



PORTARIA Nº 641/CBMSC, de 02/12/2021.

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições legais, alicerçado no art. 53 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Estadual, bem como no Art. 18 e Art. 24, inciso IV, da Lei Complementar nº 724, de 2018 e no Decreto nº 1.328, de 2021.

RESOLVE:

Art. 1º Redefinir e baixar, para conhecimento da Corporação, estrutura organizacional da Diretoria de Pessoal (DP) no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina (CBMSC), conforme o Apêndice A da presente Portaria.

§ 1º A DP está diretamente subordinada ao Chefe do Estado-Maior Geral.

§ 2º A DP será chefiada por 1 (um) Diretor e contará também com 1 (um) Subdiretor, que será o Chefe de Divisão mais antigo da respectiva Diretoria.

Art. 2º A DP, incumbe-se de planejar, coordenar, fiscalizar, controlar e executar a política de pessoal da Instituição tendo as suas atribuições estabelecidas conforme Apêndice B desta Portaria.

Art. 3º Fica estabelecida a obrigatoriedade de inserir no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH) os Bombeiros Militares em suas respectivas funções de chefia, após a devida publicação das nomeações em BCBM.

Art. 4º Publicar esta Portaria no Diário Oficial do Estado e no Boletim do Corpo de Bombeiros Militar.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 90 de 3 de maio de 2010 e a Portaria nº 337 de 30 de novembro de 2010.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Florianópolis, 02 de dezembro de 2021.

Coronel BM CHARLES ALEXANDRE VIEIRA
Comandante-Geral do CBMSC
(assinado digitalmente)

Apêndice A

1. A **Diretoria de Pessoal (DP)** contará com a seguinte estrutura organizacional:

I – Direção:

- a) Diretor;
- b) Subdiretor; e
- c) Secretaria.

II - Divisão de Recursos Humanos (DiRH):

- a) Centro de Justiça e Disciplina (CJD);
- b) Centro de Vencimento e Consignações (CVC); e
- c) Centro de Efetivo e Movimentação (CEM).

III - Divisão de Seleção, Inclusão e Estudo de Pessoal (DiSIEP):

- a) Centro de Inclusão e Seleção de Pessoal (CIS); e
- b) Setor de Identificação de Pessoal (SID).

IV - Divisão de Saúde e Promoção Social (DiSPS):

- a) Centro de Saúde Ocupacional (CSO).

V - Divisão de Educação Física (DiEF):

- a) Centro de Avaliação Física (CAF).

VI - Divisão de Segurança do Trabalho (DiST) - Desativada

- a) Centro de Avaliação de Atividades Laborais (CAA); e
- b) Centro de Investigação de Acidente no Trabalho (CIAT).

Apêndice B

Ficam estabelecidas as seguintes atribuições à Diretoria de Pessoal (DP):

I – São atribuições da Direção:

- a) Desenvolver os planos e baixar as ordens decorrentes das diretrizes da política de pessoal da Corporação;
- b) Propor a movimentação de Oficiais ao Comandante-Geral, e a de Praças ao Subcomandante-Geral;
- c) Manter ligação através do Comandante-Geral com os órgãos do Exército Brasileiro, relacionados com o controle do pessoal bombeiro militar;
- d) Estudar e instruir os processos administrativos e submetê-los à consideração do Chefe do Estado-Maior Geral em que lhe extrapolem à competência;
- e) Coordenar e controlar a execução do plano de férias da Corporação; e
- f) Coletar dados e realizar inspeção de caráter setorial, visando à elaboração de estudos e propostas de medidas a serem submetidas ao Chefe do Estado-Maior Geral, para a melhoria e aperfeiçoamento do sistema de administração de pessoal.

1 São atribuições da Secretaria:

- a) Elaborar estatísticas e relatórios das atividades da Diretoria;
- b) Receber os processos do SGP-e e encaminhar para as divisões competentes para gestão;
- c) Fazer as publicações legais no DOE e no Boletim do CBMSC; e
- d) Coordenar o cadastro e a contratação de CTISP no CBMSC.

II - São atribuições da Divisão de Recursos Humanos (DiRH):

- a) Controlar todas as atividades relacionadas com a vida funcional do pessoal militar e civil da Corporação, mantendo registros individuais atualizados;
- b) Elaborar os processos de concessão de medalhas;
- c) Manter e operacionalizar o funcionamento das comissões permanentes e de mérito; e
- d) Baixar normas técnicas relativas às atividades de sua competência e controlar a sua aplicação.

1 Centro de Justiça e Disciplina (CJD):

- a) Atualizar a cada promoção os Almanques de Oficiais, Subtenentes, Sargentos, Cabos e Soldados;
- b) Elaborar a documentação da Comissão de Promoção de Oficiais e Comissão de Promoção de Praças; e
- c) Analisar os requerimentos de anulação de punição de militares e emitir parecer.

2 Centro de Vencimento e Consignações (CVC):

- a) Executar as atividades relativas ao pagamento, alterações e demais encargos relativos ao pessoal ativo, inativo, pensionista e civil do CBMSC.

3 Centro de Efetivo e Movimentação (CEM):

- a) Preparar os atos de movimentação, classificação e nomeação de Oficiais;
- b) Preparar os atos de movimentação, classificação e designação de Praças e Civis;
- c) Executar as atividades pertinentes à documentação do pessoal do CBMSC; e
- d) Manter o controle do pessoal agregado, excluído e licenciado.

III - São atribuições da Divisão de Seleção, Inclusão e Estudo de Pessoal (DiSIEP):

- a) Promover a seleção para o ingresso no CBMSC e para admissão de pessoal civil, bem como o serviço de identificação;
- b) Tratar dos assuntos de estatística e modernização administrativa, na esfera de suas atribuições; e
- c) Estabelecer e manter intercâmbio técnico-científico com entidades afins.

1 Centro de Inclusão e Seleção de Pessoal (CIS):

- a) Elaborar os processos de seleção de pessoal militar e civil do CBMSC;
- b) Fazer a inclusão de pessoal militar e civil do CBMSC; e
- c) Atender, no que lhe couber, a seleção do pessoal do CBMSC.

2 Setor de Identificação de Pessoal (SID):

- a) Elaborar as carteiras de identidade funcional do pessoal ativo e inativo do CBMSC; e
- b) Colaborar na especificação, padronização, catalogação e distribuição do material necessário às suas atividades e instruir a sua utilização e manutenção.

IV - São atribuições da Divisão de Saúde e Promoção Social (DiSPS):

- a) Planejar, orientar, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades de saúde ocupacional, segurança do trabalho, assistência médica, odontológica e psicológica do pessoal do CBMSC e de seus dependentes;
- b) Promover a realização de estudos, análises, e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento do Sistema de Saúde e Assistência Social;
- c) Propor ao Estado-Maior Geral medidas que visem aprimorar as diretrizes gerais e aperfeiçoar a legislação e a Política de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho e Assistência Social;
- d) Tratar da coordenação, controle, e fiscalização, por meio de inspeções técnico-administrativas dos órgãos do Sistema de Saúde e Assistência Social;
- e) Elaborar normas, planos, programas, ordens e instruções relacionadas com o Sistema de Saúde e Assistência Social; e
- f) Prover, controlar e fiscalizar as atividades relacionadas à promoção da saúde e qualidade de vida, assistência social e religiosa do CBMSC.

1 Centro de Saúde Ocupacional (CSO):

- a) Proceder o controle médico-sanitário do pessoal;
- b) Elaborar e executar programas de medicina preventiva e saúde comunitária;
- c) Propor a realização de convênios e contratos com entidades médicas ou técnico-profissionais, do direito público ou privado, visando à complementação e à racionalização dos serviços que lhe são afetos;
- d) Realizar as perícias médicas ou médico-legais, psicológicas e físicas, através do corpo técnico disponível;
- e) Avaliar os riscos ocupacionais das atividades laborais do bombeiro militar (administrativas e operacionais) definindo ações para mitigá-los;
- f) Realizar as investigações dos acidentes no trabalho definindo as ações necessárias à sua prevenção; e
- g) Promover estudos voltados ao desempenho humano, gerando estatísticas.

V - São atribuições da Divisão de Educação Física (DiEF):

- a) Elaborar e propor ao Estado-Maior Geral os manuais e instruções técnicas;

- b) Planejar, coordenar e supervisionar a educação física no CBMSC, com foco na atividade operacional e desempenho humano;
- c) Elaborar normas relativas à educação física corporativa; e
- d) Coordenar eventos de natureza desportiva de interesse institucional.

1 Centro de Avaliação Física (CAF):

- a) Acompanhar a vida laboral do BM, avaliando-os sob os parâmetros de saúde, condicionamento físico e mental, anualmente;
- b) Encaminhar os inaptos no TAF anual para a atividade-fim, ao devido tratamento e acompanhamento de saúde; e
- c) Planejar e operacionalizar os testes de aptidão física para inclusões, promoções, seleções de cursos internos e externos, e anuais para acompanhamento da saúde dos militares.



Assinaturas do documento



Código para verificação: **EGU58Q05**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



CHARLES ALEXANDRE VIEIRA (CPF: 822.XXX.149-XX) em 03/12/2021 às 12:51:19

Emitido por: "SGP-e", emitido em 12/08/2020 - 13:07:11 e válido até 12/08/2120 - 13:07:11.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0JNU0NfOTk5MI8wMDAyNjg0NF8yNjk2MI8yMDIxX0VHVtU4UTA1> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CBMSC 00026844/2021** e o código **EGU58Q05** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.