim, o ato de sua aprovação; podendo ser utilizado suporte eletrônico (o documento é arquivado/enviado por rede de computadores ou por meio de arquivo magnético, porém continua sendo um parecer), sempre que houver meios físicos adequados (CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA, 2007, p.42).

Na definição da norma estadual, o parecer:

É manifestação de órgãos técnicos e jurídicos sobre assuntos submetidos à sua consideração. Tem caráter meramente opinativo e o que subsiste como ato administrativo não é o parecer, mas, sim, o ato de sua aprovação. Embora contenha enunciado opinativo, pode ser de existência processual obrigatória, razão pela qual sua ausência será causa de nulidade do ato final. (SANTA CATARINA, 2002, p. 169)

A título de entendermos a diferença, a informação difere do parecer porque o 1º documento fornece dados referentes a documentos de um processo (restrito ao assunto em questão), enquanto que o 2º documento faz uma interpretação dos dados. A norma estadual também instrui que no caso de parecer técnico, devido a sua natureza, não pode ser contrariado por pessoas não ligadas a área em questão, mesmo que seja os próprios superiores hierárquicos. Isto porque é visto que não há subordinação no campo técnico. Mas como trazer este entendimento para o CBMSC, sendo que todos tem a mesma formação básica de bombeiro e o que diferencia um militar do outro é a formação acadêmica anterior? A norma completa dizendo que mesmo suficientemente embasada no campo técnico, nada impede a Administração de decidir contrariamente.

O termo de cessão de uso, segundo a IG 10-01-BM:

É a transferência gratuita da posse de um bem público de uma entidade ou órgão público para outro público também, a fim de que o cessionário o utilize nas condições estabelecidas no respectivo termo, por tempo certo ou indeterminado; entre órgãos da mesma entidade pública, a transferência se faz por simples termo de anotação cadastral por ser ato ordinário da administração, através do qual o Executivo distribui os seus bens (CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA, 2007, p.42).

Onde se lê “temo”, leia-se “termo”. Não consta na norma estadual uma definição para termo de cessão de uso. A importância deste documento para o CBMSC é destacado quando observado que algumas viaturas pertencem ao patrimônio das prefeituras onde se localizam.

Sobre o que é portaria, o primeiro dos atos ordinatórios constantes da IG 10-01-BM tem-se que:

Ato ordinatório expedido pelo Comandante do Corpo de Bombeiros Militar e outras autoridades para instituir políticas, planos, programas, projetos e demais atividades,

bem como para dispor sobre a organização e o funcionamento de órgãos e serviços e, ainda, para praticarem outros atos de sua competência. A numeração é única e sequencial para cada comando, devendo ser zerada a cada troca de comando. (CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA, 2007, p. 42)

Já o que diz a definição de portaria na norma estadual é que:

É fórmula pela qual se transmitem aos escalões inferiores decisões de efeito interno, seja quanto às atividades que são desenvolvidas, seja quanto à vida funcional dos servidores. As portarias podem ter conteúdo muito variável, prestando-se à abertura de processos administrativos em geral, inclusive sindicâncias. (SANTA CATARINA, 2002, p. 141)

Em essência, podemos observar que as duas definições tratam da mesma coisa, só que a IG 10-01-BM especifica mais a definição voltada para uso na atividade BM, enquanto que a norma estadual trabalha de forma generalista. Como objeto principal, a própria norma explica que a portaria deve conter instruções sobre a aplicação de leis, regulamentos, normas, recomendações, enfim, atos que por natureza não sejam objetos de decreto. Conforme consta em observação feita pela própria norma estadual, “para a emissão de outros atos internos que não dependam de publicação no Diário Oficial e que sejam comuns na rotina administrativa dos órgãos públicos, especificamente em caráter organizacional, funcional e operacional, devem ser usadas a *comunicação interna*, ou a *ordem de serviço*” (SANTA CATARINA, 2002, p. 141).

O despacho como é apresentado na IG 10-01-BM é o:

Ato de autoridade competente, exarado em documento a ela dirigido ou em folha anexa ao mesmo, fundamentado na legislação vigente e caso o documento em questão seja eletrônico, permite-se que o despacho tenha suporte semelhante, podendo ser: 1. final – quando põe termo à questão; 2. interlocutório ou parcial – quando não resolve definitivamente a questão; e 3. ordinatório – quando concerne ao andamento de um processo. (CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA, 2007, p. 43)

Agora conforme a norma estadual o despacho “é fórmula que expressa a decisão ou ordem que a autoridade administrativa, com base no parecer ou na informação, escreve em expedientes diversos, como requerimentos e processos sujeitos à sua apreciação. É geralmente, manuscrito” (SANTA CATARINA, 2002, p. 141). A descrição do despacho como apresentada pela norma estadual, sintetiza bem o que é o despacho. A Corporação precisa simplificar o entendimento e não dificultá-lo.

6.1.4 Documentos não encontrados na IG 10-01-BM

O alvará é um documento que não consta na IG 10-01-BM, mas consta na norma estadual e é de suma importância para a Corporação, pois após a aprovação do Decreto Nº

1957 de 20 de dezembro de 2013, publicado no DOE em 31 de dezembro de 2013, que regulamenta a Lei nº 16.157 de 2013, os Bombeiros deverão expedir este tipo de documento.

Segundo a norma estadual, o alvará:

É a fórmula pela qual a autoridade administrativa ou judicial expede autorizações e licenças em geral (conteúdos). Vindo de autoridade administrativa, equivale a uma licença. É o caso, por exemplo, de alvará para funcionamento de comércio, indústria, farmácia e laboratório; para construção, para estabelecimentos comerciais, que mantenham algum tipo de jogos; para bailes, circo, teatro, cinema; para venda de fogos; para porte de arma etc. (SANTA CATARINA, 2002, p. 143)

O alvará consta no capítulo III do Decreto Nº 1957, versando sobre alvará de construção, de habite-se, de funcionamento, exatamente como a descrição da norma estadual prevê. É importante acrescentar na IG 10-01-BM ou ficar com a norma estadual.

O termo Auto é mais um que não consta IG 10-01-BM, pelo mesmo motivo já apresentado para o alvará. Conforme a norma estadual, o auto “compreende todo termo ou narração lavrados para prova, registro ou evidência de uma ocorrência. Também serve para marcar o início de um processo, como no auto de infração” (SANTA CATARINA, 2002, p. 157). O termo auto é referido várias vezes no Decreto Nº 1957, demonstrando também a sua importância em aparecer na IG 10-01-BM.

O aviso como prevê a norma estadual é:

Aviso é um tipo de comunicação oficial usada para cientificar, noticiar, ordenar ou prevenir. Apresenta texto e formato variados e trata de assuntos de interesse público. É publicado através da imprensa ou afixado em local público, como é o caso, por exemplo, do aviso de licitação e do aviso de homologação, entre outros. É também correspondência oficial apresentada no formato semelhante ao do ofício, individual ou circular, expedida pelo Governador do Estado e por Secretários de Estado para autoridades de mesma hierarquia, tratando de assuntos afetos às suas áreas, tais como: pedir providências, comunicar decisões, efetuar consultas, convites, agradecimentos, elogios etc (SANTA CATARINA, 2002, p. 185).

O aviso na IG 10-01-BM só é citado compondo outros documentos e pelo seu uso poderia ser definido e incluso na própria IG 10-01-BM. É mais um formato de correspondência simples e que ao expor informações em quadros murais, como no caso de aviso de licitação, está se utilizando esta ferramenta.

O que a norma estadual estabelece para Circular:

É o instrumento de que se valem as autoridades para transmitir ordens internas, de caráter uniforme, não relativas às atividades sistêmicas, expedidas a determinados servidores incumbidos de certos serviços ou do desempenho de certas atribuições em circunstâncias especiais. É ato de menor generalidade que a Instrução Normativa embora tenha o mesmo objetivo de ordenamento do serviço. Seu conteúdo pode consistir de regras novas a serem adotadas no serviço público ou de instruções interpretativas de princípios instituídos nos regulamentos ou nas leis. A fórmula da Circular é igual à da Instrução Normativa que, conforme já nos referimos, é usada exclusivamente pelos órgãos centrais de sistemas (SANTA CATARINA, 2002, p. 135).

Não há definição sobre o que é Circular na IG 10-01-BM, consta somente algumas citações do termo quando se fala sobre Ofício Circular, que inclusive é um dos modelos existentes na IG 10-01-BM. Seria interessante inserir uma definição na IG 10-01-BM, pois quando o documento é circular, ele deve ser tratado de uma forma diferenciada.

Comumente utilizado pelos órgãos do estado, de acordo com a norma estadual “a comunicação interna (CI) ou memorando é uma modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente no mesmo nível ou em níveis diferentes” (SANTA CATARINA, 2002, p. 184). Fica explícito com esta definição para que ela deve ser utilizada. A implantação desta documentação na Corporação não se faz necessário, pois tem a mesma função do memorando.

A Informação segundo a norma estadual:

Não se trata de ato administrativo, mas de instrução. Pode ser interlocutória ou preparatória da decisão. A informação deve conter os esclarecimentos necessários à posterior interpretação técnica ou jurídica dos fatos e situações que descrever. É comum no serviço público a confusão, no mesmo instrumento, de informação e parecer; entretanto a informação difere do parecer porque apenas fornece dados referentes a documentos de um processo, restringindo-se ao assunto em exame, enquanto que o parecer os interpreta (SANTA CATARINA, 2002, p. 167).

Na IG 10-01-BM não consta uma definição para informação, somente o modelo que acompanha em anexo o requerimento para diversas situações que se fazem necessárias. Neste caso é incluso na informação o amparo (de acordo com a lei) do que foi solicitado no requerimento, acompanhado de dados do requerente para facilitar o pleito, além do parecer do Comandante imediato. Dessa forma, a autoridade competente pode dar andamento ao requerimento recebido.

Como descrito na norma estadual, o laudo:

Na área administrativa é empregado para exprimir o parecer ou relatório dos peritos. Através dele, o perito faz relatório do exame ou avaliação que efetuou, respondendo aos quesitos formulados, quando conterà mera informação técnica ou, também, dando as suas conclusões, que corresponderão a um parecer. Trata-se, portanto, de designação genérica, compreendendo qualquer área suscetível de abordagem técnica, daí a ampla variedade de laudos: laudo de exame de alimentos; laudo de material inservível; laudo de análise de água; laudo de vistoria de imóvel; laudo pericial (emitido por junta) (SANTA CATARINA, 2002, p. 171).

Não existe definição de laudo na IG 10-01-BM. Este é um dos vários documentos importantes para o CBMSC. Um exemplo de sua importância é a sua utilização para informar a justiça sobre um incêndio criminoso após a conclusão das investigações necessárias. Como descrito na definição, este documento é semelhante ao parecer.

Após a análise da nota para boletim e da nota do comandante nas Correspondências, uma nota existente na norma estadual e que não consta na IG 10-01-BM é a nota oficial. De acordo com a norma estadual:

A nota, como a adotada no Serviço Público estadual, é uma comunicação emitida por titulares de órgãos públicos, entidade de classe ou agremiativa, destinada a prestar esclarecimento ao público e firmar posição da instituição acerca de determinado fato. Apresenta-se no formato ofício. É também comunicação de governo ou de ministro de um país a outro (nota diplomática). Pode ser publicada ou não pelos meios de comunicação. (SANTA CATARINA, 2002, p. 184)

A nota oficial é diferente das outras, tendo em vista que ela é voltada para o meio externo, enquanto que a nota para boletim e a nota do comandante são voltadas para o meio interno. Importante salientar que a nota oficial tem o formato ofício e não um formato próprio. Quando a nota oficial for publicada no Diário Oficial, esta se assemelha a portaria. Outro ponto é a nota diplomática, mas não é o caso para o Estado e para o CBMSC, por se tratar de um documento da esfera federal.

Um documento muito utilizado no CBMSC e que também não consta na IG 10-01-BM é a Ordem de Serviço. Está previsto na norma estadual que a Ordem de Serviço:

É designação de ato que contém determinação especial dirigida aos responsáveis por obras ou serviços públicos e que poderá consistir de autorizações, imposições de caráter administrativo ou especificações técnicas da realização das obras ou dos serviços de que trata. Compete aos titulares e dirigentes de órgãos públicos expedirem ordens de serviço, no âmbito de sua administração. Estas devem ser zeradas ao término de cada ano, e podem adquirir as características de circular, quando se destinam a diversos órgãos setoriais situados em locais ou localidades diferentes, porém vinculados ao mesmo órgão central. É válida para tratar de assuntos normativos, administrativos e de pessoal. (SANTA CATARINA, 2002, p. 136)

A Ordem de Serviço como entendida e utilizada na Corporação é que ela trata de assuntos normativos, administrativos ou de pessoal. Por exemplo: Certa atividade é definida, militares são escalados para cada ato da atividade, divisão de responsabilidades são apresentadas, entre outras.

6.2 ALTERAÇÕES PROPOSTAS

Atualmente, o CBMSC se utiliza da IG 10-01 BM para confecção de seus documentos. A seguir serão sugeridos alguns assuntos, que por mais diversos possíveis, completam o conjunto da obra.

Para começar é interessante observar que com a correria do dia a dia e o excesso de trabalho, atrelado a poucos militares para a execução das tarefas, faz-se necessário um acesso rápido as informações. Quanto menos teoria, mais prático será a atividade.

O CBMSC deveria debater o mais rápido possível sobre readequação da IG 10-01-BM, com base na Padronização e Redação dos Atos Oficiais (norma estadual). A IG 10-01-BM foi constituída com base nas Instruções Gerais para a Correspondência, as Publicações e os Atos Administrativos no Âmbito do Exército (IG 10-42), que foi substituída em 2011 por três publicações distintas: as Instruções Gerais para a Correspondência do Exército (EB10-IG-01.001); as Instruções Gerais para as Publicações Padronizadas do Exército (EB10-IG-01.002) e as Instruções Gerais para os Atos Administrativos do Exército (EB10-IG-01.003). Dessa forma, o Exército Brasileiro visou aumentar a simplicidade, a objetividade e dinamizar o trato da gestão documental.

Como já feito por outros órgãos, faz-se mister que os modelos de documentos sejam consultados via *internet* ou *intranet*, como já ocorre com outros órgãos. No site do CBMSC (<http://www.cbm.sc.gov.br/>) por exemplo, a Diretoria de Atividades Técnicas (DAT) possui uma página onde constam as Instruções Normativas (IN), entre outras documentações que podem ser acessadas por militares e civis.

Na página da Diretoria de Ensino (DE) à época da criação deste texto (01/02/2014) já havia sido criado três abas com os nomes de atas, modelos de documentos e Instruções Gerais (IG), mas todas elas estavam em manutenção, sem qualquer conteúdo. Este tipo de conteúdo não deveria ficar na página da DE e sim na do EMG. Afinal é onde se produz e controla este tipo de documentação.

Na página da Diretoria de Logística e Finanças (DLF) constam alguns modelos interessantes, mas não abordados na IG 10-01-BM, como por exemplo os modelos de convênios que podem ser feitos entre o CBMSC e as prefeituras para a arrecadação de taxas de vistorias, valores importantes para a manutenção das atividades bomberis.

A Diretoria de Pessoal (DP) possui somente uma aba informando que ela existe e nada mais. Dentre os tipos de documentos mais utilizados nesta Diretoria, poderiam estar disponíveis os modelos de documentos, para que ao remeterem a documentação física para fins de serem providenciadas e arquivadas não tenham que voltar ao remetente para correção por falta de padronização.

Resumindo, é importante que se aproveite melhor esta ferramenta que é a *intranet*, atualizando a página do EMG, para que seja possível consultar as diretrizes, procedimentos, instruções, manuais, regulamentos, portarias, enfim, todos os documentos que os militares devem acessar.

O que se pode avaliar das leituras realizadas até aqui é que a Corporação pode evoluir bastante nos quesitos de melhor gerenciamento das documentações que circulam nas OBM. Os procedimentos e normas devem ser revistos e atualizados constantemente,

independente se a Corporação seguir a IG 10-01-BM, a Padronização e Redação dos Atos Oficiais (norma estadual) ou qualquer outra legislação.

7 CONCLUSÃO

Como conclusão, fica a ideia de que a Portaria N° 132, de 20 de junho de 2007 seja revogada e publicada uma outra Portaria aprovando uma IG nova, com base nas Instruções Gerais para a Correspondência do Exército (EB10-IG-01.001); as Instruções Gerais para as Publicações Padronizadas do Exército (EB10-IG-01.002) e as Instruções Gerais para os Atos Administrativos do Exército (EB10-IG-01.003), efetuando as readequações necessárias, como já feito anteriormente.

A Padronização e Redação dos Atos Oficiais (norma estadual) deve ser mais estudada e utilizada, como ocorre nos outros órgãos e entidades do governo estadual, estando os modelos desta norma disponíveis na página da *intranet* do CBMSC, para que não haja mais dúvidas quanto aos documentos a serem utilizados.

Com relação ao protocolo corporativo (*workflow*), que seja criado um para o CBMSC, parecido com o já utilizado pela PMSC, que venha a satisfazer as necessidades da Corporação. Por exemplo, poderia ser implementando no novo sistema, um meio de avisar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos informando quando certa documentação alcançar a temporalidade exigida para que seja descartada na forma prevista. Isto facilitaria bastante o trabalho dos militares envolvidos que obteriam mais tempo para outros afazeres exigidos pela atividade BM.

O CBMSC, dentro do sistema (*workflow*) a ser criado pode incluir entre as funcionalidades deste, um meio de confeccionar os documentos, não importando qual seja, já padronizado conforme prevê a IG 10-01-BM. O militar insere as informações necessárias em campos específicos para gerar ao final do processo um arquivo no formato “pdf” que pode permanecer digital ou ser impresso.

Por fim, espera-se que as próximas pesquisas realizadas nesta área sejam executadas tomando como referência este estudo, a fim de que seja um processo contínuo de melhoramento da eficiência da administração desta Corporação.

REFERÊNCIAS

ALECIAN, Serge; FOUCHER, Dominique. **Guia de gerenciamento no setor público**. 2.ed. Brasília: Revan e ENAP, 2007.

ALECRIM, Emerson; **O que é Tecnologia da Informação (TI)**. São Paulo, 2011 (atualizado 2013). Disponível em: <<http://www.infowester.com/ti.php>>. Acesso: 07 jan 2014.

ALZIRA PIMENTA, Maria. **Comunicação empresarial**. Campinas: Alínea, 2004.

BATISTA, Emerson de Oliveira. **Sistemas de Informação: o uso consciente da tecnologia para o gerenciamento**. São Paulo: Saraiva, 2006.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília: Congresso Nacional, 1988. Art. 216, § 2.º; art. 5.º, XXXIV; art. 23; art. 24. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso: 02 fev 2014.

_____. **Decreto nº. 1.799 de 30.01.1996**. Regulamenta a Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais, e dá outras providências. Brasília: Casa Civil, 1996a. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/Antigos/D1799.htm. Acesso: 02 fev 2014.

_____. **Decreto nº. 3.179 de 21.09.1999**. Dispõe sobre a especificação das sanções aplicáveis às condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências. Brasília: Casa Civil, 1999. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D3179.htm. Acesso: 02 fev 2014.

_____. **Decreto nº. 4.073 de 03.01.2002**. Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Brasília: Casa Civil, 2002. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/D4073.htm. Acesso: 02 fev 2014.

_____. **Decreto nº. 7.845 de 14.11.2012**. Regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento. Brasília: Casa Civil, 2012. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/Decreto/D7845.htm. Acesso: 02 fev 2014.

_____. **Decreto-Lei nº. 2.848 de 07.12.1940**. Código Penal – Parte Geral Título I da Aplicação da Lei Penal. Rio de Janeiro: Casa Civil, 1940. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del2848.htm. Acesso: 02 fev 2014.

_____. **Lei Federal nº. 9.605, de 12.02.1998**. Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências. Brasília: Casa Civil, 1998. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9605.htm. Acesso: 02 fev 2014.

_____. **Resolução nº. 5 de 30.09.1996 (D.O.U de 11/10/1996)**. Dispõe sobre a publicação de editais para Eliminação de Documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal,

Estados e Municípios. Brasília: Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, 1996b. Disponível em: https://www.google.com.br/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&uact=8&ved=0CC0QFjAA&url=http%3A%2F%2Fwww.ufes.br%2Findex.php%3Foption%3Dcom_docman%26task%3Ddoc_download%26gid%3D5111%26Itemid%3D&ei=8wU-U5_-A-KysASLsYCgBQ&usg=AFQjCNEyYoZC5xODgjQ08O4cHPD0JwKFaQ&sig2=kheeQEJlkk6c7Wp8M8dwA. Acesso: 02 fev 2014.

_____. **Resolução nº. 7 de 20.05.1997 (D.O.U de 23/5/97)**. Brasília: Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, 1997. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=58&sid=46&tpl=printerview>. Acesso: 02 fev 2014.

CEARÁ. **Manual técnico de elaboração de manuais administrativos**. Fortaleza: Universidade Federal do Ceará, 1999. Disponível em: <http://www.moderniz.ufc.br/manuais/manteman.htm>. Acesso: 01 mar 2014.

CERVO, Amado Luiz et al. **Metodologia Científica**. 6. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração Geral e Pública**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.

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

CRUZ, Tadeu. **Workflow II: A tecnologia que revolucionou processos**. Rio de Janeiro: E-papers Serviços Editoriais Ltda, 2004.

EXÉRCITO BRASILEIRO. **Instruções Gerais para a Correspondência, as Publicações e os Atos Administrativos no Âmbito do Exército (IG 10-42)**. Brasília: Exército Brasileiro, 2002.

_____. **Instruções Gerais para a Correspondência do Exército (EB10-IG-01.001)**. Brasília: Exército Brasileiro, 2011.

_____. **Instruções Gerais para as Publicações Padronizadas do Exército (EB10-IG-01.002)**. Brasília: Exército Brasileiro, 2011.

_____. **Instruções Gerais para os Atos Administrativos do Exército (EB10-IG-01.003)**. Brasília: Exército Brasileiro, 2011.

GONÇALVES, Dirlei Maria Kafer. **Curso de capacitação em Gestão Documental**. Módulo I – Nível básico. Santa Catarina: GEDOC, 2009.

HELENA TERCIOTTI, Sandra; MACARENCO, Isabel. **Comunicação empresarial na prática**. São Paulo: Saraiva, 2009.

LÉVY, Pierre. **As Tecnologias da Inteligência: O futuro do pensamento na era da Informática**. Rio de Janeiro: Editora 34, 1999.

MAFRA, Francisco. Administração pública burocrática e gerencial. **Âmbito Jurídico**. Rio Grande (RS), n. 21, v. 3, maio 2005. Disponível em: <http://www.ambito-juridico.com.br/site/index.php?n_link=revista_artigos_leitura&artigo_id=503>. Acesso: 7 abr. 2013.

SANTA CATARINA. **Padronização e redação dos atos oficiais**. Florianópolis: Secretaria de Estado da Administração, 2003.

_____. **Instrução Normativa 02 de 09.01.2006**. Orienta quanto aos procedimentos relativos à organização e transferência da documentação oficial recebida e produzida pela Administração Direta, Autarquias e Fundações, em face da extinção, incorporação e criação de órgãos públicos, visando a preservação do patrimônio documental e garantindo a recuperação e o acesso as informações. Disponível em: <http://www.sea.sc.gov.br/index.php?option=com_docman&task=cat_view&gid=74&Itemid=64&lang=>. Acesso: 01 maio 2013.

_____. **Instrução Normativa 09 de 05.10.2007**. Orienta quanto aos procedimentos relativos a destinação da documentação oficial produzida e recebida pela Administração Direta, Autarquias e Fundações Estaduais e das medidas a serem observadas no recolhimento dos documentos permanentes para Diretoria de Gestão Documental/Arquivo Público do Estado, visando a otimização da utilização dos espaços, a racionalização, a sistematização da organização das massas documentais nos órgãos, garantindo a preservação do patrimônio documental e o acesso as informações. Disponível em: <http://www.sea.sc.gov.br/index.php?option=com_docman&task=cat_view&gid=74&Itemid=64&lang=>. Acesso: 01 maio 2013.

_____. **Instrução Normativa 10 de 16.10.2007**. Orienta sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos integrantes do Poder Público Estadual. Disponível em: <http://www.sea.sc.gov.br/index.php?option=com_docman&task=cat_view&gid=74&Itemid=64&lang=>. Acesso: 01 maio 2013.

_____. **Instrução Normativa 06 de 27.05.2008**. Orienta quanto aos procedimentos na designação e atribuições da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos dos órgão setoriais e seccionais do Sistema de Gestão Documental. Disponível em: <http://www.sea.sc.gov.br/index.php?option=com_docman&task=cat_view&gid=74&Itemid=64&lang=>. Acesso: 01 maio 2013.

_____. **Instrução Normativa 018 de 25.11.2008**. Orienta sobre os procedimentos relativos ao Plano de Classificação de Documentos de Arquivo do Estado de Santa Catarina e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo do Estado de Santa Catarina das atividades-meio e atividades-fim, no âmbito da administração direta, autarquias e fundações. Disponível em: <http://www.sea.sc.gov.br/index.php?option=com_docman&task=cat_view&gid=74&Itemid=64&lang=>. Acesso: 01 maio 2013.

_____. **Portaria 870 de 16.11.2010**. Determina o uso do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos – Atividades Meio – Sistema SCTT, a serem utilizados pelos órgãos da Administração Direta, Autarquias e Fundações do Poder Executivo do Estado de Santa Catarina. Florianópolis: Secretaria de Estado da Administração, 2010. Disponível em: <http://server03.pge.sc.gov.br/LegislacaoEstadual/2010/000870-014-0-2010-001.htm>. Acesso: 01 maio 2013.

SECCHI, Leonardo. Modelos organizacionais e reformas da administração pública. **Revista de Administração Pública**, Rio de Janeiro, v. 43, n. 2, p. 347-369, mar./abr. 2009.

TROSA, Sylvie. **Gestão pública por resultados:** quando o Estado se compromete. Brasília: ENAP 2001.