



ESTADO DE SANTA CATARINA

**SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA
PÚBLICA**

**COMANDO-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS
MILITAR**

BOLETIM Nr 25-2020

18 de junho de 2020

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR
COMANDO-GERAL
BOLETIM DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR
Nr 25-2020

Quartel em Florianópolis, 18 de junho de 2020.

(QUINTA-FEIRA)

Publico para conhecimento das Unidades do Corpo de Bombeiros Militar e devida execução o seguinte:

1ª PARTE – SERVIÇOS DIÁRIOS

ESCALA DE SERVIÇO

SUPERIOR AO QUARTEL DO COMANDO-GERAL

<i>Data</i>	<i>Horário</i>	<i>Dia da Semana</i>	<i>Nome</i>
12/06/2020	0800h – 0800h	Sexta-feira	Maj BM DANIEL
13/06/2020	0800h – 0800h	Sábado	Maj BM LEMOS
14/06/2020	0800h – 0800h	Domingo	Maj BM DIEGO
15/06/2020	0800h – 0800h	Segunda-feira	Ten Cel BM LAUREANO
16/06/2020	0800h – 0800h	Terça-feira	Ten Cel BM DE LIMA
17/06/2020	0800h – 0800h	Quarta-feira	Ten Cel BM VANDERVAN
18/06/2020	0800h – 0800h	Quinta-feira	Ten Cel BM CARDOSO

SUPERVISOR DAS UNIDADES OPERACIONAIS GRANDE FLORIANÓPOLIS

<i>Data</i>	<i>Horário</i>	<i>Dia da Semana</i>	<i>Nome</i>
12/06/2020	0800h – 0800h	Sexta-feira	Cap BM PACHECO
13/06/2020	0800h – 0800h	Sábado	Cap BM JUCIANE
14/06/2020	0800h – 0800h	Domingo	Cap BM DÁRCIO
15/06/2020	0800h – 0800h	Segunda-feira	Cap BM BORGES
16/06/2020	0800h – 0800h	Terça-feira	Cap BM HOFFMANN
17/06/2020	0800h – 0800h	Quarta-feira	Cap BM DIOGO
18/06/2020	0800h – 0800h	Quinta-feira	Cap BM MARCELO

GUARDA AO QUARTEL DO COMANDO-GERAL DO CBMSC

<i>Data</i>	<i>Horário</i>	<i>Dia da Semana</i>	<i>Nome</i>
12/06/2020	0800h – 2000h	Sexta-feira	2º Sgt BM CTISP CIOFF
12/06/2020	2000h – 0800h	Sexta-feira	3º Sgt BM CTISP CORTES
13/06/2020	0800h – 0800h	Sábado	3º Sgt BM RAMOS
14/06/2020	0800h – 2000h	Domingo	Sd-1 BM LIBERATO

<i>Data</i>	<i>Horário</i>	<i>Dia da Semana</i>	<i>Nome</i>
14/06/2020	2000h – 0800h	Domingo	2º Sgt BM CTISP CIOFF
15/06/2020	0800h – 2000h	Segunda-feira	3º Sgt BM CTISP CORTES
15/06/2020	2000h – 0800h	Segunda-feira	ST BM FRAGA
16/06/2020	0800h – 2000h	Terça-feira	2º Sgt BM CTISP CIOFF
16/06/2020	2000h – 0800h	Terça-feira	3º Sgt BM CTISP CORTES
17/06/2020	0800h – 0800h	Quarta-feira	3º Sgt BM RAMOS
18/06/2020	0800h – 2000h	Quinta-feira	Sd-1 BM DAL PONT
18/06/2020	2000h – 0800h	Quinta-feira	2º Sgt BM CTISP CIOFF

2ª PARTE – INSTRUÇÃO

Sem alteração.

3ª PARTE – ASSUNTOS GERAIS E ADMINISTRATIVOS

I - ALTERAÇÕES DE OFICIAIS

ALTERAÇÃO DE FÉRIAS – GOZO

Na solicitação formalizada em Nota Eletrônica Nr 106-2020- DSCI do 1º Ten BM Mtlc 931911-5 GUILHERME MUELLER CESÁRIO PEREIRA, da DSCI/CBMSC, onde solicita alteração de Gozo de Férias, do dia 20 de julho de 2020, para 1º de outubro de 2020, dou o seguinte despacho:

- I. autorizo;
- II. inserir no SiGRH;
- III. publicar em BCBM.

MARCOS AURÉLIO BARCELOS – Cel BM
Diretor de Segurança Contra Incêndio (SGPe CBMSC 16443/2020)

COMANDOS DIVERSOS - COMANDO-GERAL

A 17 Jun 20, passa a responder pelo Comando-Geral do CBMSC, o Cel BM Mtlc 920259-5 RICARDO JOSÉ STEIL, Subcomandante-Geral do CBMSC, cumulativamente com as funções que já exerce, enquanto estiver afastado o titular, Cel BM Mtlc 919713-3 CHARLES ALEXANDRE VIEIRA. (Nota Nr 833-20-CmdoG, de 17 Jun 20)

DISPENSA DO SERVIÇO

Na solicitação contida na Comunicação Interna s/Nr, de 10 de junho de 2020, do Ten Cel BM Mtlc 920844-5 ROGÉRIO VANDERLINO VIDAL, do Controle Interno do CBMSC, onde solicita 9 (nove) dias para desconto em banco de horas a contar de 15 Jun 20, dou o seguinte despacho:

- I. Defiro;
- II. Registre-se;
- III. Informe-se;
- IV. Publique-se;
- V. Arquive-se.

Florianópolis, 15 de junho de 2020.

Cel BM – CHARLES ALEXANDRE VIEIRA
Comandante-Geral do CBMSC (SGPe CBMSC 00016529/2020)

Do Cel BM Mtcl 919713-3 CHARLES ALEXANDRE VIEIRA, Comandante-Geral do CBMSC, 1 (um) dia de dispensa do serviço para desconto em férias a contar de 17 Jun 20. (Nota Nr 833-20-CmdoG, de 17 Jun 20)

Na solicitação formalizada em nota Nr 106-2020- DSCI do 1º Ten BM Mtcl 931911-5 GUILHERME MUELLER CESÁRIO PEREIRA, da DSCI/CBMSC, onde solicita dispensa do serviço no dia 01/06/2020, concedo a dispensa do serviço para desconto em banco de horas.

- I. publique-se,
- II. inserir no SiGRH;

MARCOS AURÉLIO BARCELOS – Cel BM
Diretor de Segurança Contra Incêndio (SGPe CBMSC 16443/2020)

MOVIMENTAÇÃO

Com base no Artigo 5º da Lei Estadual Nr 6.217/83, e no Decreto Nr 1.158/2008 combinado a Portaria Nr 207/GEPES/DIAF/SSP/2017 e por ordem do Sr Cel BM CHARLES ALEXANDRE VIEIRA, Comandante-Geral do CBMSC, transfiro SEM ÔNUS para o Estado de Santa Catarina, o Bombeiro Militar abaixo relacionado:

Cap BM Mtcl 928258-0 THYAGO DA SILVA MARTINS do QCG - Florianópolis para a DSCI - Florianópolis - por interesse próprio, conforme Processo SGPE/CBMSC: 16399/2020. Sem trânsito, sendo a contar de 17 de junho de 2020, devendo apresentar-se no destino munido de suas alterações.

Cap BM Mtcl 925638-5-02 JIHORGENES LUCIANO BORGES da DLF - Florianópolis para o QCG - Florianópolis - por necessidade do serviço e a fim de reforçar o efetivo da OBM destino, conforme Processo SGPE/CBMSC: 16399/2020. Sem trânsito, sendo a contar de 22 de junho de 2020, devendo apresentar-se no destino munido de suas alterações.

Cap BM Mtcl 925285-1-02 ANDERSON ALVES IZIDORO da AISA - Florianópolis para a DLF - Florianópolis - por necessidade do serviço e a fim de reforçar o efetivo da OBM destino, conforme Processo SGPE/CBMSC: 16399/2020. Sem trânsito, sendo a contar de 15 de junho de 2020, devendo apresentar-se no destino munido de suas alterações.

1º Ten BM Mtcl 933472-6 FERNANDA GABRIELA DOS SANTOS do QCG - Florianópolis para o EMG - Florianópolis - por interesse próprio, conforme Processo SGPE/CBMSC: 16399/2020. Sem trânsito, sendo a contar de 17 de junho de 2020, devendo apresentar-se no destino munido de suas alterações.

ALEXANDRE VIEIRA - Ten Cel BM
Diretor Interino de Pessoal (Nota Nr 506-20-DP: Movimentação Sem Ônus)

Com base no Artigo 5º da Lei Estadual Nr 6.217/83, e no Decreto Nr 1.158/2008 combinado a Portaria Nr 207/GEPES/DIAF/SSP/2017 e por ordem do Sr Cel BM CHARLES ALEXANDRE VIEIRA, Comandante-Geral do CBMSC, transfiro COM ÔNUS para o Estado de Santa Catarina, o Bombeiro Militar abaixo relacionado:

Ten Cel BM Mtcl 920270-6 ALCIONE AMILTON DE FRAGAS do 3º BBM - Blumenau para o 12º BBM - São Miguel do Oeste - por necessidade do serviço e a fim de assumir o comando da OBM destino, conforme Processo SGPE/CBMSC 16399/2020. Sem trânsito, sendo a contar de 22 de junho de 2020, devendo apresentar-se no destino munido de suas alterações.

Ten Cel BM Mtcl 926745-0 JOSÉ ANANIAS CARNEIRO do 7º BBM - Itajaí para a AISA - Florianópolis - por necessidade do serviço e a fim de assumir o comando da OBM destino, conforme Processo SGPE/CBMSC 16399/2020. Sem trânsito, sendo a contar de 22 de junho de 2020, devendo apresentar-se no destino munido de suas alterações.

Maj BM Mtcl 927273-9 DANIEL GEVAERD MULLER da Ass. Jur. - Florianópolis para o

3º BBM - Blumenau - por necessidade do serviço e a fim de reforçar o efetivo da OBM destino, conforme Processo SGPE/CBMSC 16399/2020. Sem trânsito, sendo a contar de 29 de junho de 2020, devendo apresentar-se no destino munido de suas alterações.

Maj BM Mtel 928359-5 PRISCILA CASAGRANDE do EMG - Florianópolis para o 7º BBM - Itajaí - por necessidade do serviço e a fim de reforçar o efetivo da OBM destino, conforme Processo SGPE/CBMSC 16399/2020. Sem trânsito, sendo a contar de 16 de junho de 2020, devendo apresentar-se no destino munido de suas alterações.

ALEXANDRE VIEIRA - Ten Cel BM

Diretor Interino de Pessoal (Nota Nr 507-20-DP: Movimentação Com Ônus)

Com base no Artigo 5º da Lei Estadual Nr 6.217/83, e no Decreto Nr 1.158/2008 combinado a Portaria Nr 207/GEPES/DIAF/SSP/2017 e por ordem do Sr Cel BM CHARLES ALEXANDRE VIEIRA, Comandante-Geral do CBMSC, transfiro SEM ÔNUS para o Estado de Santa Catarina, o Bombeiro Militar abaixo relacionado:

Ten Cel BM Mtel 921922-6-02 SANDRO FONSECA do EMG - Florianópolis para o BOA - Florianópolis - por necessidade do serviço e a fim de assumir o comando da OBM destino, conforme Processo SGPE/CBMSC: 16672/2020. Sem trânsito, sendo a contar de 22 de junho de 2020, devendo apresentar-se no destino munido de suas alterações.

Maj BM Mtel 927274-7 LUIZ FELIPE LEMOS do QCG - Florianópolis para o EMG - Florianópolis - por necessidade do serviço e a fim de reforçar o efetivo da OBM destino, conforme Processo SGPE/CBMSC: 16672/2020. Sem trânsito, sendo a contar de 22 de junho de 2020, devendo apresentar-se no destino munido de suas alterações.

ALEXANDRE VIEIRA - Ten Cel BM

Diretor Interino de Pessoal (Nota Nr 508-20-DP: Movimentação Sem Ônus)

II - ALTERAÇÕES DE SUBTENENTES E SARGENTOS

DISPENSA DO SERVIÇO

Na solicitação em parte s/n do Subten BM Mtel 922840-3 GILSON MARTINS DE ANDRADE, da DSCI/CBMSC, onde solicita autorização para viajar à cidade de Foz do Iguaçu PR, entre os dias 06/06/2020 a 14/06/2020, solicita também três dias de dispensa do serviço, a contar de 08/06/2020, concedo a dispensa do serviço nos dias 08, 09 e 10/06/2020, para desconto em banco de horas.

- I. publique-se,
- II. inserir no SiGRH;

MARCOS AURÉLIO BARCELOS – Cel BM

Diretor de Segurança Contra Incêndio (SGPe CBMSC 16443/2020)

Na solicitação contida na Nota Eletrônica Nr 408-20-DLF: Desconto em Banco de Horas, de 6 Maio 2020, do 3º Sgt BM Mtel 929.229-2 RODRIGO BARRETO DE SOUSA – da DLF, onde solicita 03 (três) dias de dispensa do serviço para desconto em banco de horas, a ser nos dias 08, 11 e 12 Maio 2020, dou o seguinte despacho:

- I. Autorizo;
- II. Inserir no SIGRH;
- III. Publicar no BCBM.

THIAGO BERNARDES MACCARINI – 1º Ten BM

Chefe do Centro de Contabilidade e Pagamentos do CBMSC

Na solicitação contida na Parte Nr 49-20-CmdoG, de 17 Jun 20, do ST BM Mtcl 920271-4 ALEXANDRE FRAGA, da AJG/CBMSC, onde solicita 1 (um) dia de dispensa do serviço para compensação em banco de horas, a contar de 19 Jun 20, a fim de tratar de assunto de interesse particular, dou o seguinte despacho:

- I. Autorizo;
- II. Publique-se;
- III. Registre-se;
- IV. Arquive-se.

Florianópolis, 17 de junho de 2020.

FABIANO DE SOUZA – Ten Cel BM
Chefe de Gabinete e Ajudante-Geral do CBMSC (SGPe CBMSC 16815/2020)

LICENÇA ESPECIAL: CONCESSÃO

Na solicitação contida no SGPe CBMSC 15443/2020, do 3º Sgt BM Mtcl 922576-5 JONES JOAQUIM CAMPESTRINI, do 1º/2ª/5ºBBM, onde solicita o usufruto de 1 (um) mês de Licença Especial, referente ao 3º mês do 3º quinquênio, a contar de 15 de junho de 2020, dou o seguinte despacho:

- I. Autorizo;
- II. Publique-se;
- III. Registre-se;

Florianópolis, 17 de junho de 2020.

Cel BM – CHARLES ALEXANDRE VIEIRA
Comandante-Geral do CBMSC (NB Nr 263-DP, SGPe CBMSC 15443/2020)

MOVIMENTAÇÃO

Com base no Artigo 5º da Lei Estadual Nr 6.217/83, e no Decreto Nr 1.158/2008 combinado a Portaria Nr 207/GEPES/DIAF/SSP/2017 e por ordem do Sr Cel BM CHARLES ALEXANDRE VIEIRA, Comandante-Geral do CBMSC, transfiro SEM ÔNUS para o Estado de Santa Catarina, o Bombeiro Militar abaixo relacionado:

3º Sgt BM Mtcl 929280-2 RENATO GOMES JUNIOR da AISA - Florianópolis para a 2ª/7º BBM - Navegantes - por interesse próprio, conforme Processo SGPE/CBMSC: 16399/2020. Sem trânsito, sendo a contar de 16 de junho de 2020, devendo apresentar-se no destino munido de suas alterações.

ALEXANDRE VIEIRA - Ten Cel BM
Diretor Interino de Pessoal (Nota Nr 506-20-DP: Movimentação Sem Ônus)

VISITA MÉDICA

A contar de 5 Maio 2020, o 3º Sgt BM Mtcl 927.201-1 PABLO ALBERTO GARIBALDI WALTER, da DLF, compareceu a Formação Sanitária da 1ª RPM e obteve o seguinte parecer médico: “Incapaz temporariamente para o serviço do BM. Necessita de 14 (quatorze) dias para o seu tratamento”. Assina: Glauco Tinoco Anache - 1º Ten PM Mtcl 933.881-0 CRM/SC 9762.

III – DIRETORIA DE PESSOAL

AVERBAÇÃO DE FÉRIAS NÃO USUFRUÍDAS

No processo de averbação de férias não usufruídas, do Soldado BM Mtcl 924010-1 MARCOS LUCIANO COLLA, do 9ºBBM, dou o seguinte despacho:

1. Defiro a averbação do Soldado BM Mtcl 924010-1 MARCOS LUCIANO COLLA, do 9ºBBM, devendo-se proceder a averbação de 60 (sessenta) dias, correspondente à 0 (zero) ano, 2 (dois) meses e 0 (zero) dia, de férias já em dobro, referente ao período aquisitivo de 24/11/1995 a 23/11/1996, e 46 (quarenta e seis) dias, correspondente à 0 (zero) ano, 1 (um) mês e 16 (dezesesseis) dia, de férias já em dobro, referente ao período aquisitivo de 2010, conforme publicação no BCBM Nr 23-20, de 4 de junho de 2020, por absoluta necessidade de serviço, de acordo com o § 4º do art. 65 da Lei Nr 6.218, de 10 de fevereiro de 1983.

2. Ao CEM para que seja publicado em BCBM;
3. Inserir no SIGRH;
4. Arquive-se o processo no CEM.

Florianópolis, 16 de junho de 2020.

ALEXANDRE VIEIRA – Ten Cel BM
Diretor Interino de Pessoal (NB Nr 262-DP, SGPe CBMSC 14927/2020)

AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

No processo de averbação de tempo de serviço privado (INSS), do Major BM Mtcl 921922-6-02 SANDRO FONSECA, do EMG/QCG, dou o seguinte despacho:

1. Defiro o pedido do Major BM Mtcl 921922-6-02 SANDRO FONSECA, do EMG/QCG, devendo-se proceder à averbação de 359 (trezentos e cinquenta e nove) dias, correspondente à 0 (zero) ano, 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias, de acordo com as informações prestadas pelo CEM, haja vista o requerente preencher os requisitos estampados no § 2º do art. 43 da Lei Nr 6.745, de 28 de dezembro de 1985, c/c o art. 5º do Decreto Nr 1.905, de 13 de dezembro de 2000.

2. Ao CEM para que seja publicado em BCBM;
3. Inserir no SIGRH;
4. Arquive-se o processo no CEM.

Florianópolis, 5 de junho de 2020.

ALEXANDRE VIEIRA – Ten Cel BM
Diretor Interino de Pessoal (NB Nr 254-DP, SGPe CBMSC 12053/2020)

No processo de averbação de tempo de serviço privado (INSS), do Capitão BM Mtcl 920326-5-02 ARTHUR EUGÊNIO DA SILVEIRA JÚNIOR, do 4ºBBM, dou o seguinte despacho:

1. Defiro o pedido do Capitão BM Mtcl 920326-5-02 ARTHUR EUGÊNIO DA SILVEIRA JÚNIOR, do 4º BBM, devendo-se proceder à averbação de 577 (quinhentos e setenta e sete) dias, correspondente à 1 (um) ano, 7 (sete) meses e 2 (dois) dias, de acordo com as informações prestadas pelo CEM, haja vista o requerente preencher os requisitos estampados no § 2º do art. 43 da Lei Nr 6.745, de 28 de dezembro de 1985, c/c o art. 5º do Decreto Nr 1.905, de 13 de dezembro de 2000.

2. Ao CEM para que seja publicado em BCBM;
3. Inserir no SIGRH;
4. Arquive-se o processo no CEM.

Florianópolis, 9 de junho de 2020.

ALEXANDRE VIEIRA – Ten Cel BM
Diretor Interino de Pessoal (NB Nr 257-DP, SGPe CBMSC 16192/2020)

IV – ESTADO-MAIOR GERAL

RELATÓRIO FINAL DA OPERAÇÃO VERANEIO 2019/2020

1. FINALIDADE

- Compilar informações apresentadas pelas Unidades Operacionais relativas à execução da Ordem de Operações Nr 5-19-CBMSC de 29 Out 19, permitindo ao Comando-Geral do CBMSC analisar os resultados obtidos com foco na otimização das futuras operações, constituindo escopo ao planejamento e gestão futuros.

2. REFERÊNCIAS

- Ordem de Operações Nr 5-19-CBMSC de 29 Out 19

3. PERÍODOS

- a. Pré-temporada: de 05/10/2019 à 14/12/2019 - 70 dias
- b. Temporada: de 15/12/2019 à 09/03/2020 - 85 dias
- c. Pós-temporada: de 10/03/2020 à 13/04/2020 - 34 dias
- d. Total período: 191 dias

4. RECURSOS HUMANOS**4.1 Média diária de GVM e GVC por BBM:**

BBM	GVM disponível	GVM Sv diário	GVC disponível	GVC Sv diário	TOTAL disponível	TOTAL Sv diário
1º BBM	43	16	180	71	223	87
2º BBM	0	0	0	0	0	0
3º BBM	0	0	2	2	2	2
4º BBM	43	23	176	112	219	135
5º BBM	2	1	0	0	2	1
6º BBM	24	3	9	6	33	9
7º BBM	63	33	361	165	424	198
8º BBM	16	7	210	112	226	119
9º BBM	0	0	0	0	0	0
10º BBM	15	7	94	43	109	50
11º BBM	0	0	0	0	0	0
12º BBM	15	3	6	5	21	8
13º BBM	40	13	156	63	196	76
14º BBM	0	0	0	0	0	0
TOTAL	261	106	1194	579	1455	685

Obs: as informações acima representam médias do período de 05/10/2019 à 13/04/2020

4.2 Cursos de formação de GVC por BBM:

BBM	MUNICÍPIO	Nr CURSOS	Nr FORMADOS
1º BBM	FLORIANÓPOLIS	3	79
2º BBM	CURITIBANOS	0	0
3º BBM	BLUMENAU	0	0
4º BBM	CRICIÚMA	5	88
5º BBM	LAGES	0	0
6º BBM	CHAPECÓ	0	0
7º BBM	ITAJAÍ	10	165
8º BBM	TUBARÃO	4	112
9º BBM	CANOINHAS	0	0
10º BBM	SÃO JOSÉ	2	44

11º BBM	JOAÇABA	0	0
12º BBM	SÃO MIGUEL DO OESTE	0	0
13º BBM	BALNEÁRIO CAMBORIÚ	3	84
14º BBM	XANXERÊ	0	0
TOTAL		27	572

4.3 Cursos de Recertificação de GVC por BBM:

BBM	MUNICÍPIO	Nr CURSOS	Nr FORMADOS
1º BBM	FLORIANÓPOLIS	10	211
2º BBM	CURITIBANOS	0	0
3º BBM	BLUMENAU	1	8
4º BBM	CRICIÚMA	5	134
5º BBM	LAGES	0	0
6º BBM	CHAPECÓ	1	27
7º BBM	ITAJAÍ	16	332
8º BBM	TUBARÃO	4	144
9º BBM	CANOINHAS	0	0
10º BBM	SÃO JOSÉ	3	85
11º BBM	JOAÇABA	0	0
12º BBM	SÃO MIGUEL DO OESTE	1	16
13º BBM	BALNEÁRIO CAMBORIÚ	6	189
14º BBM	XANXERÊ	0	0
TOTAL		47	1146

4.4 Cursos de Formação de GVM por BBM:

BBM	MUNICÍPIO	Nr CURSOS	Nr FORMADOS
1º BBM	FLORIANÓPOLIS	0	0
2º BBM	CURITIBANOS	0	0
3º BBM	BLUMENAU	0	0
4º BBM	CRICIÚMA	0	0
5º BBM	LAGES	0	0
6º BBM	CHAPECÓ	0	0
7º BBM	ITAJAÍ	0	0
8º BBM	TUBARÃO	0	0
9º BBM	CANOINHAS	0	0
10º BBM	SÃO JOSÉ	0	0
11º BBM	JOAÇABA	0	0
12º BBM	SÃO MIGUEL DO OESTE	0	0
13º BBM	BALNEÁRIO CAMBORIÚ	0	0
14º BBM	XANXERÊ	0	0
TOTAL		0	0

4.5 Cursos de Instrutor de GV por BBM:

BBM	MUNICÍPIO	Nr CURSOS	Nr FORMADOS
1º BBM	FLORIANÓPOLIS	0	0
2º BBM	CURITIBANOS	0	0

3º BBM	BLUMENAU	0	0
4º BBM	CRICIÚMA	0	0
5º BBM	LAGES	0	0
6º BBM	CHAPECÓ	0	0
7º BBM	ITAJAÍ	0	0
8º BBM	TUBARÃO	0	0
9º BBM	CANOINHAS	0	0
10º BBM	SÃO JOSÉ	0	0
11º BBM	JOAÇABA	0	0
12º BBM	SÃO MIGUEL DO OESTE	0	0
13º BBM	BALNEÁRIO CAMBORIÚ	0	0
14º BBM	XANXERÊ	0	0
TOTAL		0	0

4.6 Treinamento para GVM por BBM:

BBM	MUNICÍPIO	Nr CURSOS	Nr FORMADOS
1º BBM	FLORIANÓPOLIS	1	26
2º BBM	CURITIBANOS	0	0
3º BBM	BLUMENAU	0	0
4º BBM	CRICIÚMA	1	15
5º BBM	LAGES	0	0
6º BBM	CHAPECÓ	0	0
7º BBM	ITAJAÍ	1	11
8º BBM	TUBARÃO	0	0
9º BBM	CANOINHAS	0	0
10º BBM	SÃO JOSÉ	0	0
11º BBM	JOAÇABA	0	0
12º BBM	SÃO MIGUEL DO OESTE	0	0
13º BBM	BALNEÁRIO CAMBORIÚ	0	0
14º BBM	XANXERÊ	0	0
TOTAL		3	56

4.7 Moral da tropa

a. Moral da tropa:

BBM	PAD	IPM	Sindicância	IT	TOTAL
1º BBM	0	0	0	0	0
2º BBM	0	0	0	0	0
3º BBM	0	0	0	0	0
4º BBM	1	0	0	0	1
5º BBM	0	0	0	0	0
6º BBM	0	0	0	0	0
7º BBM	16	8	7	8	39
8º BBM	0	0	0	0	0
9º BBM	0	0	0	0	0
10º BBM	0	0	0	1	1
11º BBM	0	0	0	0	0

12º BBM	0	0	0	0	0
13º BBM	2	1	3	1	7
14º BBM	0	0	0	0	0
TOTAL	19	9	10	10	48

b. Dispensa de GVC por BBM:

BBM	QTD
1º BBM	2
2º BBM	0
3º BBM	0
4º BBM	38
5º BBM	0
6º BBM	0
7º BBM	9
8º BBM	13
9º BBM	0
10º BBM	1
11º BBM	0
12º BBM	2
13º BBM	3
14º BBM	0
TOTAL	68

5. MUNICÍPIOS E BALNEÁRIOS ATENDIDOS

5.1 Balneários/Estâncias, por município na circunscrição dos BBM:

OBM	NR ORD	CIDADE	NR ORD	BALNEÁRIO/ESTÂNCIA	OBS*
1º BBM	1	FLORIANÓPOLIS	1	AÇORES	
			2	AREIAS DO CAMPECHE	
			3	ARMAÇÃO	
			4	BARRA DA LAGOA	
			5	BRAVA	
			6	CACHOEIRA DO BOM JESUS	
			7	CALDEIRA (MORRO DAS PEDRAS)	
			8	CAMPECHE	
			9	CANASVIEIRAS	
			10	DANIELA	
			11	FORTE	
			12	GALHETA	
			13	ILHA DO CAMPECHE	
			14	INGLESES	
			15	JOAQUINA	
			16	JURERÊ	
			17	LAGOA DA CONCEIÇÃO	
			18	LAGOA DO PERI	
			19	LAGOINHA	
			20	LAGOINHA DO LESTE	
			21	MATADEIRO	
			22	MOÇAMBIQUE	
			23	MOLE	
			24	MORRO DAS PEDRAS	
			25	NOVO CAMPECHE	
			26	PÂNTANO DO SUL	

			27	PONTA DAS CANAS		
			28	RIO TAVARES (CRUZ)		
			29	SANTINHO		
			30	SOLIDÃO		
Total	1		30			
3º BBM						
	1	RIO DOS CEDROS	1	REPRESA ALTO CEDROS (PINHAL)		
			2	REPRESA PALMEIRAS		
Total	1		2			
4º BBM						
	1	ARARANGUÁ	1	ILHAS		
			2	MORRO DOS CONVENTOS		
			3	POSTO 11 – LAGOA AZUL		
			4	POSTO 12 – LAGOA DA SERRA		
	2	BALNEÁRIO ARROIO DO SILVA	1	PRAIA BALNEÁRIO ARROIO DO SILVA		
	3	BALNEÁRIO GAIVOTA	1	LAGOA DE FORA		
			2	PRAIA BALNEÁRIO GAIVOTA		
	4	BALNEÁRIO RINCÃO	1	LAGOA DOS FREITAS		
			2	PRAIA BALNEÁRIO RINCÃO		
			3	PRAIA BARRA VELHA		
	5	PASSO DE TORRES	1	BARRA VELHA		
			2	BELAS TORRES		
			3	LAGOA DA TAPERA		
			4	MIRA TORRES		
			5	MOLHES		
				6	ROSA DO MAR	
				7	VILA RIBEIRO	
Total	5		17			
6º BBM						
	1	CHAPECÓ	1	GOIO-EN		
	2	ITA	1	BALNEÁRIO DE ITÁ, RIO URUGUAI		
Total	2		2			
7º BBM						
	1	ARAQUARI	1	POSTO 01 – BARRA DO ITAPOCU		
	2	BARRA DO SUL	1	POSTO 01 – BOCA DA BARRA		
			2	POSTO 02 – BAL BARRA DO SUL PICAMA		
			3	POSTO 03 – BAL BARRA DO SUL DICKS PIZZARIA		
			4	POSTO 04 – BAL BARRA DO SUL POINT DA DÔ		
			5	POSTO 05 – BAL BARRA DO SUL RESTAURANTE DO CHICO		
			6	POSTO 06 – BAL BARRA DO SUL DOM JEAN		
			7	POSTO 07 – BAL BARRA DO SUL SALINAS		
			8	POSTO 08 - COSTEIRA		
			9	PRAIA DO BISPO		
	3	BARRA VELHA	1	POSTO 01 – PRAIA CENTRAL		
			2	POSTO 02 – TABULEIRO 1		
			3	POSTO 03 – TABULEIRO 2 BARRA SHOPPING		
			4	POSTO 04 – TABULEIRO 3		
			5	POSTO 05 – PRAIA DO SOL FLAMBOYANT		
			6	POSTO 06 – PEDRAS BRANCAS		
			7	POSTO 07 – PRAIA DO GRANT		
			8	POSTO 08 – PRAIA DO CERRO IGREJA		
					9	POSTO 09 – PRAIA DO CERRO
				10	POSTO 10 – PRAIA DE ITAJUBA DIVISA	

	4	GARUVA	1	RIO SÃO JOÃO	
	5	ITAJAÍ	1	POSTO 01 - ATALAIA	
			2	POSTO 02 – ATALAIA CENTRAL	
			3	POSTO 03 - CABEÇUDAS	
			4	POSTO 04 – CABEÇUDAS CONTAINER	
			5	POSTO 05 – BRAVA NORTE MORCEGO	
			6	POSTO 06 – BRAVA WARUNG	
			7	POSTO 07 – BRAVA LAGOA	
			8	POSTO 08 – BRAVA BAOBA	
			9	POSTO 09 – BRAVA CENTRAL	
			10	POSTO 10 – BRAVA ÁGUAS DA BRAVA	
			11	POSTO 11 – BRAVA BEACH	
			12	POSTO 12 – BRAVA SUSHI	
	6	ITAPOÁ	1	POSTO 01 – BAL BARRA DO SAÍ PICOLIN	
			2	POSTO 02 – BAL BARRA DO SAÍ KOJACK	
			3	POSTO 03 – BAL BARRA DO SAÍ COTIA	
			4	POSTO 04 – BAL BARRA DO SAÍ BESEN	
			5	POSTO 05 – BAL BARRA DO SAÍ VILAS BOAS	
			6	POSTO 06 – BAL BARRA DO SAÍ RAINHA	
			7	POSTO 04 – BAL BARRA DO SAÍ CAMBUJI	
			8	POSTO 04 – BAL BARRA DO SAÍ GIRASSOL	
			9	POSTO 04 – BAL BARRA DO SAÍ 3 PEDRA	
			10	POSTO 10 – ITAPEMA DO NORTE COLONIA	
			11	POSTO 11 – ITAPEMA DO NORTE PEROLA	
			12	POSTO 12 – ITAPEMA DO NORTE PISTA DE SKATE	
			13	POSTO 12 – ITAPEMA DO NORTE TIA CIDA	
			14	POSTO 14 – BAL ITAPOÁ PEDRA Q SURGE	
			15	POSTO 15 – BAL ITAPOÁ NIL S	
			16	POSTO 16 – BAL ITAPOÁ FREI VALENTIN	
			17	POSTO 17 – BAL ITAPOÁ CONTINENTAL	
			18	POSTO 18 – BAL ITAPOÁ PALMEIRAS	
19			POSTO 19 – PONTAL DO NORTE BAMERINDUS		
20			POSTO 21 – PONTAL DO NORTE FAROL		
7	NAVEGANTES	1	POSTO 01 – CENTRO PRAÇA CENTRAL		
		2	POSTO 02 – CENTRO AUTÔNOMO		
		3	POSTO 03 – MEIA PRAIA CENTRAL I		
		4	POSTO 04 – MEIA PRAIA CENTRAL II		
		5	POSTO 05 – MEIA PRAIA RODA MAR		
		6	POSTO 06 – MEIA PRAIA CANCHA		
		7	POSTO 07 – GRAVATA PEDRA MIRAGUAIA		
		8	POSTO 08 – GRAVATA EM FRENTE A OBM		

	8	PENHA	1	POSTO 01 – PRAIA VERMELHA		
			2	POSTO 02 – PRAIA GRANDE		
			3	POSTO 03 – ARMAÇÃO AVANÇADO		
			4	POSTO 05 – QUILOMBO CENTRAL		
			5	POSTO 06 – QUILOMBO PICO		
			6	POSTO 07 – BACIA DA VOVÓ		
	9	PIÇARRAS	1	POSTO 01 – PIÇARRAS HOTEL IMPERADOR		
			2	POSTO 02 – PIÇARRAS TAMPA		
			3	POSTO 03 – PIÇARRAS CENTRAL		
			4	POSTO 04 – PIÇARRAS URBANO		
			5	POSTO 05 – PIÇARRAS BALI HAI		
			6	POSTO 06 – PIÇARRAS CANDEIAS		
			7	POSTO 07 – PIÇARRAS NORTE		
	10	SÃO FRANCISCO DO SUL	1	POSTO 01 – PRAIA DO FORTE		
			2	POSTO 03 – PRAIA DO ITAGUAÇU II		
			3	POSTO 04 – PRAIA DO ITAGUAÇU III		
			4	POSTO 05 – UBATUBA COSTÃO		
			5	POSTO 06 – UBATUBA JAPONÊS		
			6	POSTO 07 – UBATUBA TELHADO VERDE		
			7	POSTO 08 – ENSEADA PONTE		
			8	POSTO 09 – ENSEADA POSTO GAS		
			9	POSTO 10 – PRAIA DO MOLHE		
			10	POSTO 11 - PRAINHA		
			11	POSTO 12 – PRAIA GRANDE		
			12	POSTO 13 – ERVINO 01		
			13	POSTO 14 – ERVINO 02		
			14	POSTO 15 – ERVINO 03		
			15	POSTO 16 – ERVINO 04		
			16	POSTO 17 – ERVINO 05		
	Total	10		90		
	8º BBM	1	GAROPABA	1	CENTRAL	
				2	GAMBOA	
				3	OUVIDOR	
				4	POSTO 01 - FERRUGEM	
				5	POSTO 02 - FERRUGEM	
				6	POSTO 03 - FERRUGEM	
				7	PRAIA DA BARRA	
				8	SILVEIRA	
				9	SIRIÚ	
		2	IMBITUBA	1	LUZ	
				2	PORTO	
				3	POSTO 01 - IBIRAQUERA	
				4	POSTO 02 - IBIRAQUERA	
				5	POSTO 01 – ITAPIRUBA NORTE	
				6	POSTO 02 – ITAPIRUBA NORTE	
				7	POSTO 01 – PRAIA DA VILA	
				8	POSTO 02 – PRAIA DA VILA	
				9	POSTO 03 – PRAIA DA VILA	
10				POSTO 01 – PRAIA DO ROSA		

	3	JAGUARUNA	11	POSTO 02 – PRAIA DO ROSA	
			12	POSTO 03 – PRAIA DO ROSA	
			13	PRAIA DA VILA NOVA	
			14	RIBANCEIRA	
			1	ARROIO CORRENTE	
			2	CAMACHO	
			3	COPA 70	
			4	DUNAS DO SUL	
			5	ESPLANADA	
			6	FIGUEIRINHA	
			7	LAGOA DO ARROIO CORRENTE	
			8	PARAÍSO	
			9	POSTO 01 – CAMPO BOM	
			10	POSTO 02 – CAMPO BOM	
	11	POSTO 03 – CAMPO BOM			
	12	POSTO 04 – CAMPO BOM			
	13	POSTO 05 – CAMPO BOM			
	4	LAGUNA	1	CANTO DA BALEIA	
			2	CARDOSO	
			3	IPUÃ	
			4	ITAPIRUBÁ SUL	
			5	POSTO 01 - GALHETA	
			6	POSTO 02 - GALHETA	
			7	POSTO 01 – MAR GROSSO	
			8	POSTO 02 – MAR GROSSO	
			9	POSTO 04 – MAR GROSSO	
10			PRAIA DO FAROL		
11			PRAIA DO GI		
12			PRAIA DO SOL		
13	TAMBORETE				
Total	4		49		
10º BBM	1	BIGUAÇÚ	1	SÃO MIGUEL	
	2	GOVERNADOR CELSO RAMOS	1	CALHEIROS	
			2	CARAVELAS	
			3	CORDAS	
			4	PALMAS	
			5	TINGUÁ	
	3	PALHOÇA	1	PINHEIRA	
			2	PINHEIRA DE CIMA	
			3	PONTA DO PAPAGAIO	
			4	GUARDA DO EMBAÚ - PRAINHA	
			5	SONHO	
	4	PAULO LOPES	1	GUARDA DO EMBAÚ	
	Total	4		12	
12º BBM	1	ITAPIRANGA	1	FOZ DO RIO MACACO BRANCO	
	2	MONDAI	1	FOZ DO RIO DAS ANTAS	
Total	2		2		
13º BBM	1	BALNEÁRIO CAMBORIÚ	1	CENTRAL	
			2	ESTALEIRINHO	
			3	ESTALEIRO	
			4	LARANJEIRAS	
			5	PINHO	
			6	PRAIA DO BURACO	
			7	TAQUARAS	
	2	BOMBINHAS	1	BOMBAS	
			2	BOMBINHAS	
			3	MARISCAL	
4			QUATRO ILHAS		

			5	RETIRO DO PADRES	
	3	ITAPEMA	1	CENTRAL	
			2	MATA DE CAMBORIÚ	
			3	MEIA PRAIA	
	4	PORTO BELO	1	PEREQUÊ	
Total	4		16		
TOTAL	33		220		

6. RECURSOS MATERIAIS

6.1 Investimento em combustíveis e lubrificantes por BBM:

BBM	Equipamento	Gasolina	Diesel	Álcool	Lubrificante
1º BBM	Viaturas e Embarcações	45.869,00	8.835,00	0,00	0,00
2º BBM	Viaturas e Embarcações	0,00	0,00	0,00	0,00
3º BBM	Viaturas e Embarcações	4.847,83	495,80	0,00	580,00
4º BBM	Viaturas e Embarcações	30.300,32	12.504,53	0,00	1.286,50
5º BBM	Viaturas e Embarcações	1.140,00	0,00	0,00	0,00
6º BBM	Viaturas e Embarcações	7.828,00	2.046,00	0,00	360,00
7º BBM	Viaturas e Embarcações	21.349,00	16.084,00	0,00	5.490,00
8º BBM	Viaturas e Embarcações	36.061,00	29.082,00	0,00	1.852,00
9º BBM	Viaturas e Embarcações	0,00	0,00	0,00	0,00
10º BBM	Viaturas e Embarcações	34.307,00	20.410,00	0,00	2.200,00
11º BBM	Viaturas e Embarcações	0,00	0,00	0,00	0,00
12º BBM	Viaturas e Embarcações	3.200,00	4.800,00	0,00	200,00
13º BBM	Viaturas e Embarcações	81.183,00	126.151,00	0,00	9.027,00
14º BBM	Viaturas e Embarcações	9.173,87	0,00	0,00	0,00
BOA	Viaturas e Embarcações	12.779,00	12.184,00	0,00	208,00
TOTAL		288.038,02	232.592,33	0,00	21.203,50

6.2 Gastos com Aeronaves BOA:

BBM	Equipamento	Querosene de Aviação	Seguro Aeronave	Lubrificante	Manutenção
BOA	Helicóptero próprio	504.829,00	89.656,00	0,00	397.772,00
TOTAL		504.829,00	89.656,00	0,00	397.772,00

6.3 Investimento em Diária Militar, Indenização de GVC e Etapa Alimentação por BBM:

BBM	DM	GVC	EA	TOTAL
1º BBM	0,00	2.845.290,00	113.828,00	2.959.118,00
2º BBM	0,00	0,00	0,00	0,00
3º BBM	0,00	10.800,00	1.872,00	12.672,00
4º BBM	56.960,00	1.929.300,00	47.188,00	2.033.448,00
5º BBM	4.260,00	0,00	364,00	4.624,00
6º BBM	22.962,00	72.540,00	1.664,00	97.166,00
7º BBM	40.708,00	4.832.130,00	69.784,00	4.942.622,00
8º BBM	92.640,00	2.002.725,00	56.316,00	2.151.681,00
9º BBM	0,00	0,00	0,00	0,00
10º BBM	36.066,00	1.103.848,00	70.772,00	1.210.686,00

11º BBM	0,00	0,00	0,00	0,00
12º BBM	13.260,00	32.100,00	0,00	45.360,00
13º BBM	21.632,00	2.656.010,00	50.676,00	2.728.318,00
14º BBM	24.908,00	0,00	0,00	24.908,00
BOA	64.480,00	0,00	0,00	64.480,00
TOTAL	377.879,00	15.484.743,00	412.464,00	16.275.086,00

6.4 Investimento em manutenção com viaturas e embarcações por BBM:

BBM	FUNREBOM	FUMCBM	TOTAL
1º BBM	95.434,00	0,00	95.434,00
2º BBM	0,00	0,00	0,00
3º BBM	8.280,00	0,00	8.280,00
4º BBM	23.331,87	0,00	23.331,87
5º BBM	475,00	0,00	475,00
6º BBM	9.111,00	0,00	9.111,00
7º BBM	51.507,00	0,00	51.507,00
8º BBM	25.586,00	0,00	25.586,00
9º BBM	32.807,00	0,00	32.807,00
10º BBM	0,00	0,00	0,00
11º BBM	2260,00	0,00	2260,00
12º BBM	311.231,00	0,00	311.231,00
13º BBM	0,00	0,00	0,00
BOA	0,00	0,00	0,00
TOTAL	560.022,87	0,00	560.022,87

7. RELAÇÕES PÚBLICAS

7.1 Relacionamento com outros Órgãos Públicos

Após o término da Operação Veraneio 2019/2020, pode-se assegurar que por mais uma temporada obtivemos grande êxito no relacionamento do Corpo de Bombeiros Militar com a Polícia Militar, Marinha do Brasil, Guarda Municipal, além das próprias Administrações Municipais.

Destacou-se o contínuo apoio da Polícia Militar, principalmente no policiamento ostensivo e ações conjuntas com para o controle dos banhistas na faixa de areia, e da Marinha do Brasil, destacando a atuação conjunta com Corpo de Bombeiros para evitar acidentes entre embarcações.

De forma geral mantemos bom relacionamento com as Prefeituras Municipais, entretanto foram observadas algumas dificuldades, como a da efetivação do trancamento da circulação de veículos na orla, bem como a instalação de postos tipo Contêiner e banheiros químicos na área do 3º/4ºBBM – Araranguá, onde se verificou também a morosidade na assistência com máquinas e caminhões para auxiliar na instalação dos postos Guarda Vida existentes.

7.2 Relacionamento com a Imprensa

Durante esta Operação Veraneio contamos com total apoio dos órgãos de imprensa no que tange à disseminação de informações à comunidade, dando prioridade na divulgação de campanhas preventivas, destacando-se a grande visibilidade que ganharam o Projeto Praia Acessível e o Projeto Golfinho.

Foram feitas matérias no sentido de apoiar o CBMSC na questão relativa às prevenções de afogamentos, de sinalização de praias, dos perigos relativos aos costões e acidentes com águas-vivas, sendo destaque devido ao grande número de ocorrências em nossas praias em determinada fase da Operação Veraneio

Foi destaque também matérias sobre nosso aplicativo "Praia Segura", importante ferramenta na prevenção de afogamentos, e ao grupo de Whatsapp com todos os Comandantes de Área e a

Imprensa, que agilizou a comunicação e o repasse de informações.

8 OCORRÊNCIAS ATENDIDAS

8.1 Ocorrências e Prevenções por BBM

OCORRÊNCIA	1º BBM	2º BBM	3º BBM	4º BBM	5º BBM	6º BBM	7º BBM	8º BBM	9º BBM	10º BBM	11º BBM	12º BBM	13º BBM	14º BBM	TOTAL
ARAD	0	0	2	19	0	2	2	2	0	2	0	4	1	0	34
ARAS	15	0	0	5	0	0	45	9	0	7	0	0	22	0	103
AMAD	0	3	8	5	5	4	2	7	6	0	0	3	1	3	47
AMAS	5	0	0	1	0	0	17	3	0	1	0	0	4	0	31
ARRT	904	0	1	47	0	0	777	380	0	180	0	1	553	0	2843
CRPR	897	0	0	36	0	0	108	0	0	260	0	0	1963	0	3264
EMDV	18	0	5	3	0	0	1	5	0	18	0	0	9	0	59
LMPC	227	0	4	3	0	0	11	1	0	98	0	14	1	0	359
LCAV	19410	0	0	25537	0	0	2070	8667	0	6986	0	0	5033	0	67703
NAEM	5	0	0	1	0	0	7	0	0	1	0	0	0	0	14
QPRS	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
VTIS	23	0	0	1	0	0	0	1	0	6	0	1	5	0	37
SUB TOTAL	21506	3	20	25658	5	6	3040	9075	6	7559	0	23	7592	3	74496
PREV	1118165	0	3749	420018	597	2904	1876658	393124	0	287002	0	5828	1881576	0	5989621
TOTAL	1139671	3	3769	445676	602	2910	1879698	402199	6	294561	0	5851	1889168	3	6064117

Obs: Período de 05/10/2019 à 13/04/2020

Legenda: ARAD: Afogamento com Recuperação em Água Doce / ARAS: Afogamento com Recuperação em Água Salgada / AMAD: Afogamento seguido de Morte em Água Doce / AMAS: Afogamento seguido de Morte em Água Salgada / ARRT: Arrastamento / CRPR: Criança Perdida / EMDV: Embarcação à Deriva / LMPC: Lesões/cortes por Materiais Perfuro Cortantes / LCAV: Lesão Causada por Água-viva / NAEM: Naufrágio de Embarcações / QPRS: Queimadura Provocada por Raios de Sol / VTIS: Vítima de Insolação / PREV: Prevenção a afogamento.

8.2 Afogamentos seguidos de morte por BBM

BBM	AMBIENTE	MASC	FEM	0 À 19	20 À 59	>= 60
1º BBM	Água Doce	0	0	0	0	0
1º BBM	Água Salgada	5	0	0	5	0
2º BBM	Água Doce	3	0	0	3	0
2º BBM	Água Salgada	0	0	0	0	0
3º BBM	Água Doce	7	1	0	7	1
3º BBM	Água Salgada	0	0	0	0	0
4º BBM	Água Doce	5	0	3	2	0
4º BBM	Água Salgada	1	0	0	1	0
5º BBM	Água Doce	5	0	1	2	2
5º BBM	Água Salgada	0	0	0	0	0
6º BBM	Água Doce	4	0	1	3	0
6º BBM	Água Salgada	0	0	0	0	0
7º BBM	Água Doce	2	0	1	1	0
7º BBM	Água Salgada	14	3	3	13	1
8º BBM	Água Doce	7	0	3	3	1
8º BBM	Água Salgada	4	0	0	4	0
9º BBM	Água Doce	6	0	2	3	1
9º BBM	Água Salgada	0	0	0	0	0
10º BBM	Água Doce	0	0	0	0	0
10º BBM	Água Salgada	1	0	0	1	0
11º BBM	Água Doce	0	0	0	0	0
11º BBM	Água Salgada	0	0	0	0	0

12º BBM	Água Doce	3	0	2	1	0
12º BBM	Água Salgada	0	0	0	0	0
13º BBM	Água Doce	1	0	1	0	0
13º BBM	Água Salgada	3	1	0	4	0
14º BBM	Água Doce	3	0	1	1	1
14º BBM	Água Salgada	0	0	0	0	0
TOTAL		74	5	18	54	7

8.3 Afogamento seguidos de morte por dias da semana

BBM	AMBIENTE	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB
1º BBM	Água Doce	0	0	0	0	0	0	0
1º BBM	Água Salgada	0	0	2	1	0	2	0
2º BBM	Água Doce	1	0	0	1	0	0	1
2º BBM	Água Salgada	0	0	0	0	0	0	0
3º BBM	Água Doce	1	1	1	2	0	0	3
3º BBM	Água Salgada	0	0	0	0	0	0	0
4º BBM	Água Doce	3	0	0	2	0	0	0
4º BBM	Água Salgada	1	0	0	0	0	0	0
5º BBM	Água Doce	2	1	0	2	0	0	0
5º BBM	Água Salgada	0	0	0	0	0	0	0
6º BBM	Água Doce	1	0	0	0	0	0	3
6º BBM	Água Salgada	0	0	0	0	0	0	0
7º BBM	Água Doce	0	0	0	0	0	1	1
7º BBM	Água Salgada	4	3	1	3	3	2	1
8º BBM	Água Doce	2	0	1	2	2	0	0
8º BBM	Água Salgada	0	0	0	1	0	1	2
9º BBM	Água Doce	0	2	1	1	0	0	2
9º BBM	Água Salgada	0	0	0	0	0	0	0
10º BBM	Água Doce	0	0	0	0	0	0	0
10º BBM	Água Salgada	0	0	0	1	0	0	0
11º BBM	Água Doce	0	0	0	0	0	0	0
11º BBM	Água Salgada	0	0	0	0	0	0	0
12º BBM	Água Doce	1	0	0	2	0	0	0
12º BBM	Água Salgada	0	0	0	0	0	0	0
13º BBM	Água Doce	0	0	0	0	1	0	0
13º BBM	Água Salgada	1	0	0	2	0	0	1
14º BBM	Água Doce	1	1	1	0	0	0	0
14º BBM	Água Salgada	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL		18	8	6	20	6	7	14

9. PRINCIPAIS ASPECTOS POSITIVOS

9.1 Efetivo GVM e GVC

- Acréscimo de efetivo, obtido por meio de transferência de BM de OBMs do interior, para atuarem na Operação Veraneio, permitindo o aumento dos Coordenadores de Praia em cada balneário;
- Recebimento de GV estrangeiros;
- Aumento da utilização da escala de 6 horas diárias para Guarda Vidas Civil;
- Comprometimentos dos GVC e GVM, a forma de seleção foi elogiada, alguns BBMs

referiram quantidade muito pequena de indisciplina, sendo possível chegar ao final de Operação Veraneio de forma harmônica.

9.2 Instalações, Materiais e Viaturas

- Melhoramento da infraestrutura de estruturas em comparação à temporada 2018/2019;
- Aluguéis de VTR tipo pick up, quadriciclos e motos aquáticas;
- Fornecimento de materiais pela DLF, como uniformes, lifebelt e protetor solar;
- Inauguração do novo posto Guarda Vidas em formato de container em Balneário São

Miguel; e

- Instalações de placas orientadoras em diversos pontos de banho de água doce.

9.3 Inovação e Tecnologia

- Grupo de Whatsapp com os comandantes de área da Operação Veraneio (agilidade e eficácia na comunicação); e

- Inserção das ocorrências e prevenções em tempo real pelo celular, bem como inserção das bandeiras no aplicativo PRAIA SEGURA;

9.4 Logística

- Viaturas ATP/AR disponível para o Coordenador de Praia;

- Boa quantidade de equipamentos empenhados na Operação, como moto aquáticas, botes infláveis e quadriciclos;

- Manutenção diária dos equipamentos/embarcações, o efetivo GVM realizou as manutenções regularmente, de forma rotineira e preventiva;

- Pagamentos dos GVC realizados pontual e eficientemente;

- Transferência do Resgate-02 e permanência do Arcanjo na sede do 13º BBM; e

- Ativação de um ASU para atender as ocorrências de praias da região Sul de Palhoça.

9.5 Prevenção e Salvamento

- Investimento da prefeitura em melhorias nos balneários e delimitação de áreas para prática esportiva, raias para embarcações e trânsito de veículos na faixa de areia; e

- Cobrança em relação à sinalização, bem como prevenção nas áreas de maior perigo, sendo possível observar o empenho de todos os Comandantes e Coordenadores na implementação das medidas de segurança repassadas por meio de normativas e orientações.

9.6 Diversos

- Mudanças na Diretriz POP de salvamento aquático;

- Grande envolvimento dos Coordenadores, tornando possível agregar experiências e possibilitando boa sinergia entre todos da área das BBM;

- Escala 2x2 dos Coordenadores de Praia, incentivando desta forma os GVM, bem como a flexibilização do horário de almoço em dias de menor movimento; e

- Grande repercussão dos projetos sociais, especialmente o Projeto Golfinho e o Jovem Guarda-vidas.

10. PRINCIPAIS PONTOS A MELHORAR

10.1 Efetivo GVM e GVC

- Maior quantidade de recursos humanos e financeiros;

- Algumas regiões sugeriram o mínimo de 3 GVC em determinados dias nas praias, para que sempre haja 2 GVC de prontidão; e

- Definição antecipada das equipes de Coordenadores para cada praia.

10.2 Instalações, Materiais e Viaturas

- Substituir os postos GV de madeira por containers;

- Disponibilidade de alojamento e garagem aquedados para guardar viaturas e equipamentos;

- Necessidade de diversos materiais, como chapéus, calções, óculos e chinelos;

- Instalação de uma biruta no heliponto do 13º BBM e melhoria das condições deste, conforme as normas previstas;

- O 12º BBM relatou a falta de whitemed nos materiais de APH junto aos postos GV;

- Reforma e manutenção das embarcações, bem como das motos aquáticas e quadriciclos; e

- Aquisição de novos equipamentos para a próxima Operação Veraneio, levando em consideração a depreciação e o desgaste dos equipamentos atuais.

10.3 Inovação e Tecnologia

- Alguns BBMs referem falha ou inexistência na comunicação; e
- Melhora e simplificação do sistema de gestão, tanto para pagamentos quanto para alimentação de dados decorrentes da Operação Veraneio.

10.4 Logística

- Pontualidade no pagamento dos GVC na área do 13º BBM;
- Limitações de valores para escalar efetivo de GVC na área do 13º BBM;
- Aumento da cota de pagamentos de diárias aos GVCs, levando em conta que a quantidade limita a eficiência;
- Baixo valor da etapa de alimentação ao GVMs;
- Alguns BBMs relatam problemas com uniforme, que chegou após o início da temporada, e a falta destes também; e
- Diminuição dos valores de indenização pagos aos GVCs para a temporada 2019/2020.

10.5 Prevenção e Salvamento

- Aumentar a orientação por meio de panfletos nos postos; e
- Necessidade de materiais voltados às operações em rios, pois todos os já existentes são para operações marítimas, como por exemplo as bandeiras, que não se aplicam à prevenção de acidentes em rios.

10.6 Diversos

- De uma forma geral, os BBMs solicitam manutenção dos postos de GV;
- Relatam casos isolados de vandalismo envolvendo as sinalizações em locais de pouca circulação;
- Sugeriu-se retardar o início da Operação Veraneio e estender até o mês de Março, considerando que ainda tem-se bons dias de verão;
- Substituição de viaturas empregadas nos balneários por modelos 4x4;
- O 13º BBM sugere alterar a forma de abastecimento da aeronave, considerando que da forma como é feita facilita a contaminação do combustível e envolve riscos ao BM que está efetuando o abastecimento; e
- Não houve contrapartida do estado para apoiar o serviço com equipamentos, como moto aquáticas e quadriciclos.

11. SUGESTÕES FINAIS

11.1 Instalações, Materiais e Viaturas

- Aquisição de equipamentos para fazer frente às demandas das praias;
- Verificar parceria com a CELESC para providenciar as instalações e manutenção de equipamentos; e
- Melhoria de equipamentos e viaturas: Compra de novos quadriciclos, renovação da frota de embarcações e moto aquáticas.

11.2 Inovação e Tecnologia

- Melhoria da comunicação, principalmente no Litoral Norte do 7º BBM, com a recolocação de torre e a utilização de rádios móveis.

11.3 Diversos

- Alguns BBMs solicitam o feedback das informações encaminhadas e dos relatórios da Operação Veraneio;
- Disponibilizar com maior tempo de antecedência a ordem de Operações e disponibilizar artes e layouts das placas em alta resolução para facilitar a confecção;
- Realização de cursos aos GVCs voltados para as regiões do interior;
- A criação de um curso específico para GVCs e GVMs relacionados à prevenção de acidentes em rios, se parametrizando aos moldes esperados pela SOBRASA e pela ILS;
- Fortalecimento da ideia de um patrocinador maior para o Projeto Golfinho a nível Estadual;
- Treinamento dos Coordenadores, bem como manter o planejamento de metas e etapas a serem cumpridas pelos Comandantes, com a finalidade de evitar imprevistos e melhorar a eficiência;
- Criação de Projeto Estadual de cessão onerosa da Operação Veraneio para publicidade, revertida em recursos para a própria operação; e

- O 5º BBM estuda a possibilidade de solicitar ao Comando Geral a extinção da Operação Veraneio na circunscrição do 5º BBM, devido à baixíssima demanda relacionada à operação.

12. CONCLUSÃO

A Operação Veraneio constitui a maior operação do CBMSC. O objetivo é garantir que turistas e catarinenses possam desfrutar com segurança e comodidade das belezas naturais do estado, já que, em muitas cidades litorâneas e sedes de balneários, o número populacional chega a triplicar com a demanda de veranistas nos meses mais quentes do ano.

A corporação conta com os bombeiros militares tecnicamente preparados e vocacionados à atividade de prevenção e salvamento aquático, e de forma estratégica afim de atender a demanda, e com sucesso, potencializa seu efetivo utilizando o serviço voluntário de guarda-vidas civis (GVC). Além de contar com diversos recursos, viaturas, equipamentos, tecnologias e pessoal disponíveis nas praias, balneários e estâncias hidrominerais, o Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina dispõe de todo seu efetivo na abrangência do estado como apoio e ações desenvolvidas pelas guarnições de serviço.

Apesar do comprometimento de todos os envolvidos na Operação Veraneio, trabalhando intensamente na prevenção a acidentes, através da orientação aos banhistas e da presença ativa e pró-ativa dos Guarda Vidas nas praias, houve uma diminuição de 3,31% do número de ações preventivas em relação ao ano anterior, sendo realizadas 5.989.621 (cinco milhões, novecentos e oitenta e nove mil, seiscentos e vinte e um) ações preventivas. Os objetivos traçados pelo Comando Geral do Corpo de Bombeiros Militar foram atingidos através da formação de 1.718 (mil, setecentos e dezoito) guarda-vidas, com emprego de 579 (quinhentos e setenta e nove) diariamente. Foram 74 (setenta e quatro) cursos para formação, recertificação e 3 treinamentos. A corporação também conta com a constante qualificação dos bombeiros e coordenadores, atualizando conhecimentos, afim de aplicar o profissionalismo e comprometimento do bombeiro militar.

Apesar dos bons números referentes à prevenção e de ocorrências de arrastamentos, destacou-se o aumento no índice de perdas humanas comparados com a temporada passada, 21,28% em água doce e 25% em água salgada, sendo os valores absolutos respectivamente 47 (quarenta e sete) e 32 (trinta e dois) óbitos, sendo destes 4 (quatro) em área guarnecida.

Quartel em Florianópolis, SC, 22 de maio de 2020.

EDUARDO HAROLDO DE LIMA – Ten Cel BM
Chefe da 3ª Seção do Estado-Maior Geral

CHARLES FABIANO ACORDI – Cel BM
Chefe do Estado-Maior Geral

Cel BM - CHARLES ALEXANDRE VIEIRA
Comandante-Geral do CBMSC (SGPe CBMSC 14437/2020)

V – GABINETE DO COMANDANTE-GERAL

PORTARIAS

PORTARIA Nr 226, DE 08 DE JUNHO DE 2020.

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR, alicerçado no art. 53 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Estadual, bem como no Art. 18 e Art. 24, da Lei Complementar Nr 724, de 2018, resolve:

Art. 1º Instituir o distintivo do Curso de Atendimento Pré-Hospitalar Básico (CAPH-B), do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina, em conformidade com a heráldica, apresentação, especificações e representações constantes do ANEXO ÚNICO desta Portaria.

Art. 2º O distintivo instituído por esta Portaria é de uso exclusivo dos Bombeiros Militares e Comunitários de Santa Catarina ou Militares de outras Corporações que concluíram o CAPH-B, visando identificar os militares capacitados a trabalhar com a atividade a qual faz alusão.

Art. 3º Publicar esta Portaria no Boletim do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina.

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

ANEXO ÚNICO

DESCRIÇÃO HERÁLDICA DO DISTINTIVO DO CURSO DE ATENDIMENTO PRÉ-HOSPITALAR BÁSICO (CAPH-B)

1 – APRESENTAÇÃO

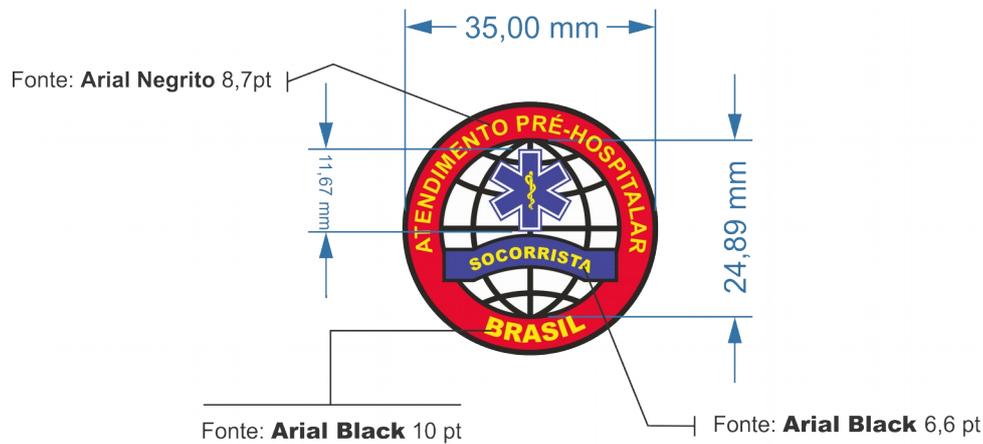


2 – ESPECIFICAÇÃO

2.1 – DESCRIÇÃO DO DISTINTIVO METÁLICO

Distintivo no formato circular, com diâmetro de 35mm. Apresenta borda de 8 mm com contornos (interna e externamente) na cor preta e fundo na cor vermelha. Acompanhando a curva superior do contorno do círculo e centralizado, o texto “ATENDIMENTO PRÉ-HOSPITALAR”, em letras maiúsculas, na cor amarela, fonte do tipo Arial, negrito e tamanho 8,7 pt. Acompanhando a curva inferior do contorno do círculo e centralizado, o texto “BRASIL”, em letras maiúsculas, na cor amarela, fonte do tipo Arial Black, negrito e tamanho 10pt. Na parte interna do distintivo, o globo terrestre, com fundo na cor branca, com 24,89 mm de diâmetro, dividido ao meio vertical e horizontalmente por linhas na cor preta. Possui duas linhas curvas na parte superior e duas na parte inferior, dispostas horizontalmente, bem como uma linha curva na lateral direita e outra na lateral esquerda, dispostas verticalmente, todas na cor preta, com 8mm. Na parte superior da divisão horizontal, de forma centralizada, sobreposta ao globo terrestre, uma Estrela da Vida, de preenchimento interno na cor azul, altura e largura de 11,67 mm, com uma linha branca de 3mm que contorna internamente o desenho, afastada 3 mm da borda, sendo que ao centro da mesma, há um Bastão de Asclépio na cor amarela. Na parte inferior da divisão horizontal, sobreposta ao globo terrestre, uma faixa na cor azul, contorno preto de 5mm, com a descrição “SOCORRISTA” em letras maiúsculas, centralizadas, na cor amarela, fonte do tipo Arial Black, tamanho 6,6pt. O distintivo metálico será confeccionado em alto-relevo não-vazado. No verso, dois pontos com agulhas e tarraxas para a fixação no uniforme.

2.2 – DIMENSÕES BÁSICAS E CORES DOS DISTINTIVOS METÁLICOS



COLORIMETRIA

	PANTONE 803C
	PANTONE 2117C
	PANTONE 185C

TIPOGRAFIA

Arial Black 10pt
Arial Black 6,6pt
Arial Negrito 8,7pt

2.3 – DESCRIÇÃO DO DISTINTIVO EM POLICLORETO DE VINILA – PVC (EMBORRACHADO)

Distintivo no formato circular, com diâmetro total de 45mm. Apresenta borda interna de 6mm na cor cinza, distante 6mm da borda. Acompanhando a curva superior do contorno do círculo e centralizado, o texto “ATENDIMENTO PRÉ-HOSPITALAR”, em letras maiúsculas, na cor cinza, fonte do tipo Arial, negrito e tamanho 10,5 pt. Acompanhando a curva inferior do contorno do círculo e centralizado, o texto “BRASIL”, em letras maiúsculas, na cor cinza, fonte do tipo Arial Black, negrito e tamanho 12,4 pt. Na parte interna do distintivo, o globo terrestre, com fundo na cor preta, com 31mm de diâmetro, dividido ao meio vertical e horizontalmente por linha na cor cinza de 6mm. Possui duas linhas curvas na parte superior e duas na parte inferior, dispostas horizontalmente, e uma linha curva na lateral direita e outra na lateral esquerda, dispostas verticalmente, todas na cor cinza. Na parte superior da divisão horizontal, de forma centralizada, sobreposta ao globo terrestre, uma Estrela da Vida, com altura de 15 mm, com borda interna de 4mm na cor preta acompanhando o desenho da estrela, afastada 3mm da borda, e preenchimento interno na cor cinza, sendo que ao centro da mesma, há um Bastão de Asclépio na cor preta. Na parte inferior da divisão horizontal, sobrepostas ao globo terrestre, uma faixa na cor cinza, contorno preto de 5mm, com a descrição “SOCORRISTA”, com letras maiúsculas, centralizadas, na cor preta, fonte do tipo Arial Black, tamanho 8,1 pt. O distintivo emborrachado será confeccionado em alto relevo não-vazado. Em seu verso, tecido tipo velcro para fixar nos uniformes.

2.3.1 – DIMENSÕES BÁSICAS E CORES DO DISTINTIVO EMBORRACHADO



COLORIMETRIA



TIPOGRAFIA

Arial Black 12,4pt
Arial Black 8,1pt
Arial Negrito 10,5pt

3 – REPRESENTAÇÃO

a) **GLOBO TERRESTRE:** representa a universalidade do conhecimento e de sua constante atualização dos saberes e técnicas utilizadas no serviço de atendimento pré-hospitalar.

b) **ESTRELA DA VIDA:** a estrela de seis pontas é reconhecida internacionalmente como símbolo do atendimento pré-hospitalar desde 1977, e representa a luta e dedicação constante pela manutenção da vida. Cada uma das seis pontas representa as ações da emergência no pré-hospitalar, quais sejam: 1 – detectar a emergência; 2 – reportar-se à emergência; 3 – enviar a equipe e o equipamento adequado; 4 – cuidados no local; 5 – cuidados em trânsito e; 6 – transferência para o tratamento definitivo.

c) **BASTÃO DE ASCLÉPIO:** É composto por um bastão com uma cobra entrelaçada, símbolos da medicina na mitologia grega, os quais representam a arte de curar. Segundo a mitologia, Asclépio aprendeu a arte da cura e foi venerado como um Deus, sendo geralmente representado em pé com um manto comprido e segurando um bastão com uma serpente enrolada no mesmo.

Cel BM – CHARLES ALEXANDRE VIEIRA
Comandante-Geral do CBMSC (SGPe CBMSC 16454/2020)

PORTARIA Nr 227, DE 08 DE JUNHO DE 2020.

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR, alicerçado no art. 53 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Estadual, bem como no Art. 18 e Art. 24, da Lei Complementar Nr 724, de 2018, resolve:

Art. 1º Instituir o distintivo do Curso de Instrutor de Atendimento Pré-Hospitalar (CIAPH), do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina, em conformidade com a heráldica, apresentação, especificações e representações constantes do ANEXO ÚNICO desta Portaria.

Art. 2º O distintivo instituído por esta Portaria é de uso exclusivo dos Bombeiros Militares e Comunitários de Santa Catarina ou Militares de outras Corporações que concluíram o CIAPH, visando

identificar os militares capacitados a trabalhar com a atividade a qual faz alusão.

Art. 3º Publique-se o documento em sua íntegra no Boletim do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina.

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

ANEXO ÚNICO

DESCRIÇÃO HERÁLDICA DO DISTINTIVO DO CURSO DE INSTRUTOR DE ATENDIMENTO PRÉ-HOSPITALAR (CIAPH)

1 – APRESENTAÇÃO

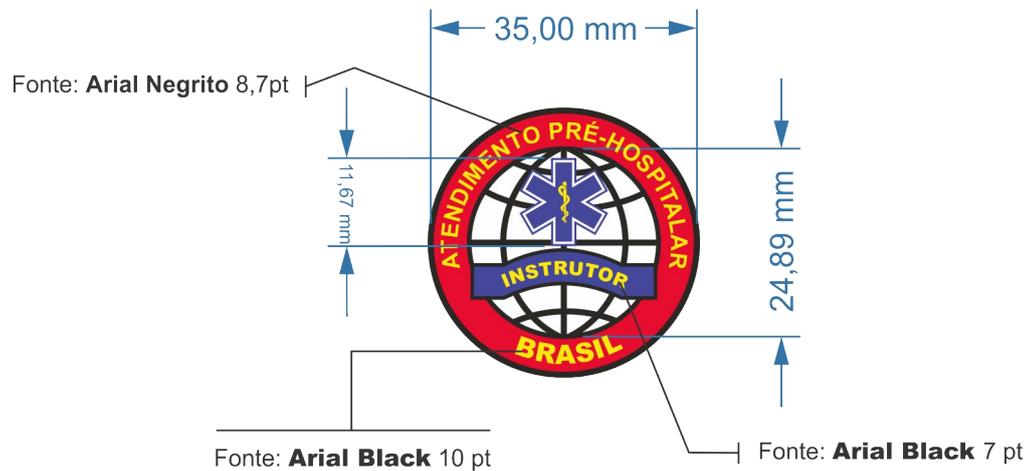


2 – ESPECIFICAÇÃO

2.1 – DESCRIÇÃO DO DISTINTIVO METÁLICO

Distintivo no formato circular, com diâmetro de 35mm. Apresenta borda de 8 mm com contornos (interna e externamente) na cor preta e fundo na cor vermelha. Acompanhando a curva superior do contorno do círculo e centralizado, o texto “ATENDIMENTO PRÉ-HOSPITALAR”, em letras maiúsculas, na cor amarela, fonte do tipo Arial, negrito e tamanho 8,7 pt. Acompanhando a curva inferior do contorno do círculo e centralizado, o texto “BRASIL”, em letras maiúsculas, na cor amarela, fonte do tipo Arial Black, negrito e tamanho 10pt. Na parte interna do distintivo, o globo terrestre, com fundo na cor branca, com 24,89 mm de diâmetro, dividido ao meio vertical e horizontalmente por linha na cor preta. Possui duas linhas curvas na parte superior e duas na parte inferior, dispostas horizontalmente, bem como uma linha curva na lateral direita e outra na lateral esquerda, dispostas verticalmente, todas na cor preta com 8mm. Na parte superior da divisão horizontal, de forma centralizada, sobreposta ao globo terrestre, uma Estrela da Vida, de preenchimento interno na cor azul, altura e largura de 11,67 mm, com uma linha branca de 3mm que contorna internamente o desenho, afastada 3 mm da borda, sendo que ao centro da mesma, há um Bastão de Asclépio na cor amarela. Na parte inferior da divisão horizontal, sobreposta ao globo terrestre, uma faixa na cor azul, contorno preto de 5mm, com a descrição “INSTRUTOR” em letras maiúsculas, centralizadas, na cor amarela, fonte do tipo Arial Black, tamanho 7pt. O distintivo metálico será confeccionado em alto-relevo não-vazado. No verso, dois pontos com agulhas e tarraxas para a fixação no uniforme.

2.2 – DIMENSÕES BÁSICAS E CORES DO DISTINTIVO METÁLICO



COLORIMETRIA



TIPOGRAFIA

Arial Black 10pt

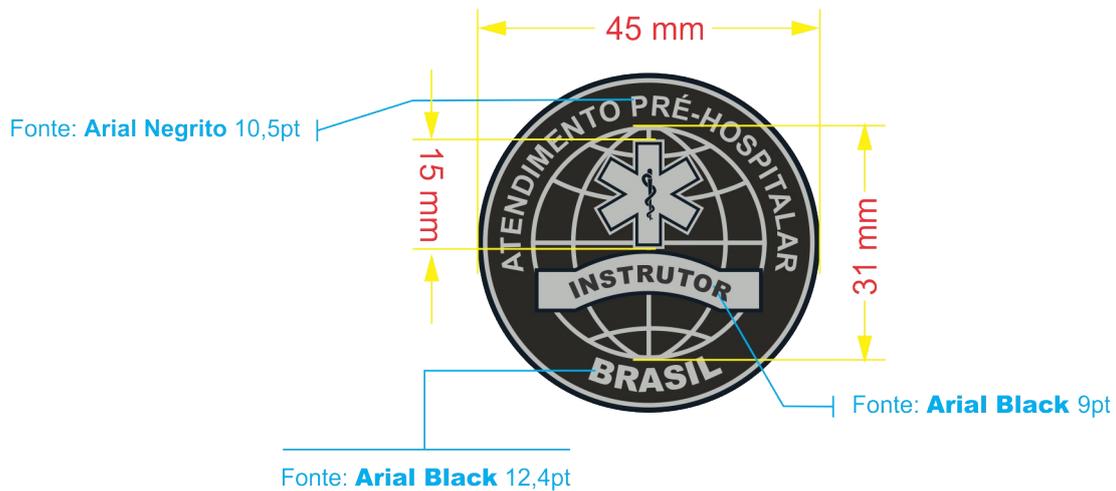
Arial Black 7pt

Arial Negrito 8,7pt

2.3 – DESCRIÇÃO DO DISTINTIVO EM POLICLORETO DE VINILA – PVC (EMBORRACHADO)

Distintivo no formato circular, com diâmetro total de 45mm. Apresenta borda interna de 6mm na cor cinza, distante 6mm da borda. Acompanhando a curva superior do contorno do círculo e centralizado, o texto “ATENDIMENTO PRÉ-HOSPITALAR”, em letras maiúsculas, na cor cinza, fonte do tipo Arial, negrito e tamanho 10,5 pt. Acompanhando a curva inferior do contorno do círculo e centralizado, o texto “BRASIL”, em letras maiúsculas, na cor cinza, fonte do tipo Arial Black, negrito e tamanho 12,4 pt. Na parte interna do distintivo, o globo terrestre, com fundo na cor preta, com 31mm de diâmetro, dividido ao meio vertical e horizontalmente por linha na cor cinza de 6mm. Possui duas linhas curvas na parte superior e duas na parte inferior, dispostas horizontalmente, e uma linha curva na lateral direita e outra na lateral esquerda, dispostas verticalmente, todas na cor cinza. Na parte superior da divisão horizontal, de forma centralizada, sobreposta ao globo terrestre, uma Estrela da Vida, com altura de 15 mm, com borda interna de 4mm na cor preta acompanhando o desenho da estrela, afastada 3mm da borda, e preenchimento interno na cor cinza, sendo que ao centro da mesma, há um Bastão de Asclépio na cor preta. Na parte inferior da divisão horizontal, sobrepostas ao globo terrestre, uma faixa na cor cinza, contorno preto de 5mm, com a descrição “INSTRUTOR”, com letras maiúsculas, centralizadas, na cor preta, fonte do tipo Arial Black, tamanho 9pt. O distintivo emborrachado será confeccionado em alto-relevo não-vazado. Em seu verso, tecido tipo velcro para fixar nos uniformes.

2.3.1 – DIMENSÕES BÁSICAS E CORES DO DISTINTIVO EMBORRACHADO



COLORIMETRIA



TIPOGRAFIA

Arial Black 12,4pt
Arial Black 9pt
Arial Negrito 10,5pt

3 – REPRESENTAÇÃO

a) **GLOBO TERRESTRE:** representa a universalidade do conhecimento e de sua constante atualização dos saberes e técnicas utilizadas no serviço de atendimento pré-hospitalar.

b) **ESTRELA DA VIDA:** a estrela de seis pontas é reconhecida internacionalmente como símbolo do atendimento pré-hospitalar desde 1977, e representa a luta e dedicação constante pela manutenção da vida; Cada uma das seis pontas representa as ações da emergência no pré-hospitalar, quais sejam: 1 – detectar a emergência; 2 – reportar-se à emergência; 3 – enviar a equipe e o equipamento adequado; 4 – cuidados no local; 5 – cuidados em trânsito e; 6 – transferência para o tratamento definitivo.

c) **BASTÃO DE ASCLÉPIO:** É composto por um bastão com uma cobra entrelaçada, símbolos da medicina na mitologia grega, os quais representam a arte de curar. Segundo a mitologia, Asclépio aprendeu a arte da cura e foi venerado como um deus, sendo geralmente representado em pé com um manto comprido e segurando um bastão com uma serpente enrolada no mesmo.

Cel BM – CHARLES ALEXANDRE VIEIRA
Comandante-Geral do CBMSC (SGPe CBMSC 16454/2020)

PORTARIA Nr 228, DE 08 DE JUNHO DE 2020.

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR, alicerçado no art. 53 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Estadual, bem como no Art. 18 e Art. 24, da Lei Complementar Nr 724, de 2018, resolve:

Art. 1º Instituir os distintivos do Curso de Resgate Veicular (CRVe), do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina, em conformidade com a heráldica, apresentação, especificações e representações constantes do ANEXO ÚNICO desta Portaria.

Art. 2º O distintivo instituído por esta Portaria é de uso exclusivo dos Bombeiros Militares e Comunitários de Santa Catarina ou Militares de outras Corporações que concluíram o CRVe, visando identificar os militares capacitados a trabalhar com a atividade a qual faz alusão.

Art. 3º Publique-se o documento em sua íntegra no Boletim do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina.

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

ANEXO ÚNICO

DESCRIÇÃO HERÁLDICA DO DISTINTIVO DO CURSO DE RESGATE VEICULAR

1 – APRESENTAÇÃO



2 – ESPECIFICAÇÃO

2.1 – DESCRIÇÃO DO DISTINTIVO METÁLICO

Distintivo em formato circular com a dimensão de 35mm. Fundo do círculo externo na cor azul com borda na cor ouro brilho em toda a extensão, sendo essa borda de 1,2mm. O fundo do círculo interno na cor branca, sendo a borda do círculo interno de 0,9mm. Acompanhando a curva superior do círculo externo e centralizado o texto “RESGATE VEICULAR” e na curva inferior “CBMSC”, ambas em letras maiúsculas, na cor branca, fonte Swis721 Blk BT, tamanho 11.

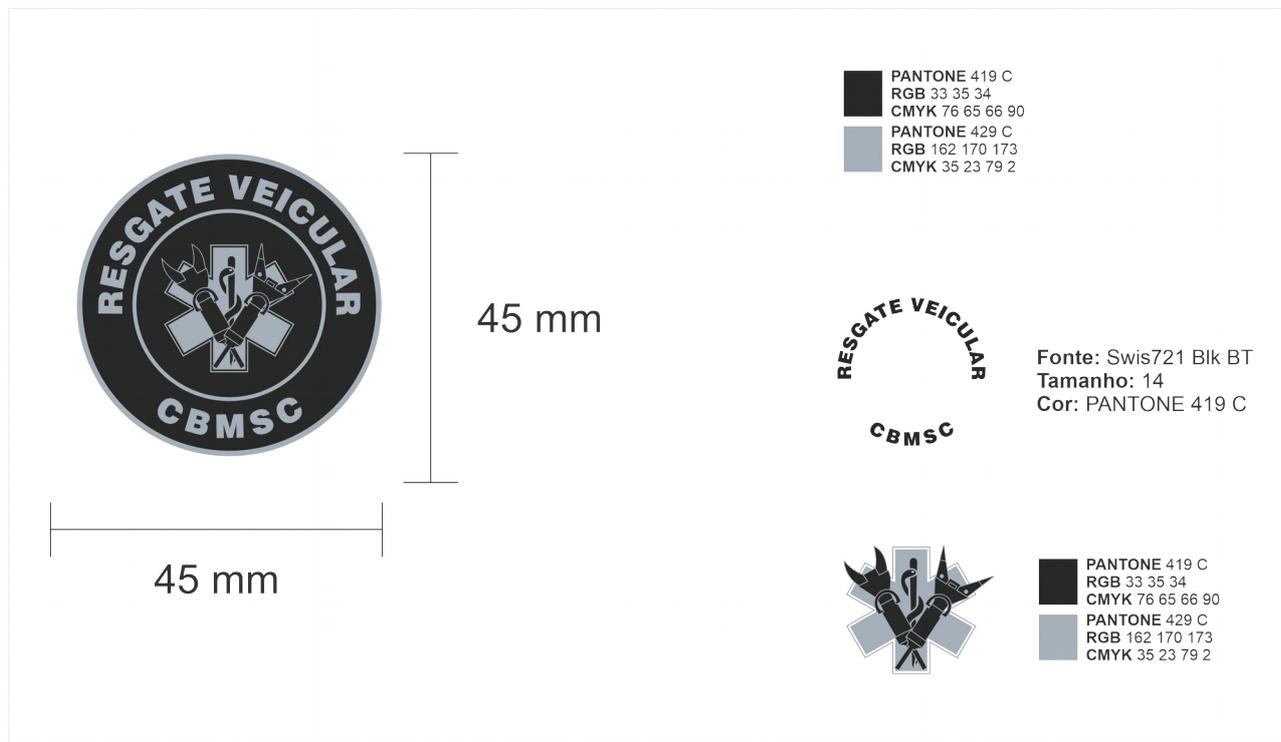
2.1.1 – DIMENSÕES BÁSICAS E CORES DO DISTINTIVO METÁLICO



2.2 – DESCRIÇÃO DO DISTINTIVO EM POLICLORETO DE VINILA – PVC (EMBORRACHADO)

Distintivo em formato circular, com a dimensão de 45mm. Fundo do círculo externo na cor preta com borda na cor cinza em toda a extensão, sendo essa borda de 1,4 mm. O fundo do círculo interno na cor preta, sendo a borda do círculo interno de 0,9mm. Acompanhando a curva superior do círculo e centralizado, o texto “RESGATE VEICULAR” e na curva inferior “CBMSC”, ambas em letras maiúsculas, na cor cinza, fonte Swis721 Blk BT, tamanho 14.

2.2.1 – DIMENSÕES BÁSICAS E CORES DO DISTINTIVO EMBORRACHADO



3 – REPRESENTAÇÃO

- CÍRCULO INTERNO BRANCO:** representa a pureza, a integridade, a firmeza e a obediência.
- CÍRCULO EXTERNO AZUL:** significa o zelo, a lealdade, a caridade, a justiça e a boa reputação.
- BORDAS DOURADAS:** cor alusiva à vitória, ao sucesso, marcando a característica do profissional que alcançou o objetivo inicialmente apresentado no curso.
- FERRAMENTAS DE RESGATE VEICULAR (ALARGADOR E CORTADOR):** simbolizam os equipamentos mais utilizados no salvamento de vítimas em ocorrências do resgate veicular.
- ESTRELA DA VIDA:** Estrela de seis pontas com o Bastão de Asclépio, composto por um bastão com uma cobra entrelaçada, símbolos da medicina na mitologia grega, os quais representam a arte de curar, representando neste distintivo as ações de atendimento pré-hospitalar, primordiais durante o resgate veicular para manutenção da vida da vítima.
- TEXTOS “RESGATE VEICULAR” E “CBMSC”:** fazem alusão ao curso concluído com êxito pelo participante na referida atividade do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Santa Catarina.

Cel BM – CHARLES ALEXANDRE VIEIRA
Comandante-Geral do CBMSC (SGPe CBMSC 16528/2020)

PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO

	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nr 57		
	SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS DITI		
	Estabelecido em 04/06/2020	Atualizado em 04/06/2020	Execução DITI/DLF
I. OBJETIVO			
Este procedimento tem como objetivo fixar os fluxos de solicitação de materiais para DiTI, bem como para os processos de controle de patrimônio de TI.			
II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL			
LEGISLAÇÃO		ESPECIFICAÇÃO	
Não há.		Não há.	
III. ENTRADAS			
3.1 Recebimento de um pedido de material.			
IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADES			
SOLICITANTE			
4.1 Qualquer Bombeiro Militar pode efetuar uma solicitação de material. Inclusive os próprios integrantes da DiTI deverão seguir este procedimento. Só devem ser solicitados a DiTI materiais de informática. Os pedidos devem ser separados em material de consumo e material permanente.			
4.1.1 Cadastrar um novo processo digital no SGPe com os seguintes detalhamentos:			
4.1.1.1 Se for material de consumo:			
a) Assunto: 817 – MATERIAL DE CONSUMO			
b) Classe: 817 – MATERIAL DE CONSUMO			
4.1.1.2 Se for material permanente:			
a) Assunto: 797 – MATERIAL PERMANENTE			
b) Classe: 797 – MATERIAL PERMANENTE			
4.1.1.3 Demais dados do formulário:			
a) Setor de origem: Setor de Interesse			
b) Setor de competência: CBMSC/DITI/SEC			
c) Interessado(s): CPF do responsável pela solicitação			
d) Detalhamento do assunto: Detalhar os tipos e quantidade de materiais solicitados.			
Escrever justificativa para o pedido.			
e) Município: Município da OBM do solicitante			
4.1.1.4 Confirmar os dados e criar o processo.			
4.1.2 Se necessário, ir até aba peças e inserir novas peças, anexando no processo criado documentos complementares caso necessário (Exemplo: planilha de equipamentos, e-mail de chefia, etc);			
4.1.3 Fazer a assinatura digital nos documentos do processo;			
4.1.4 O processo já estará direto na fila do almoxarifado da DiTI, que fica vinculado a secretaria da DiTI (CBMSC/DITI/SEC).			
ALMOXARIFADO DITI			
4.2 Receber o pedido de material:			

- 4.2.1 O almoxarifado da DiTI deve receber o processo com o pedido no SGPe;
- 4.2.2 Preencher a planilha de controle de pedidos de materiais com o número do processo SGPe e a data;
- 4.2.3 Verificar no controle de estoque, se o material pedido está disponível. Caso esteja deve ir para o passo 4.4, caso não esteja ir para o passo 4.3.

4.3. Material indisponível:

- 4.3.1 Seguir procedimento administrativo padrão de compras, conforme PAP Nr 59: Compras DiTI;
- 4.3.2 Com o processo de compra concluído, seguir o fluxo de material disponível no item 4.4. Se por algum motivo o processo de compra não tiver acontecido, o processo SGPe deverá ser arquivado através de procedimento previsto no PAP Nr 59: Compras DiTI.

4.4 Material disponível:

- 4.4.1 Efetuar contato com o solicitante via telefone ou *e-mail* e definir a forma de entrega;
- 4.4.2 Encaminhar o processo SGPe ao solicitante contendo a informação do que foi combinado para a entrega:
 - 4.4.2.1 Motivo tramitação: 54, para acompanhamento;
 - 4.4.2.2 Encaminhamento: Descrever forma de entrega.
- 4.4.3 Gerar peça de tramitação e assiná-la;
- 4.4.4 Encaminhar o processo ao setor do interessado.

4.5 Seguir a forma de entrega combinada e registrar no processo SGPe. Fazer a entrega física do material.

- 4.5.1 Solicitante verifica se o material está de acordo com o que foi pedido:
 - 4.5.1.1 Se não estiver, dar novo encaminhamento no processo do SGPe:
 - a) Motivo tramitação: 44, Indeferido;
 - b) Encaminhamento: Descrever motivo do indeferimento;
 - c) Gerar peça de tramitação e assiná-la.
 - 4.5.1.2 Encaminhar o processo ao setor CBMSC/DITI/SEC. Reiniciando-se o processo no passo 4.2 deste documento;
 - 4.5.1.3 Se estiver de acordo com o pedido e tiver algum material permanente ir ao passo 4.6;
 - 4.5.1.4 Se estiver de acordo e não houver material permanente, ir ao passo 4.7.

4.6 Assinatura de cautela e transferência de carga:

4.6.1 Para os materiais permanentes deve ser criada uma cautela. Para tal deve-se criar um novo documento digital no SGPe com os seguintes detalhamentos:

- 4.6.1.1 Assunto: 1060 – transferência de material de permanente;
- 4.6.1.2 Classe: 108 – ata sobre transferência de material de permanente;
- 4.6.1.3 Setor de origem: setor do interessado;
- 4.6.1.4 Setor de competência: CBMSC/DITI/SEC;
- 4.6.1.5 Interessado(s): CPF de quem recebe o equipamento;
- 4.6.1.6 Detalhamento do assunto: detalhar os equipamentos acautelados. Com descrição e PIM;
- 4.6.1.7 Município: município da OBM do solicitante;
- 4.6.1.8 Selecionar a opção documento/processo vinculado no topo do formulário;
- 4.6.1.9 Processo/documento vinculado: preencher com o número do processo de solicitação de material.

4.6.2 Solicitar a assinatura do requerente no documento criado;

4.6.3 O responsável pelo almoxarifado da DiTI faz a transferência de centro de custo material no sistema de controle de materiais e equipamentos da seguinte forma:

- 4.6.3.1 Acesso pelo aplicativo x3270 emulador CIASC;
- 4.6.3.2 Na tela de aplicação escrever: pro2;

4.6.3.3 Preencher o *login* e senha correspondente ao seu usuário. Para obter *login* e senha é necessário fazer contato com o CIASC;

4.6.3.4 Em seguida entrar na seguinte aplicação: ads gim;

4.6.3.5 Na próxima tela colocar a senha: gim = xxx;

4.6.3.6 Na próxima tela escolher assunto: 3 = Gerência Patrimônio;

4.6.3.7 Na tela seguinte: órgão: 1 = Corpo de Bombeiros (1915);

4.6.3.8 Na seguinte: assunto: 7 = Transferência de centro de custo;

4.6.3.9 Opção: 1 = Inclusão;

4.6.3.10 Na próxima tela será registrado a transferência do centro de custo. Nesse exemplo transferimos um patrimonio com o PIM 901789 do centro de custo da DiTI (2-7) para o centro de custo do Comando-Geral (43-4) no dia 20/05/2020:

Data: 20052020

Código Patrimonio: 901789

Centro de custo origem: 2 7

Centro de custo destino: 43 4

4.6.4 Pronto, está concluída a transferência do patrimônio;

4.6.5 Seguir para o passo 4.7 deste documento.

4.7 Para finalizar o processo de fornecimento do material, no processo SGPe do pedido deverá ser dado o seguinte encaminhamento:

4.7.1 Motivo tramitação: 53 Homologado;

4.7.2 Encaminhamento: Material recebido por “Posto Matrícula graduação” em XX/XX/20XX;

4.7.3 Gerar peça de tramitação e assinar dados;

4.7.4 Encaminhar o processo ao setor CBMSC/DITI/SEC, que deverá arquivar o processo;

4.7.5 O material então é definitivamente entregue ao solicitante.

4.8 A secretaria da DiTI recebe o processo arquiva e atualiza a planilha de controle de processos de solicitação de material. Marcando como entregue.

V. SAÍDAS

5.1. Material entregue;

5.2. Registro adequado de transferência do patrimônio, quando for o caso.

VI. ANEXOS

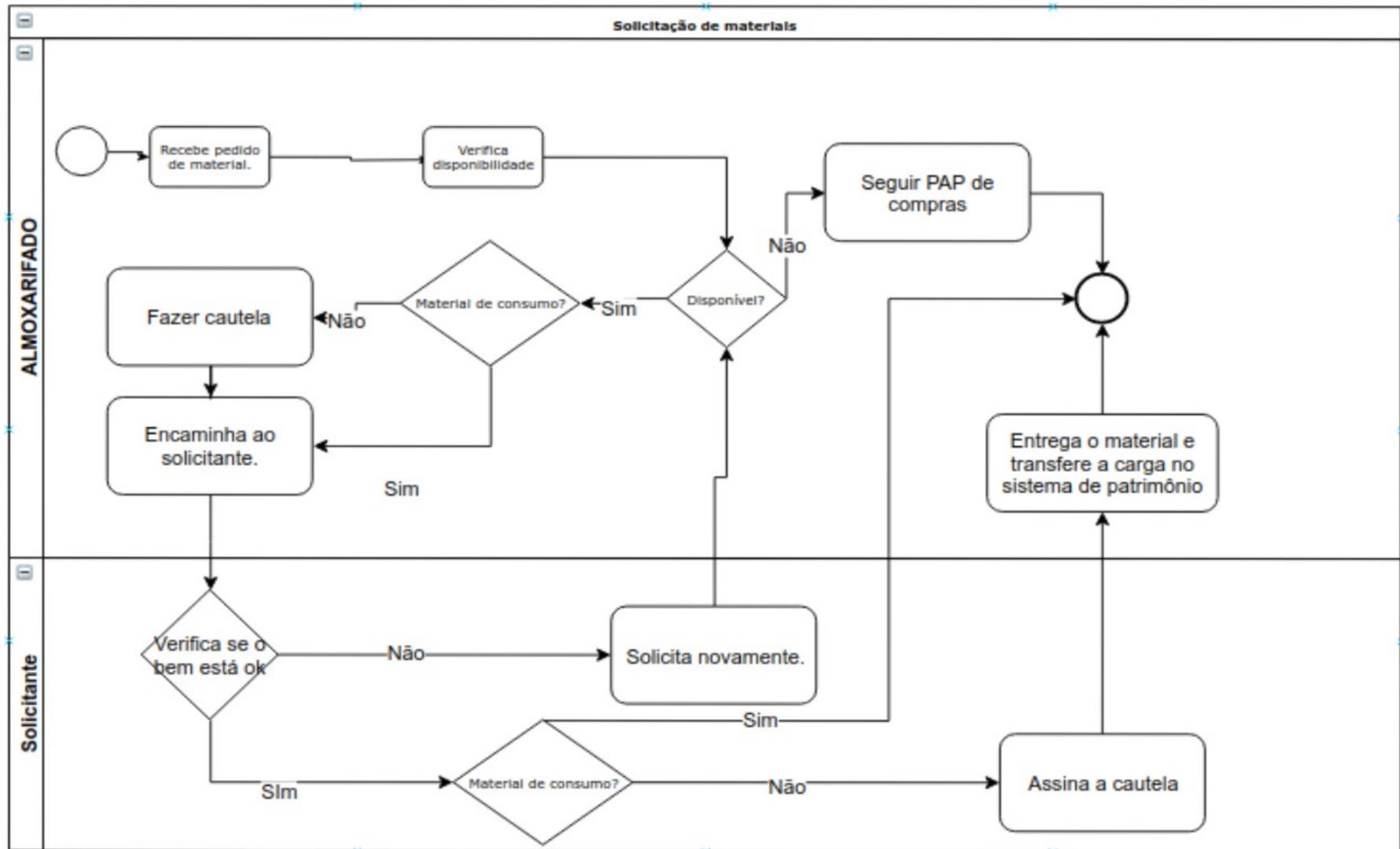
6.1 Fluxograma

VII. ASSINATURA

Florianópolis-SC, 04 de junho de 2020.

CHARLES FABIANO ACORDI - Cel BM
Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC

ANEXO



	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nr 59 COMPRAS DA DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		
	Estabelecido em 04/06/2020	Atualizado em 04/06/2020	Execução DiTI/DLF
I. OBJETIVO			
Este procedimento tem como objetivo fixar os fluxos para a realização de compras dentro da Divisão de Tecnologia da Informação (DiTI).			
II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL			
LEGISLAÇÃO		ESPECIFICAÇÃO	
- Lei Federal Nr 8.666, de 21 de junho de 1993.		- Inteiro Teor.	
- Decreto Estadual Nr 246, de 06 de setembro de 2019.		- Inteiro Teor.	
- Instrução Normativa Nr 10/2019.		- Normativa SAGTIC SEA/SC.	
III. ENTRADAS			
3.1 Solicitação de material de informática através do PAP Nr 57: Solicitação de materiais para a DiTI.			
IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADES			
4.1 Este procedimento deverá iniciar somente como uma consequência do PAP Nr 57: Solicitação de materiais para a DiTI.			
SECRETARIA DA DITI			
4.2 Autorização:			
4.2.1 O Chefe da Divisão analisa o pedido. Caso seja negado deverá ser encaminhado o processo SGPe com a resposta devidamente fundamentada ao solicitante:			
4.2.1.1 Motivo tramitação: 44, indeferido;			
4.2.1.2 Encaminhamento: descrever motivo do indeferimento;			
4.2.1.3 Gerar peça de tramitação e assinar peça;			
4.2.1.4 Encaminhar ao setor interessado, e seguir para item 4.3.			
4.2.4 Em caso de autorização o processo continua, conforme item 4.4.			
SOLICITANTE			
4.3 O setor do solicitante receberá o processo no SGPe.			
4.3.1 Caso queira apresentar novas argumentações poderá inserir novas peças ao processo, se for o caso, e reencaminhar ao Chefe da DiTI da seguinte maneira:			
4.3.1.1 Motivo tramitação: 38, para revisar;			
4.3.1.2 Encaminhamento: Descrever nova justificativa para a aquisição;			
4.3.1.3 Gerar peça de tramitação e assinar peça;			
4.3.1.4 Encaminhar ao setor CBMSC/DITI/SEC.			
4.3.2 Caso não queira solicitar a revisão do pedido para o Chefe da DiTI, pode encaminhar o “ciente” para arquivamento.			
4.3.2.1 Motivo tramitação: 14, para dar ciência;			
4.3.2.2 Encaminhamento: ciente da decisão;			
4.3.2.3 Gerar peça de tramitação e assinar peça;			
4.3.2.4 Encaminhar ao setor CBMSC/DITI/SEC;			
SECRETARIA DITI			
4.4 O processo autorizado deve ser encaminhado ao interessado com a seguinte orientação:			
4.4.1 Motivo tramitação: 35, para providências;			

- 4.4.2 Encaminhamento: autorizado, preencher o formulário de oficialização de demanda (anexo I) da PAP Nr 59: Compras DiTI;
- 4.4.3 Gerar peça de tramitação e assinar peça;
- 4.4.4 Encaminhar ao setor interessado.

SOLICITANTE

4.5 Solicitante receberá o processo no SGPe e anexará o formulário preenchido inserindo a peça no processo e assinando.

4.6 Solicitante reencaminha o processo para a DiTI:

- 4.6.1 Motivo tramitação: 35, para providências;
- 4.6.2 Encaminhamento: segue formulário de oficialização de demanda, preenchido;
- 4.6.3 Gerar peça de tramitação e assinar peça;
- 4.6.4 Encaminhar ao setor CBMSC/DITI/SEC.

SECRETARIA DITI

4.7 A DiTI providenciará a elaboração do Estudo Técnico da Contratação (anexo II deste PAP) e inserirá como peça no processo SGPe.

4.8 O processo então será encaminhado para a SEA para autorização:

- 4.8.1 Motivo tramitação: 3, para analisar;
- 4.8.2 Encaminhamento: segue processo de compra de material de TI para análise e autorização;
- 4.8.3 Gerar peça de tramitação e assinar peça;
- 4.8.4 Encaminhar ao setor SEA/DITI.

DITI/SEA

4.9 A SEA analisará e dará um despacho de acordo com seus procedimentos internos, devolvendo o processo ao CBMSC.

4.10 A SEA se posicionará autorizando, ou não, a compra e devolverá o processo ao CBMSC:

- 4.10.1 Caso a SEA autorize, seguir para o passo 4.12.
- 4.10.2 Caso não autorize o processo seguir para o passo 4.11.

SECRETARIA DITI

4.11 Analisar o caso do indeferimento:

- 4.11.1 Se for possível recorrer, verificar se há interesse:
 - 4.11.1.1 Se houver interesse, repetir este procedimento a partir do passo 4.6;
 - 4.11.1.2 Se não houver interesse, ir para o passo 4.18
- 4.11.2 Caso a negativa da SEA for definitiva executar o passo 4.18.

4.12 Com a autorização da SEA, dar o seguinte encaminhamento no SGPe:

4.12.1 A secretaria da DiTI deverá tomar as providências para elaborar o termo de referência para o serviço e toda a documentação necessária para ser encaminhada ao Setor de Licitação da DLF. Os documentos são:

- 4.12.1.1. Termo de referência;
- 4.12.1.2. Pesquisa mercadológica (três orçamentos);
- 4.12.1.3. Demais documentações necessárias de acordo com o tipo de processo.
- 4.12.2 Cada documento deverá ter seu PDF inserido como uma peça no processo SGPe.

4.13 Encaminhar o processo para o Setor de Licitação:

4.13.1 O encaminhamento deve se dar via Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPe) para o Setor de Licitação da DLF:

4.13.1.1 Motivo tramitação: 35, “para providências”;

4.13.1.2 Encaminhamento: segue processo de compra de material de TI para providenciar;

4.13.1.3 Gerar peça de tramitação e assinar dados;

4.13.1.4 Encaminhar ao setor CBMSC/DLF/DIL/CLIC.

4.14 Acompanhar o andamento do processo:

4.14.1 A Secretaria da DiTI deverá acompanhar no SGPe, conferindo pelo menos uma vez por semana, o andamento do processo de aquisição.

4.15 Acompanhar a licitação:

4.15.1 Quando o processo tiver passado por todos os setores o edital será publicado. A secretaria da DiTI deve estar atenta aos prazos e acompanhar junto a equipe da DLF. Respondendo dúvidas dos potenciais participantes do certame. No dia em que ocorrer efetivamente o processo licitatório de aquisição, um integrante da secretaria deverá se fazer presente levando consigo um integrante da divisão que entenda do produto a ser adquirido, se necessário.

4.16 Acompanhar a confecção do contrato:

4.16.1 Verificar junto a DLF como está a confecção e assinatura do contrato;

4.17.1 Depois que o contrato estiver pronto e assinado, manter contato com a empresa e verificar a data de entrega dos produtos.

4.17 Receber o produto:

Na data de entrega efetuar o procedimento previsto no PAP Nr 58: Registro de patrimônio de TI.

4.18 A secretaria da DiTI fará o arquivamento e o processo estará encerrado. Para arquivar o processo basta selecionar a opção arquivar no processo no SGPe. Na tela de arquivamento registrar o despacho “Processo encerrado” e clicar em arquivar.

V. SAÍDAS

5.1 Processo de compra finalizado;

5.2 Confecção do contrato.

VI. ANEXOS

6.1 Formulário SEA;

6.2 Parecer;

6.3 Fluxograma.

VII. ASSINATURA

Florianópolis-SC, 04 de junho de 2020.

CHARLES FABIANO ACORDI - Cel BM
Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC

ANEXOS

	ESTADO DE SANTA CATARINA Secretaria de Estado da Administração a. Diretoria de Tecnologia e Inovação	GOVERNO DE SANTA CATARINA
---	---	--

PROCESSO:	
ÓRGÃO:	

Qual é o objeto da contratação?

Qual a estimativa de custos e quantidades da compra ou contratação?

Qual a motivação da aquisição e quais os resultados que se espera alcançar?

Qual é a fonte de recursos?

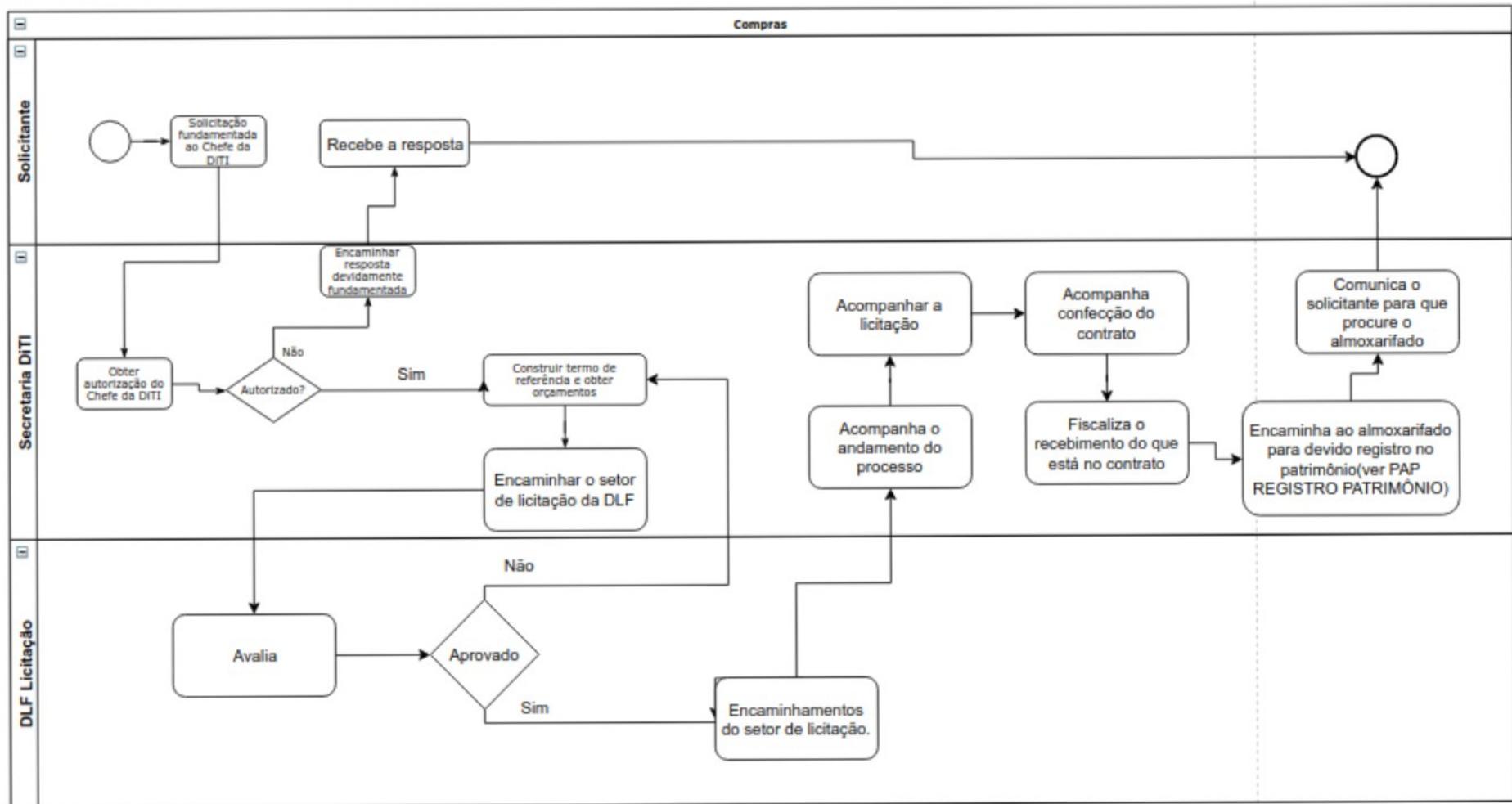
A aquisição atende à um planejamento governamental ou contribui para as metas do Governo? Se sim, qual?

Quem é o servidor da área requisitante que fará parte da equipe de planejamento da contratação? (Nome completo, órgão, matrícula e contato)

Encaminho o documento para a área responsável pela TI deste órgão para avaliação e produção do estudo técnico de contratação.

Florianópolis, XX de XXXX de XXXX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Cargo e/ou Diretoria
(assinado digitalmente)



	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nr 60		
	SOLICITAÇÃO DE MEDIDAS E SISTEMAS DE SEGURANÇA DE REDES		
	Estabelecido em 05/06/2020	Atualizado em 05/06/2020	Execução DiTI/DLF
I. OBJETIVO			
Este procedimento tem como objetivo fixar os fluxos a serem adotados para resolução das demandas de aplicação de medidas e sistemas de segurança de redes, no âmbito das Redes Lógicas de dados do CBMSC.			
II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL			
LEGISLAÇÃO		ESPECIFICAÇÃO	
Não há.		Não há.	
III. ENTRADAS			
3.1 Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPe); 3.2 Sistema de Atendimento ao Usuário (SAU); 3.3 Solicitação de demandas para aplicação de medidas e sistemas de segurança de redes que impliquem bloqueio ou liberação de acessos a rede <i>wireless</i> ou cabeada; 3.4 Segurança de redes <i>wireless</i> e cabeada; 3.5 Criação de sistemas de autenticação <i>HotSpot</i> com login do LDAP em redes <i>wireless</i> e cabeada; 3.6 Bloqueio e liberação de conteúdo; 3.7 Controle de tráfego; 3.8 Administração e serviço de <i>firewall</i> ; 3.9 Administração e serviços de DNS interno ou externo; 3.10 Demais necessidades de segurança de redes.			
IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADES			
SOLICITANTE			
4.1. O militar ou civil solicita sua demanda:			
4.1.1 Verificar junto ao plantão da DITI, através do telefone (48) 3666-7666, se sua solicitação pode ser resolvida pelo próprio plantão;			
4.1.2 Preencher formulário contido no item 6.1 deste PAP. Caso se aplique, deverá também providenciar <i>prints</i> de tela com a indicação do problema e demais documentos e informações pertinentes que por ventura achar necessários para a resolução do problema;			
4.1.3 Encaminhar a seção de redes CBMSC/DITI/REDE, via Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPe);			
4.1.3.1 Entrar no SGPe (Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos):			
a) Clicar em “Cadastro de Processo Digital”:			
- Assunto: 1035 - Tecnologia da Informação e Comunicação;			
- Classe: 15 - Informação sobre Tecnologia da Informação e Comunicação.			
b) Clicar em “Próximo”:			
- Setor de abertura: setor do usuário;			
- Setor de origem: setor de quem preencheu a solicitação;			
- Setor de competência: CBMSC/DITI/REDE;			
- Interessado: responsável pela solicitação;			
- Detalhamento do assunto: informar as demandas para aplicação de medidas e sistemas de segurança de redes;			
- Município: município da OBM solicitante;			
- Obs.: Deixar o campo “Notificar interessados” assinalado.			
- Controle de acesso: usuários em setor de tramitação de processo, interessado e setor de			

competência.

c) Clicar em “Próximo”:

- Confirmar os dados e clicar em “Concluir cadastro” (Gerará o número do SGPe).

d) Clicar em “Peças”*: Inserir uma parte - Clicar em “Inserir Peças” e “Selecionar o arquivo do meu computador”:

* Inserir os documentos individualmente.

* Exemplos de peças obrigatórias, devendo "Conferir peça", conforme o caso:

- Prints de tela;

- Formulário preenchido;

- Demais documentos e informações pertinentes que por ventura achar necessários para a resolução do problema;

- Assinatura do Chefe Imediato.

e) Clicar em "Encaminhar".

- Motivo tramitação: 7 - para autorizar;

- Encaminhamento: autorização e aplicação das demandas para aplicação de medidas e sistemas de segurança de redes da OBM XXXX;

- Assinar peça;

- Tarefa: Encaminhar para outro setor: CBMSC/DITI/REDE.

4.1.4 Realizar abertura de SAU, através do link <sau.cbm.sc.gov.br>, e nele informar a solicitação, todos os dados pessoais que o sistema requisitar e também incluir o número gerado pelo SGPe;

4.1.5 Todo andamento da solicitação deverá ser acompanhado pelo solicitante via SGPe.

EQUIPE DE REDES DA DITI

4.2. A equipe de redes receberá e analisará a solicitação:

4.2.1 Analisar o requisito recebido, buscando maiores informações, se necessárias, para o completo entendimento da necessidade;

4.2.2 Despachar sobre a aprovação ou reprovação da solicitação, conforme item 6.2. Em caso de indeferimento o processo deverá retornar ao setor anterior, via SGPe;

4.2.3 Informar ao solicitante o que será realizado, se haverá necessidade de deslocamento, contratação de empresa especializada ou apenas manutenção remota.

4.3. O BM da equipe de redes designado deve analisar os seguintes requisitos:

4.3.1 Fazer a análise quanto a viabilidade técnica da execução da solicitação recebida;

4.3.2 Despachar sobre a possibilidade ou não de realizar a solicitação, conforme item 6.3;

4.3.3 Em caso de indeferimento o processo deverá retornar ao setor anterior, via SGPe;

4.3.4 Em caso de deferimento, elaborar estimativa de recursos necessários e de prazos para realização da solicitação;

4.3.5 Encaminhar o processo para o Chefe da DiTI, para análise e deliberação nos casos que necessite autorização expressa e imediata;

4.3.6 Determinar a prioridade da solicitação.

4.4 Execução da atividade:

4.4.1 Realizar a atividade e retornar o resultado ao solicitante e ao Chefe da DiTI.

CHEFE DA DITI

4.5 Despacho do Chefe da DiTI:

4.5.1 Realizar o despacho decisório do Chefe da DiTI, conforme cada execução;

4.5.2 Encaminhar o processo para o responsável pela execução do serviço, para que o mesmo proceda o arquivamento do processo no SGPe.

EQUIPE DE REDE DITI

4.6 Para arquivar o processo basta selecionar a opção arquivar no processo no SGPe. Na tela de arquivamento registrar o despacho “Processo encerrado” e clicar em arquivar.

V. SAÍDAS

5.1 Realização ou orientação da atividade.

VI. ANEXOS

6.1 Solicitação de demandas para aplicação de medidas e sistemas de segurança de Redes:

- TIPO DE ATIVIDADE: Informar a atividade (bloqueio ou liberação de acessos rede *wireless* ou cabeada, segurança de redes *wireless* e cabeada, criação de sistemas de autenticação *HotSpot* com Login do LDAP em redes *wireless* e cabeada, bloqueio e liberação de conteúdo, controle de tráfego, administração e serviço de *firewall*, administração e serviços de DNS interno ou externo, demais necessidades de segurança de redes).
- JUSTIFICATIVA: Texto sucinto contendo exposição de motivos pelos quais a alteração/ melhoria/ criação é importante para a utilização do sistema.
- DETALHAMENTO: informar o detalhamento do problema.
- ANEXOS: *Prints* e de mais documentos solicitados.

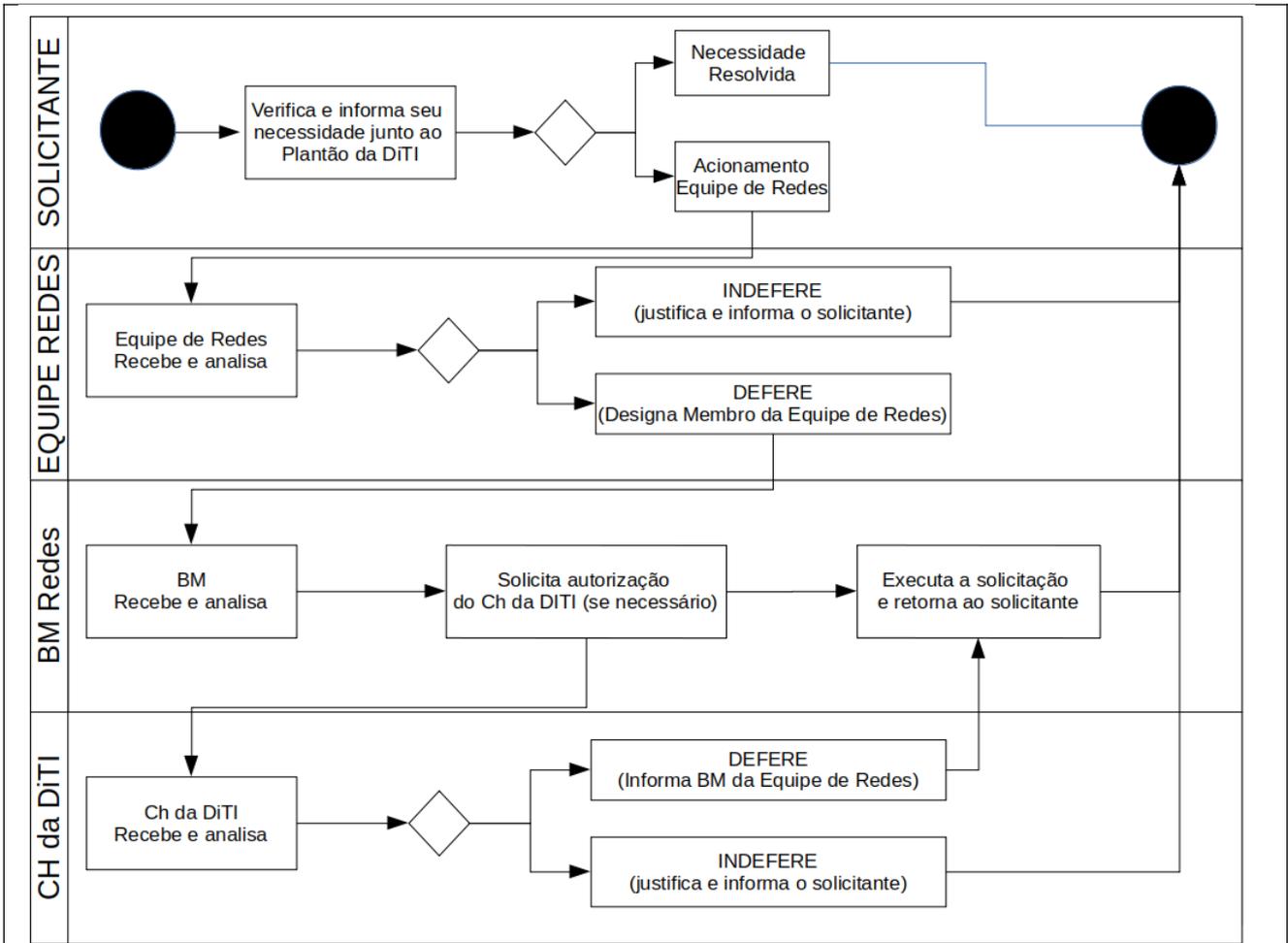
6.2. Modelo de Documento de Despacho decisório do Membro da Equipe de Redes:

- DA SOLICITAÇÃO CONTIDA NO SGPe Nr: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- DOU O SEGUINTE DESPACHO: Deferido/ Indeferido
- JUSTIFICATIVA:
 - Defiro a solicitação porque é pertinente, sendo que com ela será possível melhorar o trabalho do usuário final do CBMSC.
 - Indefiro a solicitação por entender que ela não trará benefícios para o efetivo do CBMSC.
- PRIORIDADE: Indicar a prioridade da solicitação perante as demais demandas em espera.

6.3. Modelo de Documento de Despacho decisório sobre a possibilidade ou não de realização da solicitação.

- DA SOLICITAÇÃO CONTIDA NO SGPe Nr: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- DOU O SEGUINTE DESPACHO: Deferido/ Indeferido.
- RECURSOS NECESSÁRIOS: Listar e descrever os recursos técnicos necessários para a execução da demanda.
- PRAZOS: Será determinado prazo, podendo ser dividido em etapas de execução. Exemplo: Etapa física, solicitação de materiais, etc.
- JUSTIFICATIVA:
 - Defiro a solicitação porque é pertinente, sendo que com ela será possível melhorar o trabalho do usuário final do CBMSC.
 - Indefiro a solicitação por entender que ela não trará benefícios para o efetivo do CBMSC.
- PRIORIDADE: Indicar a prioridade da solicitação perante as demais demandas em espera.

6.4 Fluxograma deste PAP



VII. ASSINATURA

Florianópolis-SC, 05 de junho de 2020.

CHARLES FABIANO ACORDI - Cel BM
 Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC

	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nr 61		
	SOLICITAÇÃO DE REQUISITOS DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS / NOVOS SISTEMAS		
	Estabelecido em 05/06/2020	Atualizado em 05/06/2020	Execução DiTI/DLF
I. OBJETIVO			
Este procedimento tem como objetivo fixar os fluxos para o levantamento, a elaboração, a negociação, a especificação, a validação, a concepção e gestão dos requisitos e funcionalidades dos sistemas do CBMSC.			
II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL			
LEGISLAÇÃO		ESPECIFICAÇÃO	

Não há.	Não há.
III. ENTRADAS	
3.1 Solicitação de melhoria para sistemas já existentes (requisito).	
3.2 Solicitação de nova funcionalidade para sistemas já existentes (requisito).	
IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADES	
<p>SOLICITANTE MILITAR OU CIVIL</p> <p>4.1. Solicitar uma nova funcionalidade ou novo sistema:</p> <p>4.1.1 Verificar quem é o “dono do produto”, ou seja o responsável pela aplicação que se deseja solicitar melhoria / desenvolvimento, no seguinte link: <http://tiny.cc/laarpz>;</p> <p>4.1.2 Preencher o formulário contido no item 6.1 deste PAP. Caso se aplique, deverá também providenciar os fluxogramas, protótipos de tela e demais documentos e informações pertinentes ao sistema que se deseja melhorar / desenvolver;</p> <p>4.1.3 Encaminhar para o dono do produto, via Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPe):</p> <p>4.1.3.1 Criar um novo processo no SGPe com os seguintes detalhes:</p> <p>a) Setor de origem: setor de interesse;</p> <p>b) Setor de competência: CBMSC/DITI;</p> <p>c) Interessado(s): Nome do dono do produto;</p> <p>d) Classe: projeto;</p> <p>e) Assunto: solicitação de melhoria / desenvolvimento;</p> <p>f) Detalhamento do assunto: detalhar a solicitação;</p> <p>g) Município: Município de origem.</p> <p>4.1.3.2 Anexar no processo criado os documentos requeridos no item 4.1.2;</p> <p>4.1.3.3 Fazer a assinatura digital nos documentos incluídos;</p> <p>4.1.3.4 Tramitar o processo para o setor do dono do produto, com o “assunto ‘35’ Para providências”.</p> <p>4.1.4 Todo o andamento da solicitação deverá ser acompanhado pelo solicitante, via SGPe.</p> <p>DONO DO PRODUTO</p> <p>4.2. O dono do produto analisa a solicitação recebida:</p> <p>4.2.1 Analisar o requisito recebido buscando, se necessário, maiores informações para o completo entendimento da necessidade;</p> <p>4.2.2 Despachar sobre a aprovação ou reprovação da solicitação, conforme item 6.2. Em caso de indeferimento, o processo deverá retornar ao setor anterior, via SGPe;</p> <p>4.2.3 Em caso de deferimento, sugerir a prioridade da demanda e encaminhar toda documentação gerada para análise técnica da DiTI, via SGPe.</p> <p>DITI/DLF</p> <p>4.3 A DiTI analisa o requisito:</p> <p>4.3.1 Fazer a análise quanto a viabilidade técnica da execução da solicitação recebida;</p> <p>4.3.2 Despachar sobre a possibilidade, ou não, de realização da solicitação, conforme item 6.3. Em caso de indeferimento, o processo deverá retornar ao setor anterior, via SGPe;</p> <p>4.3.3 Em caso de deferimento, elaborar estimativa de recursos necessários e de prazos para realização da solicitação;</p> <p>4.3.4 Encaminhar o processo para o EMG para análise e deliberação, conforme item 6.3.</p> <p>ESTADO MAIOR GERAL</p> <p>4.4 O EMG faz a priorização:</p> <p>4.4.1 Receber todo processo no SGPe;</p> <p>4.4.2 Despachar sobre a aprovação ou reprovação da solicitação final, conforme item 6.4;</p> <p>4.4.3 Em caso de aprovação do pedido, o EMG colocará a demanda na nova lista de prioridade de desenvolvimento, a qual será publicada semestralmente ou conforme urgência</p>	

definida pelo próprio EMG;

4.4.4 Dar ciência à DiTI da lista de prioridade de desenvolvimento, atualizada, através de tarefa a ser criada no próprio processo do SGPe;

4.4.5 Tramitar o processo para o dono do produto, com o “assunto ‘35’ Para providências”.

4.5 A relação de prioridades deverá ser publicada pela Secretaria do EMG, na Biblioteca do EMG, sempre que for atualizada.

DONO DO PRODUTO

4.6 O dono do produto recebe o processo do Estado Maior Geral, analisa as providências necessárias e aprovadas pelo EMG e combina com a DiTI a sua execução, para quando estiver programada;

4.7 O dono do produto encaminha o processo ao solicitante.

SOLICITANTE

4.8 O solicitante recebe e arquiva o processo:

4.8.1 O solicitante toma ciência do resultado da sua solicitação e combina com o dono do produto e/ou DiTI, se necessário, a execução da tarefa quando programada;

4.8.2 Para arquivar o processo basta selecionar a opção arquivar no processo no SGPe. Na tela de arquivamento registrar o despacho “Processo encerrado” e clicar em arquivar.

V. SAÍDAS

5.1. Atualização da lista de prioridade de desenvolvimento;

5.2. Publicidade da lista de prioridade de desenvolvimento.

VI. ANEXOS

6.1 Modelo de Solicitação de nova função

- SISTEMA: informar o nome do sistema que se deseja solicitar melhoria ou criar um novo sistema.
- JUSTIFICATIVA: Texto sucinto contendo exposição de motivos pelos quais a alteração/melhoria/ criação é importante para a utilização do sistema.
- REQUISITOS DO SISTEMA: Para cada funcionalidade repetir o quadro abaixo com os dados solicitados.

Nome do Caso de uso	Dar um nome para funcionalidade
Caso de Uso geral	Qual função que existe no sistema que vai ser usado como base? Ou qual é a função usada como base?
Ator Principal	Qual perfil vai realizar essa função
Atores Secundários	Quem alimenta esses dados
Resumo	Resumir o que a função vai fazer
Pré-condições	Existe algo que deve ser feito antes para realizar essa nova função? Pode ser nullo
Pós-condição	Qual vai ser o resultado de execução dessa nova função? pode ser nullo
Fluxo Principal	
Ações do ator	Ações do sistema
Descrever o que o usuário terá que fazer no sistema para executar essa nova função	Descrever o que o sistema irá realizar, pode ser dividido em etapas.
	1. Primeira etapa que o sistema executa
O usuário pode ter que fazer outra tarefa no sistema para continuar na funcionalidade. descrever essa atividade do usuário	
	2. O que o sistema irá realizar depois da nova ação do usuário
	3. Sistema realiza outra etapa do sistema
Restrições / Validações	4. nas restrições vai o que vai bloquear a ação pode ter várias
	5. uma restrição é por exemplo período máximo de consulta igual a 6 meses
Fluxo Alternativo I - <título do fluxo alternativo>	
Ações do ator	Ações do sistema
Aqui segue as mesmas ideias do fluxo principal mas somente será feita caso exista um fluxo alternativo.	O fluxo alternativo pode ser nullo
Restrições / Validações	
Fluxo Exceção - <título do fluxo exceção>	
Ações do ator	Ações do sistema
Aqui segue as mesmas ideias do fluxo principal, mas somente ocorrerá quando o fluxo principal não puder ocorrer	o Fluxo de exceção pode ser nullo
Restrições / Validações	

tabela 01 - <modelo retirado de Guedes, Gilleanes T. A.; UML 2: Uma Abordagem Prática>

6.1.1 Modelo editável disponível em <https://bit.ly/2mJFoSa>;

6.1.2 Os textos que estão na cor azul devem ser preenchidos pelo solicitante, de forma clara e objetiva, para o melhor entendimento das equipes que irão interpretar a solicitação;

6.1.3 Uma solicitação deverá conter no mínimo uma tabela do item 6.1 preenchida, caso a solicitação contenha mais de uma funcionalidade, deverá ser enviada uma tabela preenchida para cada nova funcionalidade solicitada;

6.1.4 Juntamente com as informações solicitadas no item 6.1, o solicitante poderá enviar complementos para facilitar o entendimento da solicitação, tais complementos podem ser:

6.1.4.1 Esquema de tela que servirá como base para a nova funcionalidade;

6.1.4.2 Fluxograma com as tomadas de decisões que serão realizadas;

6.1.4.3 Documento que o sistema deverá gerar;

6.1.4.4 Modelo de tabela para demonstrar resultados.

6.1.5 Exemplo de preenchimento da tabela 01:

Nome do Caso de uso	enviar Email
Caso de Uso geral	aprovar Solicitação
Ator Principal	Gerente
Atores Secundários	Gerente
Resumo	A função vai enviar email para o solicitante assim que pré aprovada sua solicitação
Pré-condições	o e-mail do solicitante já deve estar devidamente cadastrado, na solicitação
Pós-condição	sem pós-condição
Fluxo Principal	
Ações do ator	Ações do sistema
1. O usuário deve selecionar a solicitação e clicar no ícone com uma “lupa”.	
	1. O sistema vai mostrar todos os dados da solicitação.
2. Depois de conferir todos os dados o usuário deve clicar no botão imprimir para pré-aprovar a solicitação.	
	2. O sistema vai abrir um formulário com campos para preenchimento a respeito da solicitação.
3. Ao preencher os campos o usuário deverá clicar em enviar.	
	3. O status da solicitação é alterado para “em análise” e o email é enviado para o email do solicitante.

6.2 Modelo de Documento de Despacho decisório do dono do produto

- DA SOLICITAÇÃO CONTIDA NO SGPe Nr: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

- DOU O SEGUINTE DESPACHO: Deferido/ Indeferido

- JUSTIFICATIVA:

- Defiro a solicitação porque é pertinente, sendo que com ela será possível melhorar o trabalho do efetivo operacional do CBMSC. Ou,

- Indefiro a solicitação por entender que ela não trará benefícios para o efetivo do CBMSC

PRIORIDADE: Indicar a prioridade da solicitação perante as demais demandas em espera.

6.3 Modelo de Documento de Despacho decisório da DiTI

- DA SOLICITAÇÃO CONTIDA NO SGPe Nr: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

- DOU O SEGUINTE DESPACHO: Exequível / Inexequível

- JUSTIFICATIVA: Com a tecnologia atual disponível é possível executar a solicitação. Atualmente a DiTI não possui capacidade técnica para desenvolver tal solicitação.

- IMPACTO: Indicar o impacto que a solicitação terá sobre as demandas correntes, tempo médio estimado para a conclusão da solicitação, em se enquadrando custo estimado.

6.4 Modelo de Documento de Despacho decisório do EMG

- DA SOLICITAÇÃO CONTIDA NO SGPe Nr: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

- DOU O SEGUINTE DESPACHO: Deferido/ Indeferido

- JUSTIFICATIVA:

- Defiro, a solicitação porque é pertinente, sendo que com ela será possível melhorar o trabalho do efetivo operacional do CBMSC.

- Indefiro a solicitação por entender que ela não trará benefícios para o efetivo do CBMSC que justifiquem os impactos que essa alteração causará.
- PRIORIDADE: Indicar a prioridade da solicitação perante as demais demandas em espera.
- ORDEM DE EXECUÇÃO: Essa demanda irá ocupar a ordem de execução: Nr XXX.

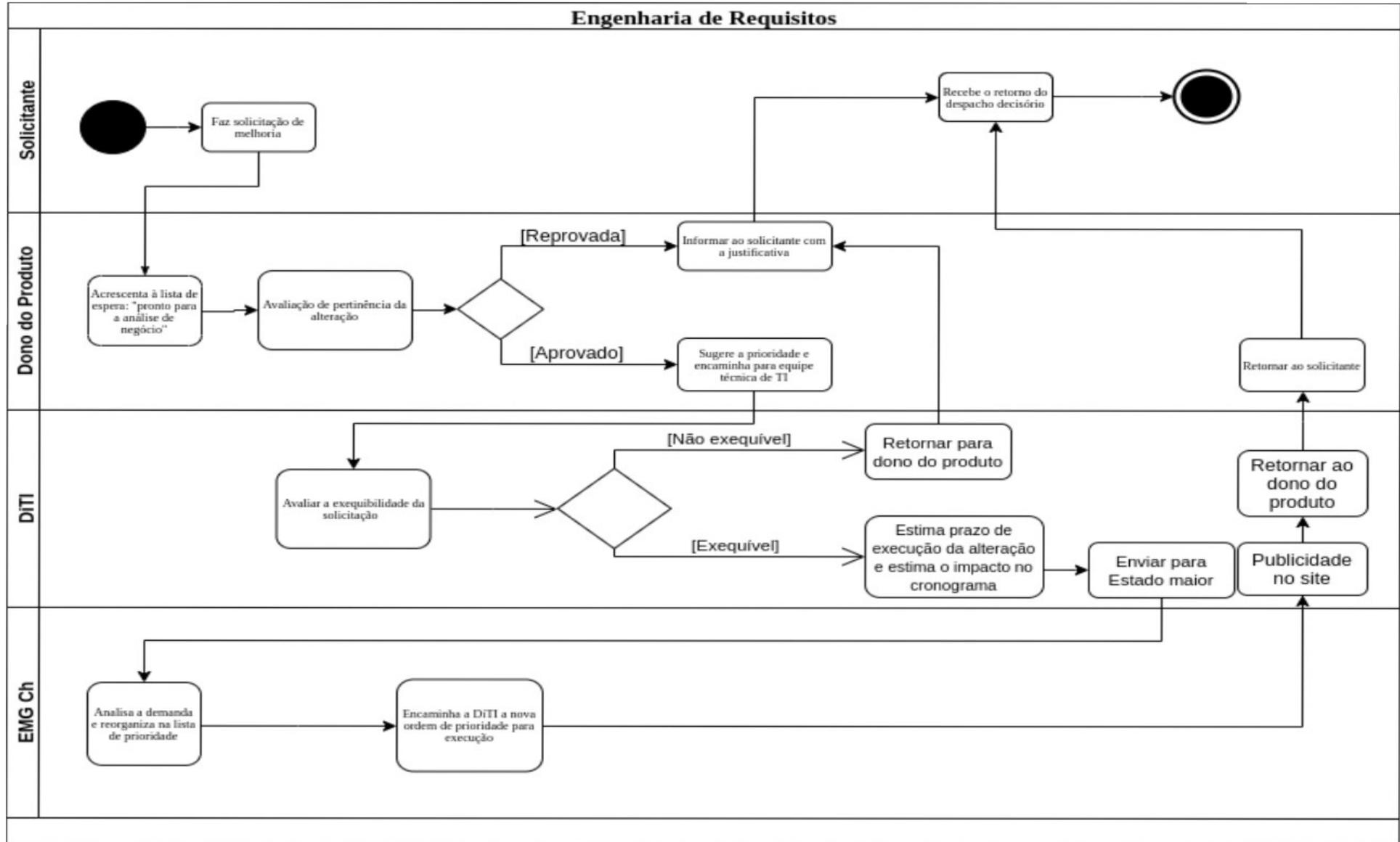
6.5 Fluxograma deste PAP

VII. ASSINATURA

Florianópolis-SC, 05 de junho de 2020.

CHARLES FABIANO ACORDI - Cel BM
Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC

ANEXO



	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nr 62		
	SOLICITAÇÃO DE MANUTENÇÃO DE REDES		
	Estabelecido em 05/06/2020	Atualizado em 05/06/2020	Execução DiTI/DLF
I. OBJETIVO			
Este procedimento tem como objetivo fixar os fluxos a serem adotados para solicitar manutenção, ampliação, mudança ou exclusão de rede lógica de dados do CBMSC.			
II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL			
LEGISLAÇÃO		ESPECIFICAÇÃO	
Não há.		Não há.	
III. ENTRADAS			
3.1 Solicitação de manutenção de redes; 3.2 Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPe); 3.3 Sistema de Atendimento ao Usuário (SAU).			
IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADES			
SOLICITANTE			
4.1 O militar ou civil solicita manutenção de redes:			
4.1.1 Verificar junto ao plantão da DiTI, através do telefone (48) 3666-7666, se sua solicitação pode ser resolvida pelo próprio plantão;			
4.1.2 Preencher o formulário contido no item 6.1 deste PAP. Caso se aplique, deverá também providenciar fotos dos equipamentos de rede existentes no local, projeto de rede lógica ou projeto arquitetônico da edificação, nos quais constem a disposição dos pontos de redes, <i>prints</i> de tela com a indicação do problema e demais documentos e informações pertinentes que por ventura achar necessário para a resolução do problema;			
4.1.3 Encaminhar à seção de redes CBMSC/DITI/REDE, via Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPe):			
4.1.3.1 Entrar no SGPe:			
a) Clicar em “Cadastro de Processo Digital”:			
- Assunto: 1035 - Tecnologia da Informação e Comunicação;			
- Classe: 09 - Projeto sobre Tecnologia da Informação e Comunicação.			
b) Clicar em “Próximo”:			
- Setor de abertura: setor do usuário;			
- Setor de origem: setor de quem preencheu a solicitação;			
- Setor de competência: CBMSC/DITI/REDE;			
- Interessado: responsável pela solicitação;			
- Detalhamento do assunto: informar as demandas para aplicação de medidas e sistemas de segurança de redes;			
- Município: município da OBM solicitante;			
- Obs.: Deixar o campo “Notificar interessados” assinalado;			
- Controle de acesso: usuários em setor de tramitação de processo, interessado e setor de Competência.			
c) Clicar em “Próximo”:			
- Confirmar os dados e clicar em “Concluir Cadastro” (gerará o número do SGPe).			
d) Clicar em “Peças”* (se quiser inserir uma Parte - Clicar em “Inserir Peças” e			

“Selecionar um arquivo do meu computador”):

- * Inserir os documentos individualmente.
- * Exemplos de peças obrigatórias, devendo "Conferir peça", conforme o caso:
 - Prints de tela;
 - Formulário preenchido;
 - Demais documentos e informações pertinentes que por ventura achar necessários para a resolução do problema;
 - Assinatura do Chefe Imediato.

e) Clicar em "Encaminhar":

- Motivo tramitação: 7 - para autorizar;
- Encaminhamento: autorização e aplicação das demandas para aplicação de medidas e sistemas de segurança de redes da OBM XXXX;
- Assinar peça;
- Tarefa: Encaminhar para outro setor: CBMSC/DITI/REDE.

4.1.4 Realizar abertura de SAU, através do link <<https://sau.cbm.sc.gov.br>>, e preencher a solicitação com todos os dados pessoais que o sistema requisita e também incluir o número gerado pelo SGPe;

4.1.5 Todo o andamento da solicitação deverá ser acompanhado pelo solicitante via SGPe.

EQUIPE REDES DITI

4.2 A equipe de redes receberá e analisará a solicitação:

- 4.2.1 Analisar o requisito recebido, buscando maiores informações, se necessário, para o completo entendimento da necessidade;
- 4.2.2 Confeccionar o despacho sobre a aprovação ou reprovação da solicitação, conforme item 6.2;
- 4.2.3 Em caso de indeferimento, o processo deverá retornar ao setor anterior, via SGPe;
- 4.2.4 Informar ao solicitante o que será realizado, se haverá a necessidade de deslocamento até o local, se haverá necessidade de contratação de empresa especializada para a manutenção ou apenas uma manutenção remota.

4.3 O BM da equipe de redes designado para a manutenção deverá observar os seguintes requisitos:

- 4.3.1 Fazer a análise quanto a viabilidade técnica da execução da solicitação recebida;
- 4.3.2 Elaborar despacho decisório sobre a possibilidade ou não de realização da solicitação conforme item 6.3;
- 4.3.3 Em caso de indeferimento o processo deverá retornar ao setor anterior, via SGPe;
- 4.3.4 Em caso de deferimento, deverá ser elaborada estimativa de recursos necessários e de prazos para realização da solicitação;
- 4.3.5 Encaminhar para o Chefe da DiTI o processo, no endereço CBMSC/DITI, para análise e deliberação, nos casos que necessite autorização expressa e imediata;
- 4.3.6 Determinar a prioridade da solicitação.

4.4 Execução da atividade:

- 4.4.2 Realizar a atividade e retornar o resultado ao solicitante e ao chefe da DiTI.

CHEFE DA DITI

4.5 Despacho do Chefe da DiTI:

- 4.5.1 Despacho decisório do chefe da DiTI, conforme cada execução;
- 4.5.2 Encaminhar o processo para o responsável pela execução do serviço, que após seu término, arquiva o processo.

EQUIPE DE REDE

4.6 Para arquivar o processo basta selecionar a opção arquivar no processo no SGPe. Na tela de arquivamento registrar o despacho “Processo encerrado” e clicar em arquivar.

V. SAÍDAS

5.1 Realização da atividade/manutenção;

5.2 Retorno ao solicitante quanto ao resultado.

VI. ANEXOS

6.1 Modelo de solicitação de manutenção de rede lógica de dados:

- TIPO DE ATIVIDADE: Manutenção / Ampliação / Exclusão / Mudança (escolher o tipo de atividade).
- JUSTIFICATIVA: Texto sucinto contendo exposição de motivos pelos quais a alteração/ melhoria/ criação é importante para a utilização do sistema.
- DETALHAMENTO: Informar o detalhamento do problema.
- ANEXOS: Fotos e demais documentos solicitados.

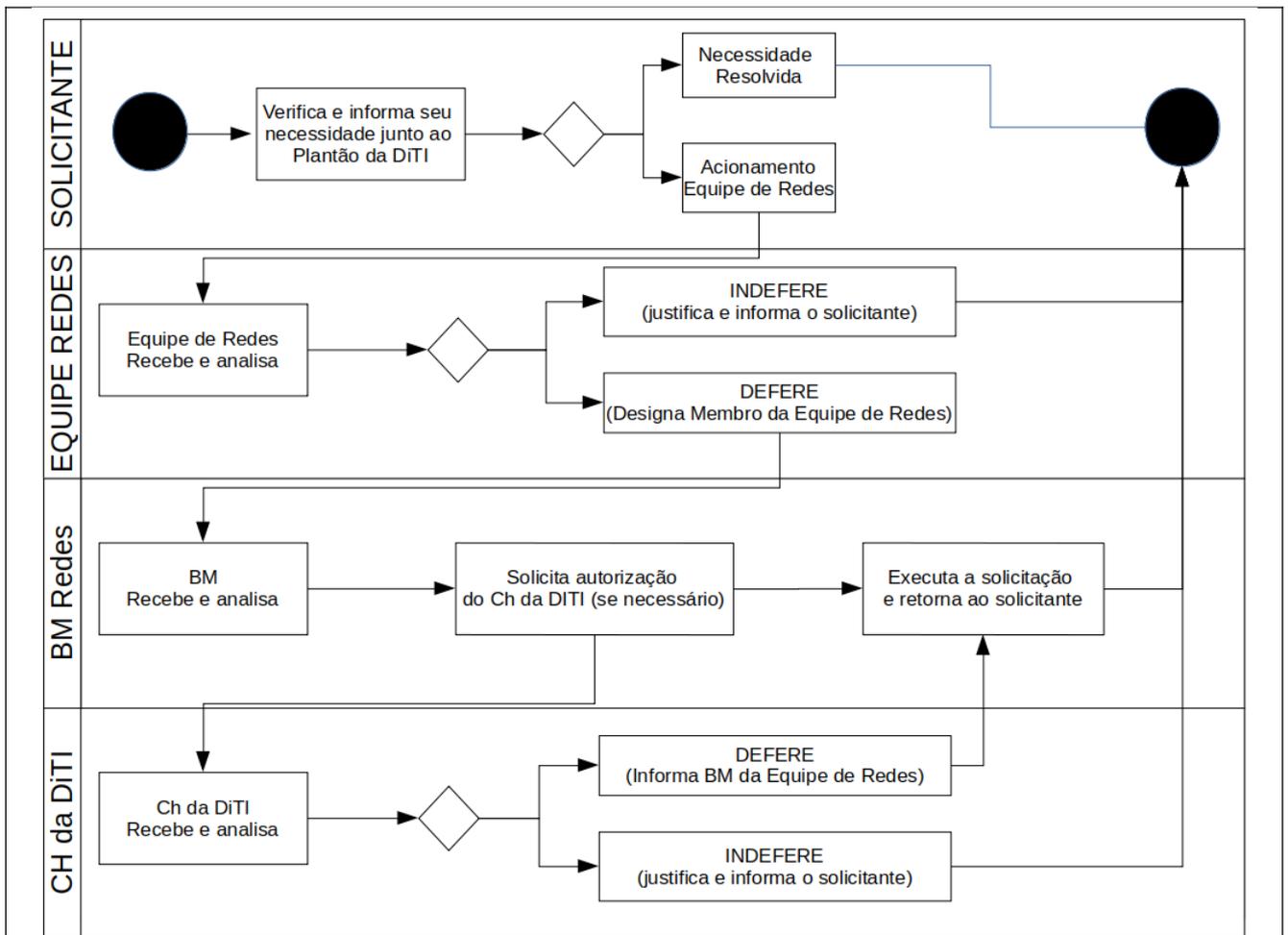
6.2. Modelo de documento de despacho decisório do membro da equipe de redes

- DA SOLICITAÇÃO CONTIDA NO SGPE Nr: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
- DOU O SEGUINTE DESPACHO: Deferido/ Indeferido.
- JUSTIFICATIVA:
 - Defiro a solicitação porque é pertinente, sendo que com ela será possível melhorar o trabalho do usuário do CBMSC.
 - Indefero a solicitação por entender que ela não trará benefícios para o usuário do CBMSC.
- PRIORIDADE: Indicar a prioridade da solicitação perante as demais demandas em espera.

6.3. Modelo de documento de despacho decisório sobre a possibilidade ou não de realização da solicitação

- DA SOLICITAÇÃO CONTIDA NO SGPE Nr: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
- DOU O SEGUINTE DESPACHO: Deferido/ Indeferido.
- RECURSOS NECESSÁRIOS: Listar e descrever os recursos técnicos necessários para a execução da demanda.
- PRAZOS: Será determinado prazo, podendo ser dividido em etapas de execução. Exemplo: etapa física, solicitação de materiais, etc.
- JUSTIFICATIVA:
 - Defiro a solicitação porque é pertinente, sendo que com ela será possível melhorar o trabalho do usuário do CBMSC; ou
 - Indefero a solicitação por entender que ela não trará benefícios para o usuário do CBMSC.
- PRIORIDADE: Indicar a prioridade da solicitação perante as demais demandas em espera.

6.4 Fluxograma deste PAP



VII. ASSINATURA

Florianópolis-SC, 05 de junho de 2020.

CHARLES FABIANO ACORDI - Cel BM
Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC

	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nr 78		
	CONVÊNIOS DE INTEGRAÇÃO COM O SAMU MUNICIPAL		
Estabelecido em 10/06/2020	Atualizado em 10/06/2020	Execução CCC/DIL/DLF	
I. OBJETIVO			
Este procedimento tem como objetivo a padronização das tramitações dos processos dentro da Seção de Convênios para formalização de convênios de integração com o SAMU nos Municípios.			
II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL			
LEGISLAÇÃO		ESPECIFICAÇÃO	
Constituição Estadual.		Art. 8º, IX.	

Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993.	Art. 116.
Lei Estadual 724, de 18 de julho 2018.	Art. 3º.
Decreto Estadual 348, de 13 de novembro de 2019.	Art. 8º, XI, XII.
Portaria CmdG Nr 205, de 25 de maio de 2020.	Art. 1º-6º.
III. ENTRADAS	
<p>3.1 E-mail de solicitação de Formulário;</p> <p>3.2 Preenchimento de Formulário;</p> <p>3.3 Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPe).</p>	
IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADE	
<p>OBM</p> <p>4.1 Trâmites iniciais:</p> <p>4.1.1 O Comandante da OBM deverá reunir-se com o responsável do Município, com o qual há a pretensão de firmar convênio (novo convênio ou renovação de um convênio já existente), e acertar os detalhes referentes às cláusulas da parceria (a minuta de convênio, o plano de trabalho e a Portaria que regula os convênios de integração com o SAMU - Portaria CmdG Nr 205 de 25 de maio de 2020, estão anexos ao PAP e disponíveis para consulta na Biblioteca do EMG);</p> <p>4.1.2 Caso haja inovação/alteração na minuta de convênio pretendida, ou seja, há a pretensão de modificar alguma cláusula existente, ultrapassar os parâmetros já previstos na Portaria CmdG Nr 205 de 25 de maio de 2020, ou inserir cláusulas diferentes das obrigatórias e facultativas já autorizadas, deverá haver autorização do Comandante Regional para realizar as alterações;</p> <p>4.1.3 Caso não haja inovações/alterações na minuta de convênio pretendida, entretanto seja parceria com um município que o CBMSC ainda não possui convênio de integração com o SAMU, também deverá haver autorização do Comandante Regional para firmar o convênio;</p> <p>4.1.4 Caso não haja inovação/alteração na minuta de convênio pretendida bem como seja um município que o CBMSC já possui convênio de integração com o SAMU, não é necessária autorização do Comandante Regional para prosseguimento do trâmite.</p> <p>4.1.4.1 No caso do item 4.1.4, criar um processo SGPe conforme descrito no item 4.2.1.2 e tramitar à Seção de Convênios, conforme descrito no item 4.5.1, informando que não é necessária autorização do Comandante Regional por tratar-se de um município que já possui convênio e que as cláusulas da minuta padrão não serão alteradas/inovadas nem ultrapassarão os limites previstos na Portaria CmdG Nr 205 de 25 de maio de 2020 .</p> <p>4.2 Solicitação de autorização do Comandante Regional:</p> <p>4.2.1 Sendo necessária autorização do Comandante Regional (novos convênios ou convênios já celebrados com alteração em relação ao modelo estabelecido na Portaria), a OBM deverá formalizar, via SGPe e canais de comando, as adequações pretendidas para análise e deliberação do Comandante Regional:</p> <p>4.2.1.1 Cada elemento subordinado deverá manifestar-se sobre o deferimento, ou não, das inovações/alterações pretendidas e/ou da possibilidade de firmar convênio com o novo município, devendo todos os despachos estarem presentes no processo;</p> <p>4.2.1.2 Para criação do processo no SGPe utilizar o campo assunto/classe 757 – convênio, setor de competência CBMSC/DLF/DIL/CCC/CV, no campo interessado colocar o CPF do Comandante da OBM e no detalhamento do assunto preencher "solicitação de autorização para formalização de convênio de integração com o SAMU entre o CBMSC e o Município de XXXXXX".</p> <p>4.2.1.3 Tramitar o processo para deliberação do Comandante da Região BM (CBMSC/1R, ou CBMSC/2R, ou CBMSC/3R).</p> <p>COMANDANTE REGIONAL</p> <p>4.3 Autorização do Comandante Regional:</p>	

4.3.1 O Comandante Regional analisará a parceria pretendida verificando, se houver, as alterações/ inovações requeridas pela OBM;

4.3.2 Após a análise, o Comandante Regional providenciará, via SGPe, o deferimento do pedido ou solicitará adequações à OBM.

OBM

4.4 Adequação à minuta:

4.4.1 Sendo necessária adequação à minuta de convênio, o responsável da OBM deverá realizar as alterações solicitadas, mantendo o responsável do município ciente (se for o caso), e submeter à nova apreciação do Comandante Regional (item 4.3).

4.5 Após autorizado pelo Comandante Regional:

4.5.1 Após autorizado pelo Comandante Regional, o Comandante da OBM irá tramitar o processo SGPe à Seção de Convênios (CBMSC/DLF/DIL/CCC/CV) solicitando o formulário do "Sistema de Convênios".

Obs: para preenchimento do formulário serão necessários todos os dados que estão em vermelho na minuta do convênio.

SEÇÃO DE CONVÊNIOS

4.6 Fornecimento do formulário:

4.6.1 A Seção de Convênios devolverá o processo para a OBM, fornecendo o link do formulário para preenchimento.

OBM

4.7 Preenchimento do formulário:

4.7.1 A OBM deverá preencher o formulário, conforme orientações no mesmo, e após o preenchimento, deverá enviar o processo SGPe à Seção de Convênios informando o preenchimento do formulário.

SEÇÃO DE CONVÊNIOS

4.8 Análise do formulário:

4.8.1 Após o preenchimento do formulário, a Seção de Convênios irá analisar o formulário e fazer possíveis correções;

4.8.2 Se algo tiver sido preenchido incorretamente e não puder ser corrigido de ofício, será solicitado que a OBM readeque as informações fornecidas.

4.8.3 Caso seja necessária a análise das particularidades que contemplem as variações com relação aos valores a serem repassados ao CBMSC, assim como os demais requisitos padronizados previstos na Portaria, serão encaminhadas pelo CCC/DiL/DLF, via Diretor de Logística e Finanças, ao Estado Maior Geral (CBMSC/EMG), para análise e deliberação junto ao Chefe do EMG.

CHEFE DO ESTADO MAIOR GERAL

4.9 O Chefe do Estado Maior Geral, em conjunto com o ScmtG e CmtG, analisará as particularidades relacionadas as desconformidades em relação aos requisitos estabelecidos na Portaria, tendo em vista as especificidades de cada OBM e do município quanto ao cumprimento do padrão estabelecido no modelo do convênio:

4.9.1 Após análise, o Chefe do EMG devolverá o processo para a DLF (CBMSC/DLF/DIL/CCC/CV), com as decisões proferidas pelo Comando-Geral, para cumprimento.

SEÇÃO DE CONVÊNIOS

4.10 Confeção de minuta e plano de trabalho:

4.10.1 Após as cláusulas aprovadas, a Seção de Convênios confeccionará a minuta e o plano de trabalho do convênio pretendido;

4.11 Envio de Minuta:

4.11.1 A minuta, o plano de trabalho e as orientações serão inseridas no SGPe e o processo tramitado à OBM.

OBM

4.12 Solicitação de parecer jurídico do município e juntada de documentação:

4.12.1 Após o recebimento do processo, a OBM irá enviar a minuta do convênio e o plano de trabalho para análise e manifestação da assessoria jurídica do município e, em caso de deferimento, solicitar a assinatura digital do prefeito no plano de trabalho e requerer os documentos necessários para formalização do convênio;

4.12.2 De posse da documentação, a OBM irá seguir as orientações que foram inseridas no SGPe, inserido os seguintes documentos no processo:

4.12.2.1 Parecer jurídico do município;

4.12.2.2 Plano de trabalho, assinado digitalmente;

4.12.2.3 Documentos de posse do prefeito;

4.12.2.4 Documentos pessoais do prefeito (RG e CPF, ou a CNH).

4.12.2.5 Documentos de posse do Secretário Municipal de Saúde;

4.12.2.6 Documentos pessoais do Secretário Municipal de Saúde (RG e CPF, ou a CNH).

4.12.2.7 Lei municipal (se houver);

4.12.3 As peças devem ser inseridas sequencialmente, com a nomenclatura adequada ao seu conteúdo e devem ser conferidas (funcionalidade “conferir peças”) por quem as inserir;

4.12.4 Após a inserção das peças, a OBM deverá tramitar o processo à Seção de Convênios.

SEÇÃO DE CONVÊNIOS

4.13 Análise do processo:

4.13.1 Assim que o processo for tramitado à Seção de Convênios, antes do recebimento, deverá ser analisado o plano de trabalho, a documentação inserida e a conferência das peças;

4.13.2 Caso haja alguma divergência, o processo será recusado e na recusa deverão ser descritas as orientações para readequação;

4.13.3 Se estiver tudo correto, o processo será recebido pela Seção de Convênios e tramitado ao Assessor Jurídico do CBMSC, no setor do SGPe CBMSC/ASJUR.

ASSESSOR JURÍDICO

4.14 Análise Jurídica:

4.14.1 O Assessor Jurídico do CBMSC irá fazer uma análise jurídica do processo e dar seu parecer jurídico;

4.14.2 O parecer, assinado pelo Assessor Jurídico, deverá ser incluso no SGPe;

4.14.3 Com o parecer incluso no SGPe, o processo é tramitado novamente à Seção de Convênios (CBMSC/DLF/DIL/CCC/CV).

SEÇÃO DE CONVÊNIOS

4.15 Tramitação para OBM:

4.15.1 Após toda a documentação instruída ao processo, bem como as análises das assessorias jurídicas dos partícipes aprovando a minuta, será solicitada assinatura do Comandante-Geral no plano de trabalho e, após, inserida a minuta de convênio numerada no processo e tramitado à OBM para

que seja inserido o termo de convênio assinado;

OBM

4.16 Juntada do convênio assinado e tramitação para o CCC:

4.16.1 A OBM deverá inserir o termo de convênio assinado digitalmente ou informar à Seção de Convênios, no encaminhamento do processo, que o prefeito possui assinatura digital.

4.16.2 Tramitar o processo ao setor CBMSC/DLF/DIL/CCC/CV.

CHEFE DO CENTRO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

4.17 Relatório do Chefe do Centro:

4.17.1 O Chefe do Centro de Contratos e Convênios irá fazer o relatório informando que procedeu a análise do processo e que este está apto para assinatura do Comandante-Geral do CBMSC;

4.17.2 Esse relatório será incluído no SGPe e assinado pelo Chefe do Centro de Contratos e Convênios;

4.17.3 Após o relatório estar assinado, será solicitada assinatura do Comandante-Geral no Convênio.

GABINETE DO COMANDANTE GERAL

4.18 Assinatura do Comandante-Geral:

4.18.1 Aparecerá no SGPe do Comandante-Geral uma notificação de que foi solicitada a assinatura dele em um processo;

4.18.2 O Chefe do Gabinete do Comandante-Geral fará a verificação da documentação inserida, em especial do Parecer Jurídico e do relatório do Chefe do Centro de Contratos e Convênios;

4.18.3 Estando tudo de acordo, será providenciada a assinatura digital do Comandante-Geral no Convênio.

SEÇÃO DE CONVÊNIOS

4.19 Publicação:

4.19.1 Assim que chegar o aviso no SGPe de que o processo foi assinado pelo Comandante-Geral, a Seção de Convênios fará o extrato para publicação em Diário Oficial do Estado (DOE);

4.19.2 Com o extrato pronto, este será enviado para publicação em DOE do dia seguinte.

(*) Obs.: Isto pode ser feito somente até as 18h daquele dia. Caso contrário deverá ser feito no dia seguinte;

4.19.3 Após a publicação, a Seção de Convênios irá salvar a página do DOE em que está a publicação e inseri-la no SGPe.

4.20 Salvar vias:

4.20.1 Primeiramente salvar uma via completa com todas as peças do processo (não deverá conter as que foram desentranhadas e nem as tramitações) e colocar no cartão do Trello e no servidor *cloud* do Centro;

4.20.2 Após, salvar a via simplificada do termo salvo como “sigef” (Termo e Publicação) e a via apenas com o parecer jurídico salvo como “parecer” (Parecer Jurídico do CBMSC). Ambas deverão ser salvas no *cloud* e serão usadas quando realizarmos a inserção do processo no SIGEF.

4.21 Aviso à OBM sobre o processo finalizado:

4.21.1 Será enviada, via nota eletrônica para a OBM, a informação de que o processo do convênio foi finalizado e o mesmo está em vigor, bem como deverá ser informado o número do processo SGPe.

4.22 Atualização de Planilhas:

4.22.1 Serão atualizadas as planilhas de Vigência e do E-Sfinge;

4.23 Adicionar no SIGEF:

4.23.1 O Processo será adicionado ao SIGEF. No momento em que pedir Parecer e Termo, serão usadas as vias salvas como Parecer e SIGEF, respectivamente.

4.24 Retirar o processo da fila de trabalho:

4.24.1 Após os trâmites anteriores, retirar o processo da fila de trabalho até que o convênio seja finalizado, alterado, rescindido ou tenha terminada a sua vigência.

4.25 Arquivamento:

4.25.1 Após a rescisão ou término da vigência do convênio, o processo deverá ser arquivado no SGPe na Seção de Convênios.

V. SAÍDAS

5.1 Diário Oficial do Estado;

5.2 Nota Eletrônica;

5.3 SGPe.

VI. ANEXOS

6.1 Minuta do convênio e plano de trabalho;

6.2 Portaria;

6.3 Fluxograma.

VII. ASSINATURA

Florianópolis-SC, 10 de junho de 2020.

CHARLES FABIANO ACORDI - Cel BM
Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC

ANEXO I – MINUTA E PLANO DE TRABALHO

(MINUTA DO CONVÊNIO DE INTEGRAÇÃO COM O SAMU)

TERMO DE CONVÊNIO Nr XXXXX

Termo de Convênio que celebram entre si o MUNICÍPIO DE XXXXXXXX e o CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA, com a interveniência da Secretaria Municipal de Saúde, para fins de integração operacional dos serviços de atendimento pré-hospitalar móvel realizados no município.

O **ESTADO DE SANTA CATARINA**, através do **Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina - CBMSC**, situado à Rua Almirante Lamego, 381, Centro — Florianópolis, inscrito no CNPJ no 06.096.391/0001-76, doravante denominado **CBMSC**, neste ato representado por seu Comandante Geral, Coronel BM CHARLES ALEXANDRE VIEIRA, brasileiro, inscrito no Cadastro da Pessoa Física sob o Nr XXXXX e o **MUNICÍPIO DE XXXXXX** situado na XXXXX, Nr XX, Bairro XXXX, inscrito no CNPJ Nr XXXXX, doravante denominado **MUNICÍPIO**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, XXXXXX, portador da Carteira de Identidade Nr RG XXXX, CPF número XXXX, com a interveniência da Secretaria Municipal de Saúde, situada na XXXXX, Nr XX, inscrita no CNPJ Nr XXXXX, neste ato representada pelo Secretário(a) Municipal de Saúde, XXXX, inscrito no CPF sob o Nr XXXX, portador do RG Nr XXXX, resolvem, celebrar o presente Termo de Convênio, de acordo com as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente convênio tem como objeto a integração do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU-192) do Município, entre a Secretaria Municipal de Saúde e o Corpo de Bombeiros Militar sediado na cidade de XXXX.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA UTILIZAÇÃO E DAS OBRIGAÇÕES:

2.1 DO MUNICÍPIO:

2.1.1 Disponibilizar os recursos humanos compatíveis com as necessidades do serviço de atendimento pré-hospitalar móvel (SAMU-192) de Nome do Município (administrativo; motoristas socorristas; técnicos de enfermagem e o responsável técnico) para desenvolver suas atividades junto ao Corpo de Bombeiros Militar de Nome do Município, conforme as cargas horárias previstas em seus respectivos contratos de trabalho junto à Secretaria Municipal de Saúde, devendo atentar para as seguintes regras, quando nas bases integradas à Organização Bombeiro Militar (OBM):

5. Manter-se atento e zelar pela disciplina de sua própria equipe;
6. Incentivar a participação voluntária de sua equipe nas instruções de manutenção diária e treinamentos relacionados à área de atendimento pré-hospitalar, tomando o cuidado de não se exporem a riscos desnecessários;

7. Repassar para a Secretaria Municipal de Saúde, qualquer problema comportamental, ou questão que possa influenciar negativamente na integração entre as equipes do SAMU e guarnições do CBMSC;
8. Solicitar autorização ao Chefe de Socorro do CBMSC para a entrada em quartel BM, de qualquer pessoa estranha ao serviço operacional;
9. Informar ao Chefe de Socorro do CBMSC toda e qualquer situação que possa comprometer a segurança física das instalações dos quartéis;
10. Informar ao Chefe de Socorro do CBMSC toda e qualquer situação que possa comprometer a segurança dos integrantes do serviço operacional nas bases integradas;
11. No início do plantão, às 0830h, quando não estiver em atendimento de ocorrência, reunir a equipe do SAMU, juntamente com os Bombeiros Militares e Bombeiros Comunitários, em local acordado previamente, para um *briefing*, compartilhando informações sobre possíveis baixas de viaturas, alterações de pessoal, horário das instruções de manutenção diária ou treinamentos, bem como demais informações pertinentes ao serviço operacional que possam interferir no processo de integração das equipes e guarnições;
12. No turno da noite, ao iniciar o plantão às 1900h, realizar um *briefing* com Chefe de Socorro do CBMSC, compartilhando informações sobre possíveis baixas de viaturas, alterações de pessoal, bem como demais informações pertinentes ao serviço operacional que possam interferir no processo de integração das equipes e guarnições;
13. Manter contato direto com o Chefe de Socorro do CBMSC, com objetivo de melhorar o processo de integração das equipes nas bases integradas;
14. Permanecer devidamente uniformizados enquanto estiverem nas áreas comuns das instalações da base, podendo estar com as mangas do macacão abaixadas e presas na altura da cintura;
15. Nas áreas de uso comum do quartel, fica proibido uso de uniforme diverso daquele previsto nas regras pré-estabelecidas;
16. Ao chegar à base, no início do turno de serviço, os integrantes do SAMU devem, o mais breve possível, arrumar suas camas nos alojamentos integrados, evitando fazê-lo nos horários estipulados para o descanso;
17. Durante o turno de serviço as equipes do SAMU deverão permanecer baseadas no quartel, sendo proibido que se baseiem em local diferente deste, e ainda, qualquer saída deverá ser comunicada à Central de Regulação do SAMU.

2.1.2 Disponibilizar os recursos necessários para fins de adequação das instalações de dormitórios e alojamentos da OBM de Nome do Município para fins de receber e abrigar adequadamente as equipes e viaturas do SAMU;

2.1.3 Ressarcir ao CBMSC os valores referentes a:

- a. Disponibilização das instalações prediais dos quartéis do CBMSC para acomodação das viaturas e equipes do SAMU, através do valor mensal de R\$ 30,00 (trinta reais) por m² (metro quadrado). Deverá ser considerada a área total disponibilizada para a prestação de serviço em cada base;
- b. Adequações das instalações prediais realizadas para a prestação dos serviços e cumprimento de exigências do Ministério da Saúde;
- c. **Disponibilização de gêneros alimentícios para os servidores do SAMU, cujo valor da etapa diária deve ser calculada com base nos dados fornecidos pela Diretoria de Logística e Finanças do CBMSC no início de cada ano; (item opcional, a ser utilizado nos casos em que os componentes do SAMU realizarem sua alimentação no quartel)**
- d. Custos oriundos do uso proporcional das instalações, como água, luz, telefone, esgoto, internet, gás, entre outros, sendo 25% (vinte e cinco por cento) do valor total referente a indenização da área utilizada, a título de taxa de manutenção (condomínio).

2.1.4 Disponibilizar profissional para limpeza nas bases operacionais BM onde há Unidades de Suporte Básico (USB), no período diurno, 06 horas por dia, 07 dias por semana; (item opcional para as OBM que possuem profissional contratado por parte da própria OBM ou do SAMU/

SES e que este profissional seja suficiente para dar conta do serviço);

2.1.5 Disponibilizar um profissional para confecção de alimentação nas bases operacionais BM onde há USB, no período diurno, 06 horas por dia, 07 dias por semana; (item opcional para as OBM que possuam profissional contratado por parte da própria OBM ou do SAMU/SES e que este profissional seja suficiente para dar conta do serviço)

2.1.6 Disponibilizar todos os materiais e insumos para o Corpo de Bombeiros relacionados ao atendimento pré-hospitalar, através da Secretaria Municipal de Saúde; (item opcional relacionado a necessidade da OBM e capacidade do Município)

2.1.7 Promover a integração entre as equipes do CBMSC e SAMU sediadas na cidade;

2.1.8 Promover em conjunto com os integrantes do CBMSC de Nome do Município a educação permanente das equipes;

2.1.9 Disponibilizar cobertura vacinal, conforme calendário, para todos os profissionais envolvidos no atendimento pré-hospitalar (CBMSC e SAMU);

2.1.10 Disponibilizar através da rede pública de saúde, procedimentos em caso de acidentes com perfurocortantes dos profissionais em serviço envolvidos no atendimento pré-hospitalar (CBMSC e SAMU), ou contaminação com material biológico, quanto à profilaxia antirretroviral, após a exposição ocupacional, conforme protocolos de tratamento do Ministério da Saúde;

2.1.11 Disponibilizar e custear todas as despesas de uma nova linha telefônica para utilização exclusiva das equipes do SAMU junto à OBM (item opcional – caso o município deseje)

2.1.12 Ficam inalteradas as condições estabelecidas no acordo firmado entre a Prefeitura Municipal de Nome do Município e o Ministério da Saúde referente à implantação do SAMU 192– Serviço de Atendimento Móvel de Urgência dentro da Rede de Urgência e Emergência (RUE);

2.2 DO CBMSC:

2.2.1 O Corpo de Bombeiros Militar sediado na cidade de Nome do Município disponibilizará, à Secretaria Municipal de Saúde, para servir como sede do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU-192 e abrigar as Unidades de Suporte Básico sediadas na cidade, as seguintes instalações físicas:

- a) Garagem coberta para as viaturas;
- b) Alojamento com banheiro para as equipes de trabalho;
- c) Cozinha para preparação das refeições;
- d) Refeitório e sala de estar;
- e) Sala para assepsia de materiais e equipamentos;
- f) Sala para guarda de materiais e medicamentos.

§ 1º A utilização da instalação fica restrita às equipes de serviço, exclusivamente quando no cumprimento da respectiva escala e serão utilizadas em conjunto com as guarnições de serviço do Corpo de Bombeiros Militar de Nome do Município;

§ 2º A referida utilização não acarretará qualquer alteração no *layout* do quartel, devendo manter todas as características estabelecidas pelo Comando Geral do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina.

2.2.2 Promover a integração entre as equipes do Corpo de Bombeiros Militar e SAMU sediadas na cidade;

2.2.3 Trabalhar em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde e em consonância com suas orientações técnicas no pré-hospitalar móvel;

2.2.4 O comando das operações de resgate, segurança e salvamento é de responsabilidade do CBMSC, inclusive nas ocorrências atendidas em conjunto com o SAMU;

2.2.5 No início do plantão, às 0830h, o chefe de socorro deverá reunir o efetivo militar e comunitário, juntamente com as equipes do SAMU, em local acordado previamente, para um *briefing*, compartilhando informações sobre possíveis baixas de viaturas, alterações de pessoal, horário das instruções de manutenção diária ou treinamentos, bem como demais informações pertinentes ao serviço operacional que possam interferir no processo de integração das equipes e guarnições.

2.3 DAS OBRIGAÇÕES DO SERVIDOR DO SAMU:

2.3.1 Usar os espaços físicos disponibilizados exclusivamente para o fim a que se destinam;

2.3.2 Zelar pela limpeza e manutenção das áreas destinadas exclusivamente para as equipes de trabalho e, conjuntamente com as guarnições de serviço do Corpo de Bombeiros Militar, das áreas de utilização comum;

2.3.3 Responsabilizar-se por eventuais danos causados no imóvel, materiais e/ou equipamentos utilizados;

2.3.4 Respeitar inteiramente as ordens do Comandante das Guarnições do Corpo de Bombeiros Militar, no que se refere à conduta, postura, silêncio, organização e limpeza das áreas utilizadas;

2.3.5 Promover a integração entre as equipes do CBMSC e SAMU-192 sediadas na cidade;

2.3.6 Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas de direito e obrigação referentes ao Estatuto do Servidor da Prefeitura Municipal de Nome do Município.

2.4 DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

2.4.1 O CBMSC e o SAMU devem, conjuntamente, desenvolver uma política de formação básica e continuada, de forma sintonizada com a integração, permitindo aos profissionais interagirem de forma coordenada no atendimento às ocorrências;

2.4.2 O CBMSC e o SAMU devem, conjuntamente, executar treinamentos periódicos para o atendimento a múltiplas vítimas, desastres naturais e emergências envolvendo produtos perigosos;

2.4.3 Quanto ao atendimento às chamadas, cada Instituição atende ao seu telefone de emergência, podendo passar a chamada para a outra Instituição, caso a natureza da ocorrência assim recomende, ou haja necessidade de apoio;

2.4.4 Ao CBMSC cabe disponibilizar alimentação para os servidores do SAMU envolvidos no atendimento pré-hospitalar diariamente, cabendo ao SAMU o ressarcimento dos custos (item operacional, a ser utilizado nos casos em que os componentes do SAMU realizarem sua alimentação no quartel).

2.4.5 O CBMSC e o SAMU devem trabalhar em conjunto nos eventos operacionais de grande vulto, utilizando o sistema de comando de operações;

2.4.6 O CBMSC e o SAMU devem trabalhar em conjunto na divulgação para imprensa dos serviços, conforme normas internas das Instituições, bem como para a elaboração de projeto educativo a ser implementado na rede pública de ensino com o objetivo de divulgar e orientar prevenção de acidentes e a forma correta de acionamento das equipes do CBMSC e SAMU;

2.4.7 Não será autorizado o empréstimo de viaturas do CBMSC para serem tripuladas por integrantes do SAMU. Da mesma forma, não será autorizado o empréstimo de viaturas do SAMU para serem tripuladas por integrantes do CBMSC. Também não é autorizado a formação de equipes mistas de trabalho, composta por integrantes do CBMSC e do SAMU.

2.4.8 Nos casos em que houver a baixa de uma ambulância, quer seja do CBMSC, quer seja do SAMU, e na impossibilidade de substituição desta viatura ou de sua demanda ser absorvida por outra ambulância da mesma instituição, o atendimento às ocorrências de APH serão encaminhados à instituição que tiver disponibilidade no momento, até o retorno da viatura baixada.

2.4.9 Os sistemas de rádio do CBMSC e do SAMU devem ser compartilhados, de modo que o SAMU possa utilizar os mesmos canais de rádio usados pela OBM, a fim de haver integração entre as guarnições e proporcionando celeridade no atendimento às ocorrências.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS VALORES

3.1 O repasse da Prefeitura Municipal de Nome do Município à OBM de Nome do Município será mensal, devendo ser efetivado até o último dia útil do mês subsequente, na conta convênio do Nome do Banco, agência número da agência e conta número da conta, nos valores de:

a. R\$ XXXX, referente ao uso da área de XX m²;

b. R\$ XXXX, referente aos gêneros alimentícios para os XX (quantitativo) servidores do SAMU; (item opcional, a ser utilizado nos casos em que os componentes do SAMU realizarem sua alimentação no quartel)

c. R\$ XXXX, referente ao uso proporcional das instalações (25% do valor relativo a XXm²);

d. O valor total de R\$ XXX será depositado mensalmente, a título de contrapartida, na conta convênio da OBM de Nome do Município.

e. Após 12 meses a contar da data da assinatura do presente convênio, os valores correspondentes à indenização da área utilizada e condomínio deverão ser reajustados com base no índice IPCA do IBGE ou outro índice oficial que venha a substituí-lo ou, na ausência de substituto, pela média simples dos principais índices econômicos que apuram a inflação anual acumulada.

CLÁUSULA QUARTA - DA OPERACIONALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 As chamadas emergenciais endereçadas ao Corpo de Bombeiros Militar permanecerão sendo realizadas através do fone 193 e gerenciadas pela COBOM – Central de Operações do Corpo de Bombeiros Militar, sendo priorizados os atendimentos relacionados a traumas;

4.2 As chamadas emergenciais endereçadas ao SAMU – Serviço de Atendimento Móvel de Urgência, permanecerão sendo realizadas através do fone 192 e gerenciadas pela respectiva Central de Regulação Estadual, sendo priorizados os atendimentos relacionados aos casos clínicos de urgência/emergência;

4.3 Nos casos de congestionamento de qualquer um dos sistemas emergenciais, as solicitações de atendimento poderão ser direcionadas à instituição que tiver disponibilidade de atendimento.

CLÁUSULA QUINTA – DA FISCALIZAÇÃO

5.1 Fica designado como fiscal deste convênio, por parte do CBMSC, o Comandante da OBM de XXXXXXXXXX, 1º Ten BM Mtel XXXXX XXXXXXXX.

§1º As atribuições de fiscal do convênio poderão ser delegadas para outro servidor bombeiro militar, desde que essa delegação seja publicada em Boletim Interno próprio ou do quartel a que estiver subordinado.

§2º Nos casos de afastamentos e outras situações de impossibilidade de atuação do fiscal titular e, não havendo subdelegação das atribuições, automaticamente assume as funções de fiscal substituto o 3º Sgt BM Mtel XXXXXX-X Fulano de Tal.

CLÁUSULA SEXTA – DA RESCISÃO

6.1 As partes poderão propor, a qualquer tempo, a rescisão do convênio, se ocorrer comprovado inadimplemento de suas cláusulas e condições, por mútuo consenso das partes, pela superveniência de normas legais que o torne material ou formalmente inexecutável, ou ainda:

- a) Quando não for executado o objeto;
- b) Quando ocorrer desvio de finalidade.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS TERMOS ADITIVOS

O presente convênio poderá sofrer alterações, exceto em seu objeto, ou ter sua vigência prorrogada por igual período, por meio de Termos Aditivos, desde que em mútuo consenso das partes, ao término de sua vigência.

CLÁUSULA OITAVA - PRAZO E VIGÊNCIA

O presente convênio vigorará por 05 (cinco) anos, a partir da data de sua assinatura, devendo ser publicado, em extrato, no Diário Oficial do Estado, podendo ser rescindido a qualquer momento, por qualquer uma das partes conveniadas, mediante comunicação prévia de no mínimo 60 (sessenta) dias.

CLÁUSULA NONA - DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca da Capital do Estado de Santa Catarina, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir questões resultantes do presente Termo de Convênio não resolvidas na esfera administrativa.

E, para validade do que pelas partes foi pactuado, firmou-se este instrumento em 03 (três) vias, de igual teor e forma, na presença das testemunhas infra-assinadas, para que produza seus efeitos jurídicos e legais em juízo e fora dele.

Florianópolis - SC, (dia) de (mês) de 2020.

Cel BM – CHARLES ALEXANDRE VIEIRA
Comandante Geral do Corpo de Bombeiros Militar de
Santa Catarina

XXXXXXXX
Prefeito Municipal de Nome do Município

XXXXXXXX
Secretário Municipal de Saúde

Testemunhas:

Testemunha 1 - Cmt
Cargo
CPF:

Testemunha 2
Cargo
CPF:

PLANO DE TRABALHO**1 - DADOS CADASTRAIS**

CONCEDENTE CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA			CNPJ 06.096.391/0001-76
ENDEREÇO RUA ALMIRANTE LAMEGO, Nr 381			BAIRRO CENTRO
CIDADE FLORIANÓPOLIS	UF SC	CEP 88.020-900	DDD / TELEFONE 048 3665-7800
NOME DO RESPONSÁVEL DO ÓRGÃO CHARLES ALEXANDRE VIEIRA			CPF 822.869.149-15
CARGO CORONEL	FUNÇÃO COMANDANTE GERAL	MATRÍCULA 919713-3	
NOME DO RESPONSÁVEL LOCAL Nome do responsável local			DDD / TELEFONE XX XXXXX-XXXX
CARGO Posto/Graduação	FUNÇÃO Cmt OBM/Ch B...	MATRÍCULA XXX.XXX-X	

2 - OUTROS PARTICIPES

CONVENIENTE MUNICÍPIO DE XXXXXXXXXX			CNPJ XXXXX
ENDEREÇO XXXXX			BAIRRO XXXXX
CIDADE XXXXX	UF SC	CEP XXXXX	
NOME DO RESPONSÁVEL XXXXX		CPF XXXXX	CARGO / FUNÇÃO PREFEITO

INTERVENIENTE SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE XXXXXXXXXX			CNPJ XXXXX
ENDEREÇO XXXXX			BAIRRO XXXXX
CIDADE XXXXX	UF SC	CEP XXXXX	
NOME DO RESPONSÁVEL XXXXX		CPF XXXXX	CARGO / FUNÇÃO SECRETÁRIO

3 - DO OBJETO

TÍTULO DO PROJETO	PERÍODO DE EXECUÇÃO	
Termo de Convênio.	Mês/Ano	Início Mês/Ano Término
Identificação do Objeto Integração do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU-192) do Município, entre a Secretaria Municipal de Saúde e o Corpo de Bombeiros Militar sediado na cidade de XXXX.		
Justificativa da Proposição Necessidade de apoio ao poder público municipal, nas ações de atendimento pré-hospitalar móvel no município, integrando a ambulância de Suporte Básico a Vida ao quartel do CBMSC.		

4 – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (METAS E ETAPAS)

4.1 – O Termo de Convênio celebrado entre o Estado de Santa Catarina, através do CBMSC e o município de **xxxxxxx**, visa integrar os serviços de atendimento pré-hospitalar móvel de urgência no município, através da recepção de equipe e ambulância de Unidade de Suporte Básico e Vida (USB) do SAMU na Organização Bombeiro Militar (OBM) de **xxxxxxx**.

4.2 – As metas a serem atingidas pelo Concedente e Conveniente visam propiciar a otimização do atendimento pré-hospitalar móvel no município de **XXXX**, garantindo a eficiência no atendimento a urgências e emergências médicas a população de **xxxxx**.

5 – FASES DA EXECUÇÃO

5.1 – Fase Inicial: Preenchimento do Formulário pela OBM e confecção da Minuta do Termo de Convênio por parte do Centro de Contratos e Convênios/DLF/CBMSC, que será enviada por e-mail para que a OBM colha assinatura do Prefeito Municipal e faça a juntada de documentação.

5.2 – Fase de Avaliação: Após documentação recebida na Diretoria de Logística e Finanças, o processo será encaminhado para análise do Assessor Jurídico. Tendo um parecer favorável, será analisado pelo Centro de Contratos e Convênios.

5.3 – Fase de Implantação: Estando o CBMSC de acordo, o Centro de Contratos e Convênios colherá as assinaturas, em seguida encaminhará para publicação no Diário Oficial do Estado.

5.4 – Fase da Efetivação: O convênio obedecerá suas cláusulas, na integralidade, durante a vigência que será definida em comum acordo entre as partes.

6 – PEDIDO DE DEFERIMENTO

Na qualidade de representante legal dos cedentes, deferimos o presente Plano de Trabalho, vinculado à minuta da parceria e conforme cláusulas que irão reger o termo.

Município – SC,

XXXX XXXXXX
Prefeito Municipal

Coronel BM – Charles Alexandre Vieira
Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros
Militar de Santa Catarina

ANEXO II - PORTARIA



SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA
GABINETE DO COMANDANTE

PORTARIA Nº 205, DE 25 DE MAIO DE 2020.

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA, alicerçado no art. 53 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Estadual, bem como no Art. 18 e Art. 24, inc. IV, da Lei Complementar nº 724, de 2018, resolve:

Art. 1º Aprovar modelo de Termo de Convênio a ser celebrado pelas Organizações Bombeiro Militar (OBM) e o Município correlato, para fins de integração operacional dos serviços de Atendimento Pré-Hospitalar móvel realizados no município, conforme ANEXO I desta Portaria.

Parágrafo único. Deverá ainda ser confeccionado o respectivo Plano de Trabalho, de acordo com o modelo conforme ANEXO II desta Portaria.

Art. 2º A autorização para firmar novos convênios deve seguir os canais de comando, devendo o mesmo ser autorizado pelos Comandantes de Região Bombeiro Militar.

Parágrafo único. Após autorização do respectivo Comandante Regional, a OBM deverá consultar o Centro de Contratos e Convênios da Diretoria de Logística e Finanças, conforme Procedimento Administrativo Padrão nº 78.

Art. 3º As particularidades e casos não contemplados no modelo serão encaminhados pelo Centro de Contratos e Convênios, através do Diretor de Logística e Finanças, ao Estado-Maior Geral da Corporação, para análise e deliberação junto ao Comandante-Geral.

Parágrafo único. Nesta possibilidade, estão contempladas as variações em relação aos valores a serem repassados ao CBMSC, tendo em vista as peculiaridades da OBM e do município quanto ao cumprimento do padrão estabelecido no modelo de convênio.

Art. 4º Os convênios atualmente em vigor deverão adequar-se ao modelo ora definido, no momento de sua renovação, ao término de sua vigência.

Parágrafo Único. A adaptação do convênio existente ao novo modelo, pode ser objeto de estudo individualizado junto ao Estado-Maior Geral, de modo a causar o mínimo de transtorno possível em relação a parceria vigente.

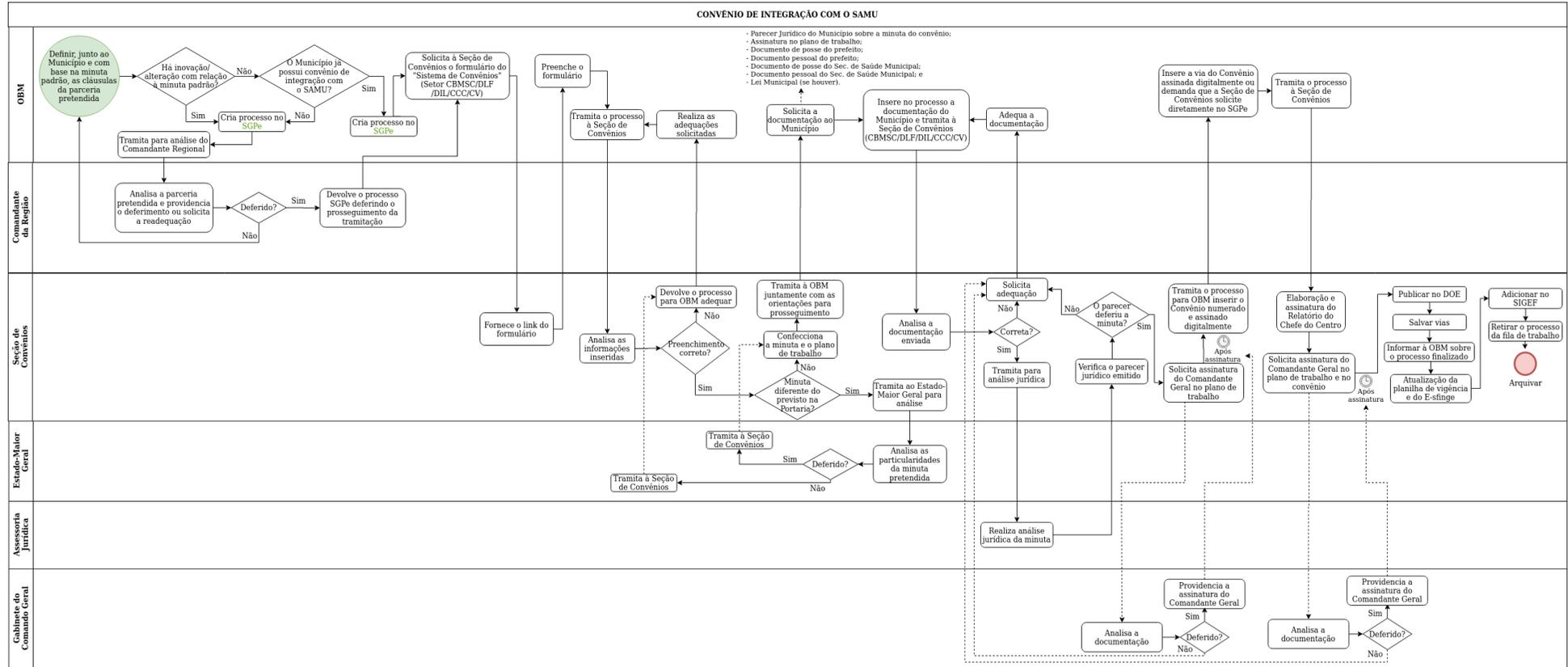
Art. 5º Publicar esta Portaria no Boletim do Corpo de Bombeiros Militar.

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

ASSINADO DIGITALMENTE
Cel BM – RICARDO JOSÉ STEIL
Subcomandante-Geral do CBMSC
Respondendo pelo Comando-Geral

O original deste documento é eletrônico e foi assinado utilizando Assinatura Digital SGP-e por RICARDO JOSÉ STEIL em 26/05/2020 às 18:15:34, conforme Decreto Estadual nº 39, de 21 de fevereiro de 2019. Para verificar a autenticidade desta cópia impressa, acesse o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo CBMSC 00014047/2020 e o código TA44U30W.

ANEXO III – FLUXOGRAMA



	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nr 79		
	CONVÊNIOS DIVERSOS ENTRE MUNICÍPIO E CBMSC		
	Estabelecido em 10/06/2020	Atualizado em 10/06/2020	Execução CCC/DIF/DLF
I. OBJETIVO			
Este procedimento tem como objetivo a padronização das tramitações dos processos dentro da Seção de Convênios para formalização de diversos tipos de convênios com os Municípios (exceto os convênios previstos no PAP 78: Integração com o SAMU e PAP 93: Prestação de Serviço BM).			
II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL			
LEGISLAÇÃO		ESPECIFICAÇÃO	
- Constituição Estadual.		- Art. 8º, IX	
- Lei Federal Nr 8.666, de 21 de junho 1993.		- Art. 116	
- Lei Estadual Nr 724, de 18 de julho 2018.		- Art. 3º	
- Decreto Estadual Nr 348 de 13 de novembro de 2019.		- Art. 8º, XI, XII	
- Instrução Normativa N. TC-014/2012.		- Anexo IV	
III. ENTRADAS			
3.1 Via Sistema de Gestão de Processos eletrônicos.			
IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADE			
ORGANIZAÇÃO BOMBEIRO MILITAR			
4.1 Minuta:			
4.1.1 O Comandante da OBM irá confeccionar a minuta do termo e o plano de trabalho junto à prefeitura (poderá solicitar apoio da Seção de Convênios – convenios@cbm.sc.gov.br – com minutas de termos já firmados);			
4.1.2 Após a confecção, ambos serão enviados para análise e manifestação da Assessoria Jurídica do município;			
4.1.3 Em caso de deferimento pela Assessoria Jurídica, deverá ser colhida a assinatura do(a) Prefeito(a) no plano de trabalho e juntada a documentação que o processo requer;			
4.1.4 A documentação a ser enviada para a Seção de Convênios será:			
4.1.4.1 Minuta do termo de convênio (sem assinaturas);			
4.1.4.2 Plano de trabalho (assinado);			
4.1.4.3 Lei municipal;			
4.1.4.4 Parecer Jurídico do município;			
4.1.4.5 Documentos de posse do prefeito;			
4.1.4.6 Documentos pessoais (RG e CPF, ou a CNH) do prefeito.			
4.2 SGPe:			
4.2.1 De posse da documentação, a OBM irá abrir um processo digital no SGPe;			
4.2.2 As documentações que deverão ser inclusas são:			
4.2.2.1 Termo de convênio (sem assinatura);			
4.2.2.2 Plano de trabalho (assinado);			
4.2.2.3 Lei municipal (se houver);			
4.2.2.4 Parecer jurídico do município;			
4.2.2.5 Documentos de posse do prefeito;			
4.2.2.6 Documentos pessoais (RG e CPF ou CNH) do prefeito.			

4.2.3 A OBM irá criar processo digital no SGPe e inserir a documentação citada acima;

4.2.4 As peças devem ser inseridas sequencialmente, com a nomenclatura adequada ao seu conteúdo, e devem ser conferidas (funcionalidade “conferir peças”) por quem as inserir.

4.3 Tramitação:

4.3.1 A OBM deverá tramitar o processo, através dos canais de comando, até chegar ao Comandante Regional.

COMANDO REGIONAL

4.4 O Comandante Regional fará análise da proposta e, se necessário, encaminhará o caso ao ScmtG, para decisão.

SUBCOMANDANTE GERAL

4.5 O SCmtG, se for o caso, devolverá o processo ao Comandante Regional com a decisão para prosseguimento.

COMANDO REGIONAL

4.6 Deverá fazer a tramitação do processo para a OBM, com a decisão do SCmtG e suas orientações gerais, para prosseguimento do processo.

OBM

4.7 A OBM deverá receber o processo com as orientações e determinações dos escalões superiores, realizar as adequações que se fizerem necessárias e então tramitar o processo para a Seção de Convênios no setor CBMSC/DLF/DIL/CCC/CV.

4.7.1 Caso o processo seja recusado, a OBM deverá seguir as orientações enviadas na recusa do processo e, após as correções, enviar o processo novamente à Seção de Convênios.

SEÇÃO DE CONVÊNIOS

4.8 Análise do processo:

4.8.1 Assim que o processo for tramitado à Seção de Convênios, antes do recebimento, deverá ser analisada a minuta do termo do convênio, o plano de trabalho, a documentação inserida e a conferência das peças;

4.8.2 Caso haja alguma divergência, o processo será recusado e na recusa deverão ser descritas as orientações para readequação;

4.8.3 Se estiver tudo correto, o processo será tramitado ao Assessor Jurídico.

ASSESSOR JURÍDICO

4.9 Análise jurídica:

4.9.1 O Assessor Jurídico irá fazer uma análise jurídica do processo e dar seu parecer jurídico;

4.9.2 O parecer deverá ser incluso no SGPe e assinado pelo Assessor Jurídico;

4.9.3 Com o parecer incluso no SGPe, o processo é tramitado novamente à Seção de Convênios.

SEÇÃO DE CONVÊNIOS

4.10 Tramitação para OBM:

4.10.1 Após toda a documentação instruída ao processo, bem como as análises das assessorias jurídicas dos partícipes aprovando a minuta, o processo será tramitado à OBM para que seja inserido

o termo de convênio assinado;

OBM

4.11 Juntada do convênio assinado e tramitação para o CCC:

4.11.1 A OBM deverá inserir o termo de convênio assinado digitalmente ou informar à Seção de Convênios, no encaminhamento do processo, que o prefeito possui assinatura digital.

4.11.2 Tramitar o processo ao setor CBMSC/DLF/DIL/CCC/CV.

CHEFE DO CENTRO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

4.12 Relatório do Chefe do Centro:

4.12.1 O Chefe do Centro de Contratos e Convênios irá fazer o relatório informando que procedeu a análise do processo e que o mesmo está apto para assinatura do Comandante-Geral do CBMSC;

4.12.2 Esse relatório será incluso no SGPe e assinado pelo Chefe do Centro de Contratos e Convênios;

4.12.3 Após o relatório estar assinado, será solicitada assinatura do Comandante-Geral no termo.

GABINETE DO COMANDANTE-GERAL

4.13 Assinatura do Comandante-Geral:

4.13.1 Aparecerá no SGPe do Comandante-Geral uma notificação de que foi solicitada a assinatura dele em um processo;

4.13.2 O Chefe do Gabinete do Comandante-Geral fará a verificação da documentação inserida, em especial do parecer jurídico e do relatório do Chefe do Centro de Contratos e Convênios;

4.13.3 Estando tudo de acordo, será providenciada a assinatura digital do Comandante-Geral no convênio.

SEÇÃO DE CONVÊNIOS

4.14 Publicação:

4.14.1 Assim que chegar o aviso no SGPe de que o processo foi assinado pelo Comandante-Geral, a Seção de Convênios fará o extrato para publicação em DOE;

4.14.2 Com o extrato pronto, este será enviado para publicação no DOE do dia seguinte;

(*) Obs.: Isto pode ser feito somente até as 18h daquele dia. Caso contrário deverá ser feito no dia seguinte.

4.14.3 Após a publicação, a Seção de Convênios irá salvar a página do DOE em que a publicação está e inseri-la no SGPe.

4.15 Salvar Vias:

4.15.1 Primeiramente salvar uma via completa com todas as peças do processo (não deverá conter as que foram desentranhadas e nem as tramitações) e colocar no cartão do Trello e no servidor *cloud* do Centro;

4.15.2 Após, salvar a via simplificada do termo (termo e publicação) e a via apenas com o parecer jurídico (parecer jurídico do CBMSC). Ambas deverão ser salvas no *cloud* e serão usadas quando for realizada a inserção do processo no SIGEF.

4.16 Aviso de processo finalizado:

4.16.1 Será enviada, via nota eletrônica para a OBM, a informação de que o processo do convênio foi finalizado e está em vigor, bem como deverá ser informado o número do processo SGPe.

4.17 Atualização de planilhas:

4.17.1 Serão atualizadas as planilhas de Vigência e do E-Sfinge.

4.18 SIGEF:

4.18.1 O processo será adicionado ao SIGEF. No momento em que pedir "Parecer" e "Termo", será usado as vias salvas como "parecer" e "SIGEF", respectivamente.

4.19 Tramitar o processo à Divisão de Finanças:

4.19.1 Caso o convênio seja de repasse de recursos, o processo deverá ser tramitado à Divisão de Finanças para abertura de conta específica, se for o caso, ou mesmo apenas para ciência de que o recursos será depositado para o FUMCBM;

4.19.2 Após os trâmites por parte da Divisão de Finanças, o processo deverá retornar à Seção de Convênios.

4.20 Retirar o processo da fila de trabalho:

4.20.1 Após os trâmites anteriores, retirar o processo da fila de trabalho até que o convênio seja finalizado, alterado, rescindido ou tenha terminado a sua vigência.

4.21 Arquivamento:

4.21.1 Após a rescisão ou término da vigência do convênio, o processo deverá ser arquivado no SGPe.

V. SAÍDAS

5.1 Diário Oficial do Estado.

5.2 Nota Eletrônica.

5.3 SGPe.

VI. ANEXO

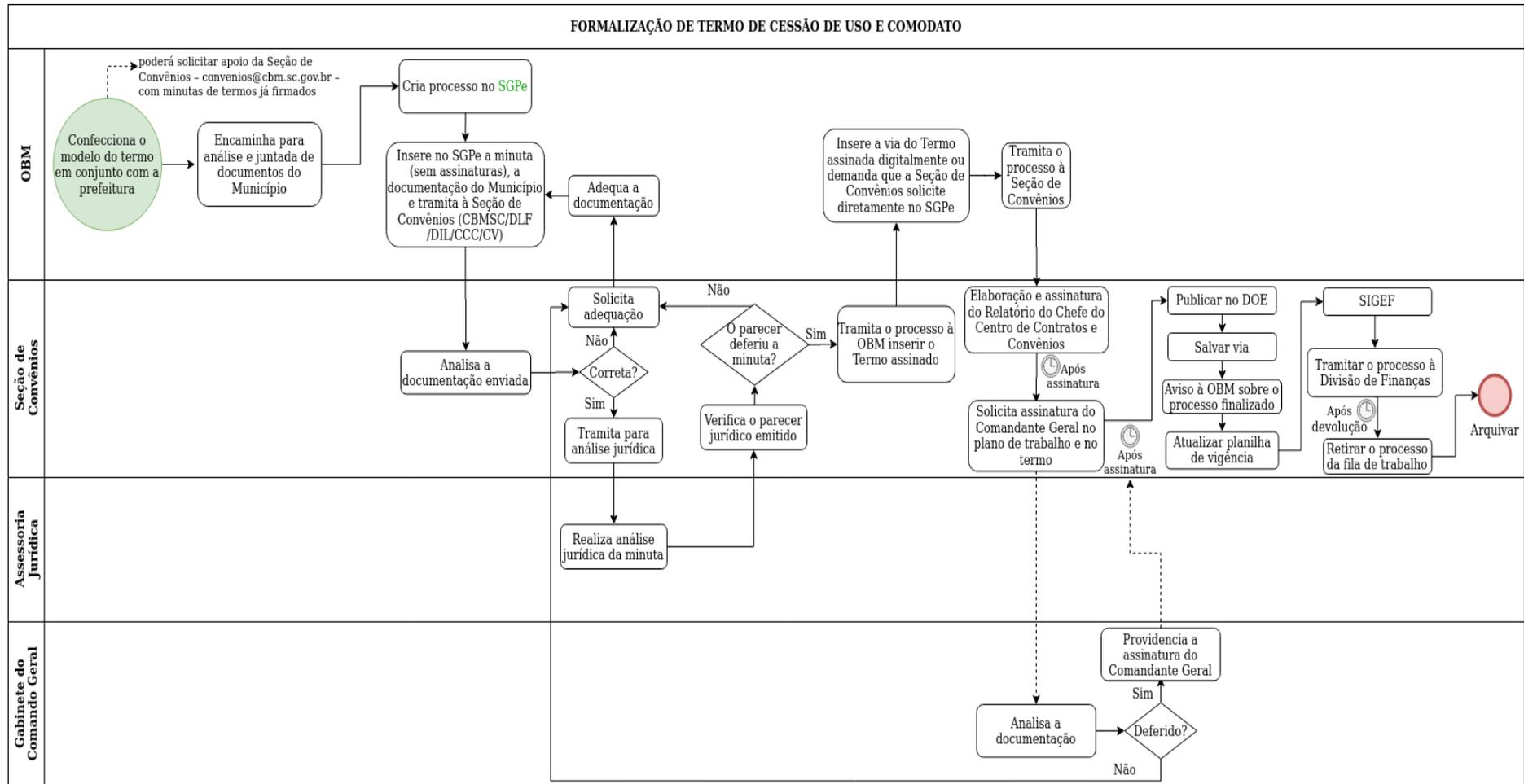
6.1 Fluxograma.

VII. ASSINATURA

Florianópolis-SC, 10 de junho de 2020.

CHARLES FABIANO ACORDI - Cel BM
Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC

ANEXO



	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nr 82		
	TERMO ADITIVO E RESCISÃO DE CONVÊNIO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO BM E INTEGRAÇÃO COM SAMU		
	Estabelecido em 10/06/2020	Atualizado em 10/06/2020	Execução CCV/DIF/DLF
I. OBJETIVO			
Este procedimento tem como objetivo a padronização das tramitações dos processos dentro da Seção de Convênios para formalização de termos aditivos e termos de rescisão aos convênios com os Municípios.			
II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL			
LEGISLAÇÃO		ESPECIFICAÇÃO	
- Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993;		- Art. 116.	
- Lei Federal 13.425, de 30 de março de 2017;		- Inteiro teor.	
- Lei Federal 5.172, de 25 de outubro de 1966;		- Inteiro teor.	
- Lei Estadual 16.157, de 07 de novembro de 2013;		- Inteiro teor.	
- Lei Estadual 7.541, de 30 de dezembro de 1998;		- Inteiro teor.	
- Decreto Estadual 307, de 04 de junho de 2003;		- Inteiro teor.	
- Decreto Estadual 127, de 30 de março de 2011;		- Inteiro teor.	
- Lei Complementar 741 de 12 de junho 2019;		- Inteiro teor.	
- Decreto Estadual 348, de 13 de novembro de 2019;		- Inteiro teor.	
III. ENTRADAS			
3.1 E-mail de solicitação de Formulário; 3.2 Preenchimento de Formulário; 3.3 SGPe.			
IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADE			
ORGANIZAÇÃO BOMBEIRO MILITAR			
4.1 Autorização dos canais de comando: 4.1.1 O Comandante da OBM comunicará, via nota eletrônica, o seu comandante imediato, que por sua vez encaminhará a comunicação até fazer chegar ao Comandante Regional, a intenção de realizar termo aditivo ou rescisão dos citados convênios.			
COMANDANTE REGIONAL			
4.2 O Comandante Regional, se julgar necessário, fará consulta ao ScmtG a cerca da viabilidade de se proceder o termo aditivo ou a rescisão pretendida.			
ORGANIZAÇÃO BOMBEIRO MILITAR			
4.3 Solicitação de formulário para termo aditivo ou rescisão ao convênio: 4.3.1 Após receber dos escalões superiores a autorização, o Comandante da OBM irá solicitar via nota eletrônica para o Chefe do Centro de Contratos e Convênios, através do endereço eletrônico dlfccech@cbm.sc.gov.br, o formulário de solicitação para termo aditivo ou termo de rescisão ao convênio.			

SEÇÃO DE CONVÊNIOS

4.4 Fornecimento do formulário:

4.4.1 O Chefe do Centro de Contratos e Convênios irá responder à nota eletrônica enviada, fornecendo o formulário para preenchimento.

ORGANIZAÇÃO BOMBEIRO MILITAR

4.5 Preenchimento do formulário:

4.5.1 A OBM irá preencher o formulário, corretamente, conforme orientações e aguardar o retorno da Seção de Convênios.

SEÇÃO DE CONVÊNIOS

4.6 Análise do Formulário:

4.6.1 Após aviso de recebimento de que o formulário foi preenchido, a Seção de Convênios irá analisar o formulário e fazer possíveis correções;

4.6.2 Se houver algo que foi preenchido incorretamente, será solicitado novo preenchimento para a OBM;

4.6.3 Para termo aditivo, caso tenha alguma cláusula que requeira parecer jurídico específico, será enviado ao Assessor Jurídico do CBMSC para parecer e possível (ou não) liberação do termo aditivo ao convênio. Se a resposta for negativa, a cláusula não será adicionada à minuta.

4.7 Confeção de minuta:

4.7.1 A minuta será confeccionada após o formulário estar todo correto e as cláusulas estarem de acordo;

4.7.2 Além da minuta, serão dadas as orientações de como a OBM deverá proceder.

4.8 Envio de minuta:

4.8.1 A minuta e orientações serão disponibilizadas para a OBM, via nota eletrônica, em formato PDF.

ORGANIZAÇÃO BOMBEIRO MILITAR

4.9 Solicitação de parecer jurídico do município e juntada de documentação:

4.9.1 A OBM irá enviar a minuta do termo aditivo, ou termo de rescisão, para análise e manifestação da assessoria jurídica do município e, em caso de deferimento, requerer os documentos necessários para formalização do termo;

4.9.2 De posse da documentação, a OBM irá seguir as orientações que foram enviadas por *e-mail* e solicitar tramitação do processo original no SGPe;

4.9.3 As documentações que deverão ser inclusas são:

4.9.3.1 Termo de aditivo ou rescisão (sem assinatura);

4.9.3.2 Parecer jurídico do município;

4.9.3.3 Documentos de posse do prefeito;

4.9.3.4 Documentos pessoais (RG e CPF, ou a CNH) do prefeito.

4.10 Solicitação de processo SGPe:

4.10.1 A OBM irá solicitar o processo original no SGPe para inserir toda a documentação necessária para a formalização do termo;

4.10.2 As peças devem ser inseridas sequencialmente, com a nomenclatura adequada ao seu conteúdo e devem ser conferidas (funcionalidade “conferir peças”) por quem as inserir.

SEÇÃO DE CONVÊNIOS

4.11 Encaminhamento de processo original:

4.11.1 Após receber a solicitação da OBM por nota eletrônica, a Seção de Convênios irá tramitar o processo original para que seja inserida a documentação;

4.11.2 Antes da tramitação, certificar-se que o processo esteja como digital e com o termo de encerramento de trâmite físico, caso seja processo antigo.

ORGANIZAÇÃO BOMBEIRO MILITAR

4.12 Recebimento e tramitação:

4.12.1 A OBM deverá receber o processo, inserir toda a documentação necessária e tramitar à Seção de Convênios no setor CBMSC/DLF/DIL/CCC/CV;

4.12.2 Caso o processo seja recusado, a OBM deverá seguir as orientações enviadas na recusa do processo e, após as correções, enviar o processo novamente à Seção de Convênios.

SEÇÃO DE CONVÊNIOS

4.13 Análise do processo:

4.13.1 Assim que o processo for tramitado à Seção de Convênios, antes do recebimento, deverá ser analisada a documentação inserida e a conferência das peças;

4.13.2 Caso haja alguma divergência, o processo será recusado e na recusa deverão ser descritas as orientações para readequação;

4.13.3 Se estiver tudo correto, o processo será recebido e tramitado ao Assessor Jurídico.

ASSESSOR JURÍDICO

4.14 Análise jurídica:

4.14.1 O Assessor Jurídico irá fazer uma análise jurídica do processo e dar seu parecer jurídico;

4.14.2 O parecer deverá ser incluso no SGPe e assinado pelo Assessor Jurídico;

4.14.3 Com o parecer incluso no SGPe, o processo é tramitado novamente à Seção de Convênios.

SEÇÃO DE CONVÊNIOS

4.15 Tramitação para OBM:

4.15.1 Após toda a documentação instruída ao processo, bem como as análises das assessorias jurídicas dos partícipes aprovando a minuta, o processo será tramitado à OBM para que seja inserido o termo assinado.

ORGANIZAÇÃO BOMBEIRO MILITAR

4.16 Juntada do convênio assinado e tramitação para o CCC:

4.16.1 A OBM deverá inserir o termo assinado e tramitar à Seção de Convênios no setor CBMSC/DLF/DIL/CCC/CV.

CHEFE DO CENTRO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

4.17 Relatório do Chefe do Centro:

4.17.1 O Chefe do Centro de Contratos e Convênios irá fazer o relatório informando que procedeu a análise do processo e que este está apto para assinatura do Comandante-Geral do CBMSC;

4.17.2 Esse relatório será incluso no SGPe e assinado pelo Chefe do Centro de Contratos e

Convênios;

4.17.3 Após o relatório estar assinado, será solicitada assinatura do Comandante-Geral no termo.

COMANDANTE-GERAL

4.18 Assinatura do Comandante-Geral:

4.18.1 Aparecerá no SGPe do Comandante-Geral uma notificação de que foi solicitada a assinatura dele em um processo;

4.18.2 O Chefe de Gabinete do Comando-Geral fará a verificação da documentação inserida, em especial do parecer jurídico e do relatório do Chefe do Centro de Contratos e Convênios;

4.18.3 Estando tudo de acordo, o Comandante-Geral irá assinar o termo.

SEÇÃO DE CONVÊNIOS

4.19 Publicação:

4.19.1 Assim que chegar o aviso no SGPe de que o processo foi assinado pelo Comandante-Geral, a Seção de Convênios fará o extrato para publicação em Diário Oficial do Estado (DOE);

4.19.2 Com o extrato pronto, este será enviado para publicação no DOE do dia seguinte.

(*) Obs.: Isto pode ser feito somente até as 18h daquele dia. Caso contrário deverá ser feito no dia seguinte.

4.19.3 Após a publicação, a Seção de Convênios irá salvar a página do DOE em que a publicação está e inseri-la no SGPe.

4.20 Salvar vias:

4.20.1 Primeiramente salvar uma via completa com todas as peças do processo (não deverá conter as que foram desentranhadas e nem as tramitações) e colocar no cartão do Trello e no servidor *Cloud* do centro.

4.21 Aviso de processo finalizado:

4.21.1 Será enviada, via nota eletrônica para a OBM, a informação de que o processo foi finalizado e está em vigor, bem como deverá ser informado o número do processo SGPe.

4.22 Atualização de planilhas:

4.22.1 Serão atualizadas as planilhas de vigência, do E-Sfinge e planilha de articulação.

(*) Obs.: A planilha de articulação somente será atualizada se for o convênio de prestação de serviço BM.

4.23 Retirar o processo da fila de trabalho:

4.23.1 Após os trâmites anteriores, retirar o processo da fila de trabalho até que o convênio seja finalizado, alterado, rescindido ou tenha terminado a sua vigência.

4.24 Arquivamento:

4.24.1 Após a rescisão ou término da vigência do convênio, o processo deverá ser arquivado no SGPe.

V. SAÍDAS

5.1 Diário Oficial do Estado;

5.2 Nota Eletrônica;

5.3 SGPe.

VI. ANEXO

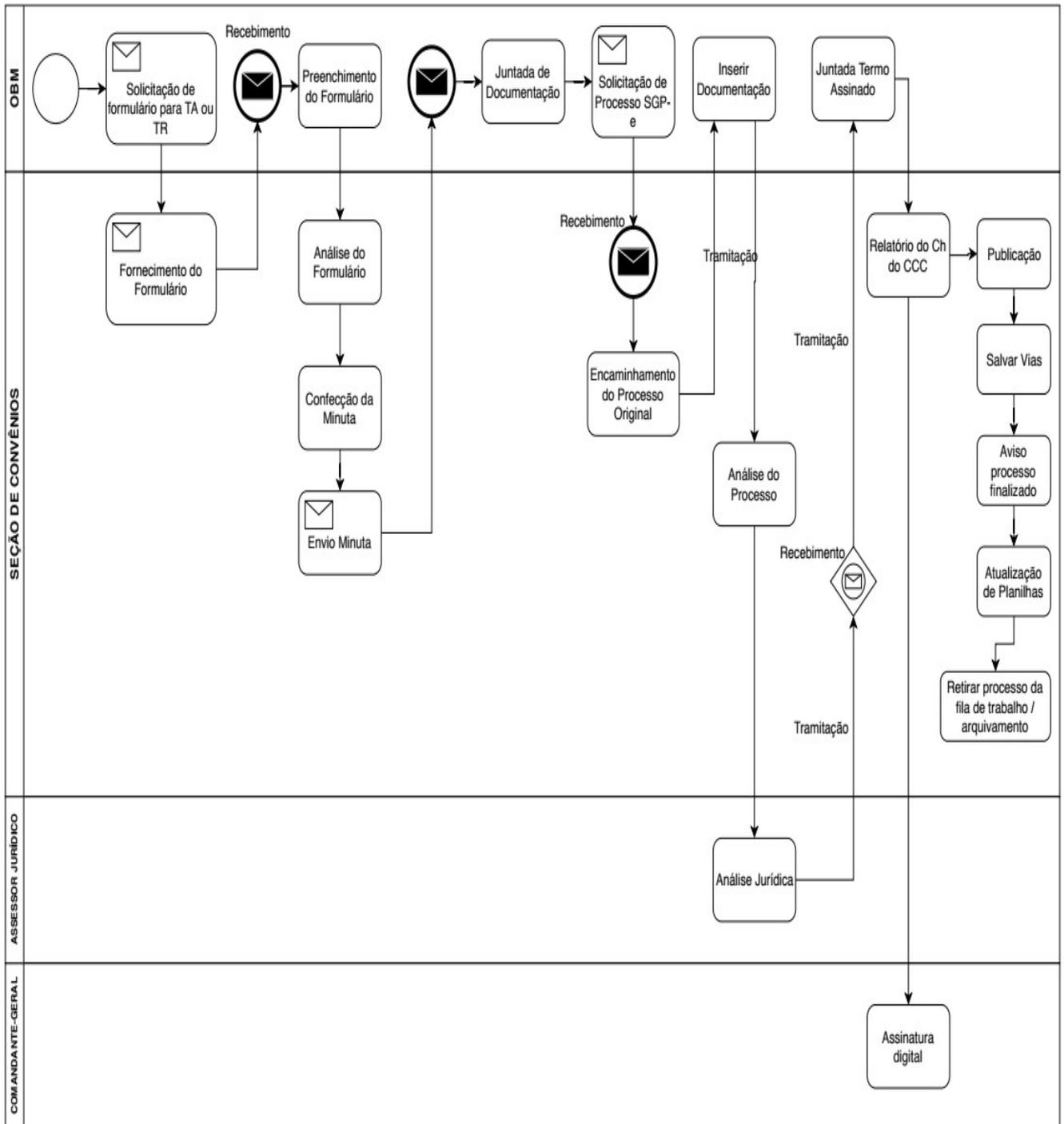
6.1 Fluxograma

VII. ASSINATURA

Florianópolis-SC, 10 de junho de 2020.

CHARLES FABIANO ACORDI - Cel BM
Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC

ANEXO



	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nr 83		
	TERMOS ADITIVOS E RESCISÃO AO TERMO DE CESSÃO DE USO E COMODATO		
	Estabelecido em 10/06/2020	Atualizado em 10/06/2020	Execução CCC/DIL/DLF
I. OBJETIVO			
Este procedimento tem como objetivo fixar os fluxos para confecção de termo aditivo e rescisão ao termo de cessão de uso ou comodatos, feitos pelo CCC/DiL/DLF.			
II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL			
LEGISLAÇÃO		ESPECIFICAÇÃO	
Lei Nr 8.666, de 21 de junho de 1993		Art. 116	
Prejulgado – TCE/SC		208	
Decreto Estadual Nr 1382, de 29 de novembro de 2017		Art. 1º a 34	
III. ENTRADAS			
3.1 Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos.			
IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADE			
ORGANIZAÇÃO BOMBEIRO MILITAR			
4.1 Acesso à Minuta:			
4.1.1 O Comandante da OBM irá entrar no site do CBMSC, no menu "Bombeiro" e depois em "Biblioteca do Estado-Maior". Lá pesquisará por "cessão de uso" ou "comodato", achando assim a minuta do aditivo ou da rescisão. Após, irá fazer <i>download</i> da mesma;			
4.1.2 Com o modelo da minuta em mãos, a OBM terá acesso a todas as orientações para firmar um termo aditivo ou termo de rescisão.			
4.1.3 Os modelos das minutas encontram-se anexos a este PAP 83-20-CmdoG.			
4.2 Preenchimento:			
4.2.1 A OBM irá preencher a minuta do termo, conforme orientações contidas no documento, e alterará os locais em vermelho;			
4.2.2 Após o preenchimento, a OBM disponibilizará a minuta do termo e do plano de trabalho para análise pelo município;			
4.2.3 Com o "de acordo" do município, enviar para análise e manifestação da Assessoria Jurídica do município e, em caso de deferimento, solicitar a assinatura do prefeito no plano de trabalho e requerer os documentos necessários para formalização do termo (disponíveis no item 4.5.2).			
4.3 Solicitação de processo:			
4.3.1 A OBM irá solicitar à Seção de Convênios (convenios@cbm.sc.gov.br), por nota eletrônica, que seja tramitado o processo original no SGPe para que a OBM possa inserir o termo pretendido.			
SEÇÃO DE CONVÊNIOS			
4.4 Tramitação no SGPe:			
4.4.1 A Seção de Convênios, recebendo o pedido, irá recolocar o processo na fila de trabalho e tramitar o processo para a OBM para que seja inserida a documentação (disponível no item 4.5.2).			

ORGANIZAÇÃO BOMBEIRO MILITAR

4.5 SGPe:

4.5.1 De posse da documentação, a OBM irá seguir as orientações que estão na minuta e inserir no SGPe original do processo.

4.5.2 As documentações que deverão ser inclusas são:

4.5.2.1 Termo aditivo ou termo de rescisão (sem assinar);

4.5.2.2 Parecer jurídico do município;

4.5.2.3 Documentos de posse do prefeito;

4.5.2.4 Documentos pessoais (RG e CPF, ou a CNH) do prefeito;

4.5.2.5 CRLV atualizado (apenas para rescisão);

4.5.2.6 Documento de pendência financeira do DETRAN (apenas para rescisão).

4.5.3 As peças devem ser inseridas sequencialmente, com a nomenclatura adequada ao seu conteúdo e devem ser conferidas (funcionalidade “conferir peças”) por quem as inserir.

4.6 Tramitação:

4.6.1 A OBM deverá tramitar o processo à Seção de Convênios no setor CBMSC/DLF/DIL/CCC/CV;

4.6.2 Caso o processo seja recusado, a OBM deverá seguir as orientações enviadas na recusa do processo e, após as correções, enviá-lo novamente.

SEÇÃO DE CONVÊNIOS

4.7 Análise do processo:

4.7.1 Assim que o processo for tramitado para a Seção de Convênios, antes do recebimento, deverá ser analisada a minuta e a documentação necessária, se foram inseridos corretamente e se todas as peças foram conferidas;

4.7.2 Caso haja alguma divergência, o processo será recusado e na recusa deverão ser descritas as orientações para readequação;

4.7.3 Se estiver tudo correto, o processo é recebido e tramitado à Assessoria Jurídica.

ASSESSORIA JURÍDICA

4.8 Análise jurídica:

4.8.1 A Assessoria Jurídica irá fazer uma análise jurídica do processo e dar seu parecer jurídico;

4.8.2 O parecer deverá ser incluso no SGPe e assinado pela Assessoria Jurídica;

4.8.3 Com o parecer incluso no SGPe, o processo é tramitado novamente à Seção de Convênios.

SEÇÃO DE CONVÊNIOS

4.9 Tramitação para OBM:

4.9.1 Após toda a documentação instruída ao processo, bem como as análises das assessorias jurídicas dos partícipes aprovando a minuta, o processo será tramitado à OBM para que seja inserido o termo assinado.

ORGANIZAÇÃO BOMBEIRO MILITAR

4.10 Juntada do termo assinado e tramitação à Seção de Convênios:

4.10.1 A OBM deverá inserir o termo assinado digitalmente ou informar à Seção de Convênios, no encaminhamento do processo, que o prefeito possui assinatura digital.

4.10.2 Tramitar o processo ao setor CBMSC/DLF/DIL/CCC/CV.

CHEFE DO CENTRO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

4.11 Relatório do Chefe do Centro de Contratos e Convênios:

4.11.1 O Chefe do Centro de Contratos e Convênios fará o relatório informando que procedeu a análise do processo e que o mesmo está apto para assinatura do Comandante-Geral do CBMSC;

4.11.2 Esse relatório será incluso no SGPe e assinado pelo Chefe do Centro de Contratos e Convênios;

4.11.3 Após o relatório estar assinado, será solicitada assinatura do Comandante-Geral no termo.

GABINETE DO COMANDO GERAL

4.12 Assinatura do Comandante-Geral:

4.12.1 Aparecerá no SGPe do Comandante-Geral uma notificação de que foi solicitada a assinatura dele em um processo;

4.12.2 O Chefe do Gabinete do Comandante-Geral fará a verificação da documentação inserida, em especial do Parecer Jurídico e do relatório do Chefe do Centro de Contratos e Convênios;

4.12.3 Estando tudo de acordo, será providenciada a assinatura do Comandante-Geral no termo.

SEÇÃO DE CONVÊNIOS

4.13 Publicação:

4.13.1 Assim que chegar o aviso no SGPe de que o processo foi assinado pelo Comandante-Geral, a Seção de Convênios fará o extrato para publicação em Diário Oficial do Estado (DOE);

4.13.2 Com o extrato pronto, este será enviado para publicação no DOE do dia seguinte.

(*) Obs.: Isto pode ser feito somente até as 18h daquele dia. Caso contrário deverá ser feito no dia seguinte.

4.13.3 Após a publicação, a Seção de Convênios irá salvar a página do DOE em que a publicação está e irá inseri-la no SGPe.

4.14 Salvar via:

4.14.1 Salvar uma via completa com todas as peças do processo (não deverá conter as que foram desentranhadas e nem as tramitações) e colocar no cartão do Trello e no servidor *cloud* do Centro.

4.15 Aviso de processo finalizado:

4.15.1 Será enviada, via nota eletrônica para a OBM, a informação de que o processo foi finalizado, bem como deverá ser informado o número do processo SGPe.

4.16 Atualização de planilhas:

4.16.1 Será atualizada a planilha de vigência, colocando se foi feito termo aditivo ou termo de rescisão.

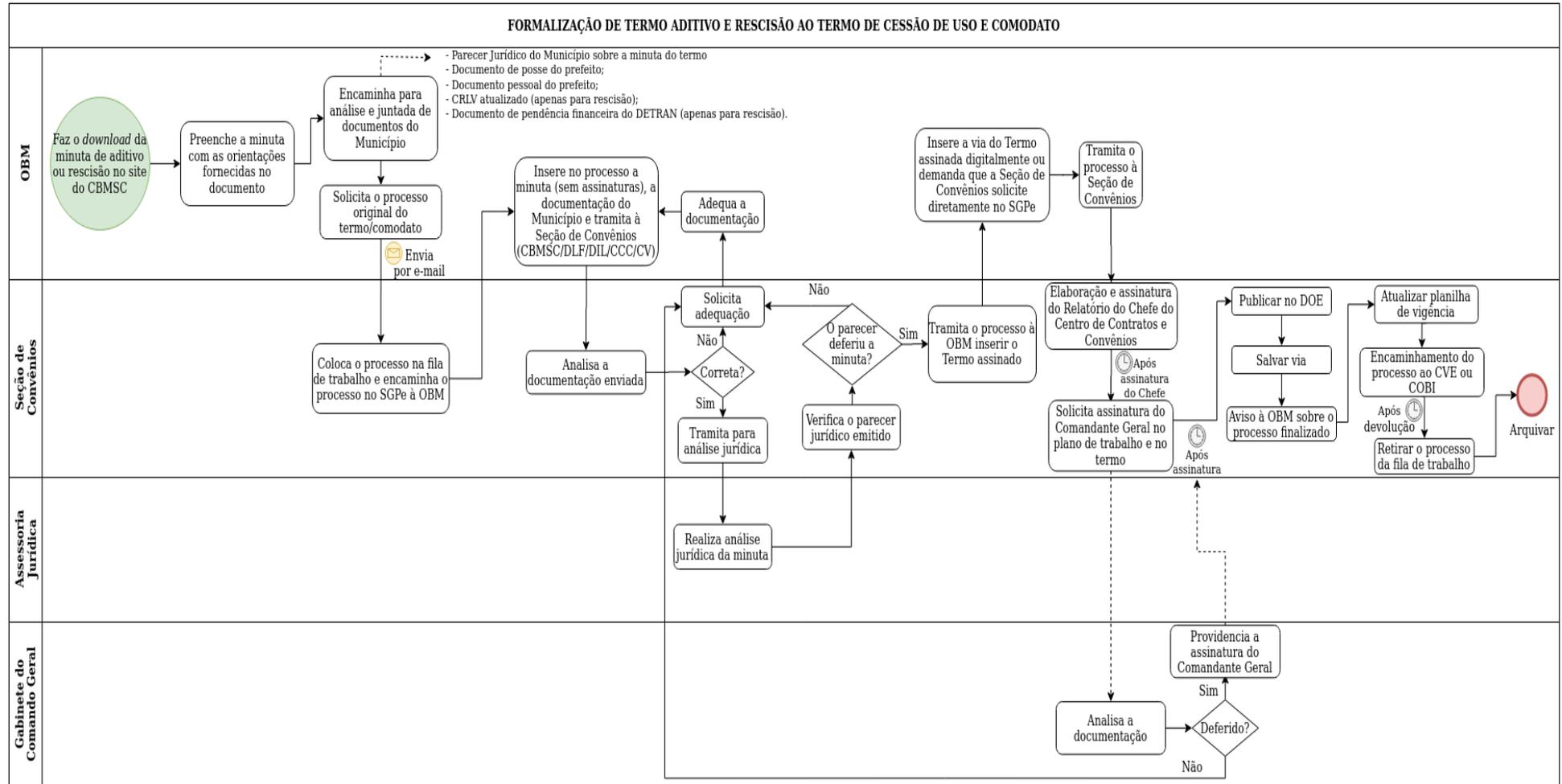
4.17 Encaminhamento ao CVE ou COBI:

4.17.1 Será enviado, via SGPe, o processo sobre o imóvel (COBI) ou veículos/equipamentos (CVE) aditivados/rescindidos para as providências do respectivo Centro e será solicitada a posterior devolução do processo à Seção de Convênios.

4.18 Retirar o processo da fila de trabalho:

4.18.1 Após recebido novamente o processo, retirar o processo da fila de trabalho até que a cessão de uso seja alterada, rescindida ou tenha terminada a sua vigência (quando o processo tratar-se de termo aditivo).

ANEXO - I



ANEXO - II

(Minuta de Termo Aditivo prorrogando o TCU)

PRIMEIRO TERMO ADITIVO ao Termo de Cessão de Uso Nr **XXX/202X**, celebrado entre o Município de **(Município)** e o Estado de Santa Catarina, através do Corpo de Bombeiros Militar.

O **MUNICÍPIO DE (MUNICÍPIO)**, situado no, Nr, inscrito no CNPJ Nr, doravante denominado **CEDENTE**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr., portador do CPF Nr, e o **ESTADO DE SANTA CATARINA**, através do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina - CBMSC, situado à Rua Almirante Lamego, 381, Centro – Florianópolis, inscrito no CNPJ Nr 06.096.391/0001-76, doravante denominado **CESSIONÁRIO**, neste ato representado por seu Comandante-Geral Coronel BM Charles Alexandre Vieira, portador do CPF Nr 822.869.149-15, resolvem, de comum acordo, celebrar o presente Termo Aditivo ao instrumento supracitado, **prorrogando o prazo ajustado na Cláusula – Prazo e Vigência**, da forma como segue:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

O prazo estabelecido no instrumento original, objetivando a cessão de veículo para servir de apoio ao **CESSIONÁRIO**, fica mediante este instrumento, **prorrogado por 5 (cinco) anos, a partir de XX de XXXXX de 20XX**, podendo, no interesse das partes, ser renovado por Termo Aditivo, conforme legislação vigente.

A data a ser colocada para início do novo prazo de vigência é o dia seguinte ao último dia de vigência do TCU original.

OBS.: Deletar este quadro após ser lido e preenche as informações no termo abaixo.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA

O presente Termo vigorará a contar da data de sua assinatura e terá sua eficácia condicionada à publicação do seu extrato no Diário Oficial do Estado.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA RATIFICAÇÃO

Permanecem inalteradas as cláusulas e condições não modificadas direta ou indiretamente por este Instrumento.

CLÁUSULA QUARTA – DA PUBLICAÇÃO

A publicação deste Termo Aditivo será providenciada até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, devendo ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data.

E assim, por estarem justos e acordes, assinam o presente termo, junto com duas testemunhas.

(Município) - SC

Nome do Prefeito
Prefeito Municipal de (**Município**)

Coronel BM – Charles Alexandre Vieira
Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros
Militar de Santa Catarina

Testemunhas:

Comandante da OBM

Função: ...
CPF Nr ...

Responsável pelo TCU da OBM

Função: ...
CPF Nr ...

**(Minuta de Termo de
Rescisão ao TCU)**

TERMO DE RESCISÃO

AO TERMO DE CESSÃO DE USO Nr XXX/202X
celebrado entre o Município de **(Município)** e o Estado
de Santa Catarina, através do Corpo de Bombeiros
Militar do Estado.

O **MUNICÍPIO DE (MUNICÍPIO)**, situado no, Nr, inscrito no
CNPJ Nr, doravante denominado **MUNICÍPIO**, neste ato representado pelo
Prefeito Municipal, Sr., portador do CPF Nr, e o **ESTADO
DE SANTA CATARINA**, através do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina - CBMSC,
situado à Rua Almirante Lamego, 381, Centro – Florianópolis, inscrito no CNPJ Nr 06.096.391/0001-
76, doravante denominado **CBMSC**, neste ato representado por seu Comandante-Geral Charles
Alexandre Vieira, portador do CPF Nr 822.869.149-15, resolvem, por mútuo acordo, rescindir o
presente Termo.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Em conformidade com a cláusula (... cláusula que versa sobre a rescisão – ver no termo de
cessão original ...), fica rescindido o Termo de Cessão de Uso Nr **XXX/201X**.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

O presente instrumento passa a produzir os seus efeitos legais a partir de sua assinatura e
eficácia com sua publicação no Diário Oficial do Estado ou do Município.

Por estarem justos e acordes, firmam o presente termo, junto com duas testemunhas.

(Município) - SC

Nome do Prefeito
Prefeito Municipal de **(Município)**

Coronel BM – Charles Alexandre Vieira
Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros
Militar de Santa Catarina

Testemunhas:

Comandante da OBM

Função: ...
CPF Nr ...

Responsável pelo TCU da OBM

Função: ...
CPF Nr ...

**(Minuta de Termo
Aditivo a Comodato)**

PRIMEIRO TERMO ADITIVO ao Termo de Comodato Nr **XXX/201X**, celebrado entre a Empresa (**Empresa**) e o Estado de Santa Catarina, através do Corpo de Bombeiros Militar.

A (**EMPRESA**), situada no, Nr, inscrito(a) no CNPJ Nr, doravante denominado(a) **COMODANTE**, neste ato representado(a) por seu Presidente, Sr., portador da Carteira de Identidade Nr/ **SSPSC**, CPF Nr, e o **ESTADO DE SANTA CATARINA**, através do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina, doravante denominada **COMODATÁRIO**, situado à Rua Almirante Lamego, 381, Centro – Florianópolis, inscrito no CNPJ Nr 06.096.391/0001-76, neste ato representado por seu Comandante-Geral Coronel BM Charles Alexandre Vieira, portador do CPF Nr 822.869.149-15, resolvem as partes, de comum acordo, celebrar o presente Termo Aditivo ao instrumento supracitado, como segue:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O prazo estabelecido no instrumento original, objetivando o comodato de veículo(s) para servir de apoio ao **COMODATÁRIO**, fica mediante este instrumento, **prorrogado por 5 (cinco) anos, a partir de XX de XXXXX de 20XX**, podendo, no interesse das partes, ser renovado por Termo Aditivo, conforme legislação vigente.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA

O presente Termo vigorará a contar da data de sua assinatura e terá sua eficácia condicionada à publicação do seu extrato no Diário Oficial do Estado.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA RATIFICAÇÃO

Permanecem inalteradas as cláusulas e condições não modificadas direta ou indiretamente por este Instrumento.

CLÁUSULA QUARTA – DA PUBLICAÇÃO

A publicação deste Termo Aditivo será providenciada até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, devendo ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data.

E assim, por estarem justos e acordes, assinam o presente termo, junto com duas testemunhas.

(Município) - SC

Não colocar data no termo. Isso se deve ao fato de que o termo deve ser publicado até o 5º (quinto) dia útil após o mês de assinatura. Solicitamos então que o termo seja encaminhado assinado, porém sem data. Esta será colocada pelo Centro de Contratos e Convênios, para que não se perca o prazo de publicação devido a algum problema.

OBS.: Deletar este quadro após ser lido.

Nome do Responsável
Presidente do(a) (nome da pessoa jurídica)

Coronel BM – Charles Alexandre Vieira
Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros
Militar de Santa Catarina

Testemunhas:

Responsável da OBM

Função:.....

CPF Nr.....

Fulano de Tal

Função:.....

CPF Nr.....

(Minuta de Termo de Rescisão a Comodato)

TERMO DE RESCISÃO

AO COMODATO Nr **XXX/202X** celebrado entre a Empresa (**Empresa**) e o Estado de Santa Catarina, através do Corpo de Bombeiros Militar.

A (**EMPRESA**), situada no, Nr, inscrito(a) no CNPJ Nr, doravante denominado(a) **COMODANTE**, neste ato representado(a) por seu Presidente, Sr., portador da Carteira de Identidade Nr/ **SSPSC**, CPF Nr, e o **ESTADO DE SANTA CATARINA**, através do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina, doravante denominada **COMODATÁRIO**, situado à Rua Almirante Lamego, 381, Centro – Florianópolis, inscrito no CNPJ Nr 06.096.391/0001-76, neste ato representado por seu Comandante-Geral Coronel BM Charles Alexandre Vieira, portador do CPF Nr 822.869.149-15, resolvem as partes, de comum acordo, celebrar o presente Termo de Rescisão ao instrumento supracitado, como segue:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Em conformidade com a cláusula (... cláusula que versa sobre a rescisão – ver no termo de cessão original ...), fica rescindido o Comodato Nr **XXX/201X**.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

O presente instrumento passa a produzir os seus efeitos legais a partir de sua assinatura e eficácia com sua publicação no Diário Oficial do Estado ou do Município.

Por estarem justos e acordes, firmam o presente termo, junto com duas testemunhas.

(Município) - SC

Não colocar data no termo. Isso se deve ao fato de que o termo deve ser publicado até o 5º (quinto) dia útil após o mês de assinatura. Solicitamos então que o termo seja encaminhado assinado, porém sem data. Esta será colocada pelo Centro de Contratos e Convênios, para que não se perca o prazo de publicação devido a algum problema.

OBS.: Deletar este quadro após ser lido.

Nome do Responsável
Presidente do(a) (nome da pessoa jurídica)

Coronel BM – Charles Alexandre Vieira
Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina

Testemunhas:

Responsável da OBM
Função:.....
CPF Nr.....

Fulano de Tal
Função:.....
CPF Nr.....

	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nr 84		
	FORMALIZAÇÃO DE TERMO DE CESSÃO DE USO/COMODATO		
	Estabelecido em 10/06/2020	Atualizado em 10/06/2020	Execução CCC/DiL/DLF
I. OBJETIVO			
Este procedimento tem por objetivo fixar os fluxos da formalização de Termo de Cessão de Uso (TCU) e Comodato.			
II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL			
LEGISLAÇÃO		ESPECIFICAÇÃO	
Lei 8.666 de 21 de junho de 1993		Art. 116	
Prejulgado - TCE/SC		208	
Decreto Estadual Nr 1382, de 29 de novembro de 2017		Art. 1º a 34	
III. ENTRADAS			
3.1 Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos.			
IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADE			
ORGANIZAÇÃO BOMBEIRO MILITAR			
4.1 Acesso à minuta:			
4.1.1 O responsável da OBM irá entrar no site do CBMSC, no menu "Bombeiro" e depois em "Biblioteca do Estado-Maior". Lá pesquisará por cessão de uso ou comodato, achando assim a minuta de interesse. Após, irá fazer <i>download</i> da mesma;			
4.1.2 Com o modelo da minuta em mãos, a OBM terá acesso a todas as orientações para firmar um termo de cessão de uso ou comodato.			
4.1.3 Os modelos das minutas encontram-se anexos a este PAP 84-20-ComdoG.			
4.2 Preenchimento:			
4.2.1 A OBM irá preencher a minuta do termo de cessão de uso ou comodato e o plano de trabalho com as informações solicitadas nos termos, alterando os locais em vermelho;			
4.2.2 Após o preenchimento, a OBM disponibilizará a minuta do termo e do plano de trabalho para análise pelo município/ente privado;			
4.2.3 Com o "de acordo" do município/ente privado, enviar para análise e manifestação da Assessoria Jurídica do município e, em caso de deferimento, solicitar a assinatura do prefeito/representante no plano de trabalho e requerer os documentos necessários para formalização do termo (disponíveis no item 4.3.1.1).			
4.3 SGPe:			
4.3.1 De posse da documentação, a OBM irá seguir as orientações que estão junto às minutas, abrir um processo digital no SGPe e incluir a seguinte documentação:			
4.3.1.1 Para veículos e equipamentos:			
a) Minuta do termo de cessão de uso ou comodato (sem assinaturas);			
b) Plano de trabalho (assinado);			
c) Lei municipal (apenas para TCU);			
d) Parecer jurídico do município (apenas para TCU);			
e) Documentos de posse do prefeito (apenas para TCU);			
f) Documentos pessoais (RG e CPF, ou a CNH) do prefeito (apenas para TCU);			
g) CRLV (em caso de TCU ou comodato de veículo);			

- h) Documento de pendência financeira do DETRAN/SC (em caso de TCU ou comodato de veículo usado);
- i) Nota fiscal de compra (em caso de veículo novo ou equipamento novo);
- j) Cópia da ata da reunião que deliberou sobre o comodato (apenas para comodato);
- k) Documentos pessoais (RG e CPF, ou a CNH) do representante do ente privado (apenas para comodato);
- l) Fotocópia do estatuto da associação (apenas para comodato);
- m) Fotocópia do CNPJ da associação/empresa (apenas para comodato).

4.3.1.2 Para imóvel:

- a) Termo de cessão de uso ou comodato (sem assinar);
- b) Plano de trabalho (assinado);
- c) Lei municipal (apenas para TCU);
- d) Parecer jurídico do município (apenas para TCU);
- e) Documentos de posse do prefeito (apenas para TCU);
- f) Documentos pessoais (RG e CPF, ou a CNH) do prefeito (apenas para TCU);
- g) Cópia da certidão emitida pelo cartório de registro de imóveis;
- h) Laudo técnico de vistoria do imóvel;
- i) Autorização do Comandante-Geral;
- j) Fotocópia do registro do imóvel e negativas de débito;
- k) Cópia da ata da reunião que deliberou sobre o comodato (apenas para comodato);
- l) Documentos pessoais (RG e CPF, ou a CNH) do representante do ente privado (apenas para comodato);
- m) Fotocópia do estatuto da associação (apenas para comodato);
- n) Fotocópia do CNPJ da associação/empresa (apenas para comodato).

4.3.2 As peças devem ser inseridas sequencialmente, com a nomenclatura adequada ao seu conteúdo e devem ser conferidas (funcionalidade “conferir peças”) por quem as inserir.

4.4 Tramitação:

4.4.1 A OBM deverá tramitar o processo à Seção de Convênios no setor CBMSC/DLF/DIL/CCC/CV;

4.4.2 Caso o processo seja recusado, a OBM deverá seguir as orientações enviadas na recusa do processo e, após as correções, enviá-lo novamente à Seção de Convênios.

SEÇÃO DE CONVÊNIOS

4.5 Análise do processo:

4.5.1 Assim que o processo for tramitado à Seção de Convênios, antes do recebimento, deverá ser analisado o termo de cessão de uso ou comodato, plano de trabalho, a documentação necessária, se foi inserida corretamente e se todas as peças foram conferidas;

4.5.2 Caso haja alguma divergência, o processo será recusado e na recusa deverão ser descritas as orientações para readequação;

4.5.3 Se estiver tudo correto, o processo será recebido e tramitado ao Assessor Jurídico.

ASSESSOR JURÍDICO

4.6 Análise Jurídica:

4.6.1 O Assessor Jurídico irá fazer uma análise jurídica do processo e dar seu parecer jurídico;

4.6.2 O parecer deverá ser incluso no SGPe e assinado pelo Assessor Jurídico;

4.6.3 Com o parecer incluso no SGPe, o processo é tramitado novamente para a Seção de Convênios.

SEÇÃO DE CONVÊNIOS

4.7 Tramitação para OBM:

4.7.1 Após toda a documentação instruída ao processo, bem como as análises das assessorias jurídicas dos partícipes aprovando a minuta, o processo será tramitado à OBM para que seja inserido o termo assinado.

ORGANIZAÇÃO BOMBEIRO MILITAR

4.8 Juntada do termo assinado e tramitação à Seção de Convênios:

4.8.1 A OBM deverá inserir o termo assinado digitalmente ou informar à Seção de Convênios, no encaminhamento do processo, que o prefeito/representante do ente privado possui assinatura digital.

4.8.2 Tramitar o processo ao setor CBMSC/DLF/DIL/CCC/CV.

CHEFE DO CENTRO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

4.9 Relatório do Chefe do Centro de Contratos e Convênios:

4.9.1 O Chefe do Centro de Contratos e Convênios fará o relatório informando que procedeu a análise do processo e que o mesmo está apto para assinatura do Comandante-Geral do CBMSC;

4.9.2 Esse relatório será incluído no SGPe e assinado pelo Chefe do Centro de Contratos e Convênios;

4.9.3 Após o relatório estar assinado, será solicitada assinatura do Comandante-Geral no termo.

GABINETE DO COMANDO GERAL

4.10 Assinatura do Comandante-Geral:

4.10.1 Aparecerá no SGPe do Comandante-Geral uma notificação de que foi solicitada a assinatura dele em um processo;

4.10.2 O Chefe do Gabinete do Comando-Geral fará a verificação da documentação inserida, em especial do parecer jurídico e do relatório do Chefe do Centro de Contratos e Convênios;

4.10.3 Estando tudo de acordo, será providenciada a assinatura do Comandante-Geral no termo.

SEÇÃO DE CONVÊNIOS

4.11 Publicação:

4.11.1 Assim que chegar o aviso no SGPe de que o processo foi assinado pelo Comandante-Geral, a Seção de Convênios fará o extrato para publicação em Diário Oficial do Estado (DOE);

4.11.2 Com o extrato pronto, este será enviado para publicação no DOE do dia seguinte.

(*) Obs.: Isto pode ser feito somente até as 18h daquele dia. Caso contrário, deverá ser feito no dia seguinte;

4.11.3 Após a publicação, a Seção de Convênios irá salvar a página do DOE em que a publicação está e irá inseri-la no SGPe.

4.12 Salvar vias:

4.12.1 Primeiramente salvar uma via completa com todas as peças do processo (não deverá conter as que foram desentranhadas e nem as tramitações) e colocar no cartão do Trello e no servidor *Cloud* do Centro;

4.12.2 Após, salvar a via simplificada do termo (Termo e Publicação) nomeando como "SIGEF" e "Parecer" (parecer jurídico do CBMSC), ambas serão salvas no computador ou *cloud* e serão usadas quando realizar a inserção do processo no SIGEF.

4.13 Aviso de processo finalizado:

4.13.1 Será enviado, via nota eletrônica para a OBM, a informação de que o processo foi finalizado e está em vigor, bem como deverá ser informado o número do processo SGPe.

4.14 Atualização de planilhas:

4.14.1 Será atualizada a planilha de vigência, colocando as informações solicitadas como objeto, número SGPe, vigência do termo e etc.

4.15 SIGEF:

4.15.1 O processo será adicionado ao SIGEF. No momento em que pedir "parecer" e "termo", será usado as vias salvas como parecer e SIGEF, respectivamente.

4.16 Encaminhamento ao CVE ou COBI:

4.16.1 Será enviado, via SGPe, o processo sobre o imóvel (COBI) ou veículos/equipamentos (CVE) para as providências do respectivo Centro e será solicitada a posterior devolução do processo à Seção de Convênios.

4.17 Retirar o processo da fila de trabalho:

4.17.1 Após recebido novamente o processo, retirar o processo da fila de trabalho até que a cessão de uso seja alterada, rescindida ou tenha terminada a sua vigência.

4.18 Arquivamento:

4.18.1 Após a rescisão ou término da vigência, o processo deverá ser arquivado no SGPe.

V. SAÍDAS

5.1 Diário Oficial do Estado;

5.2 Nota Eletrônica;

5.3 SGPe.

VI. ANEXO

6.1 Fluxograma;

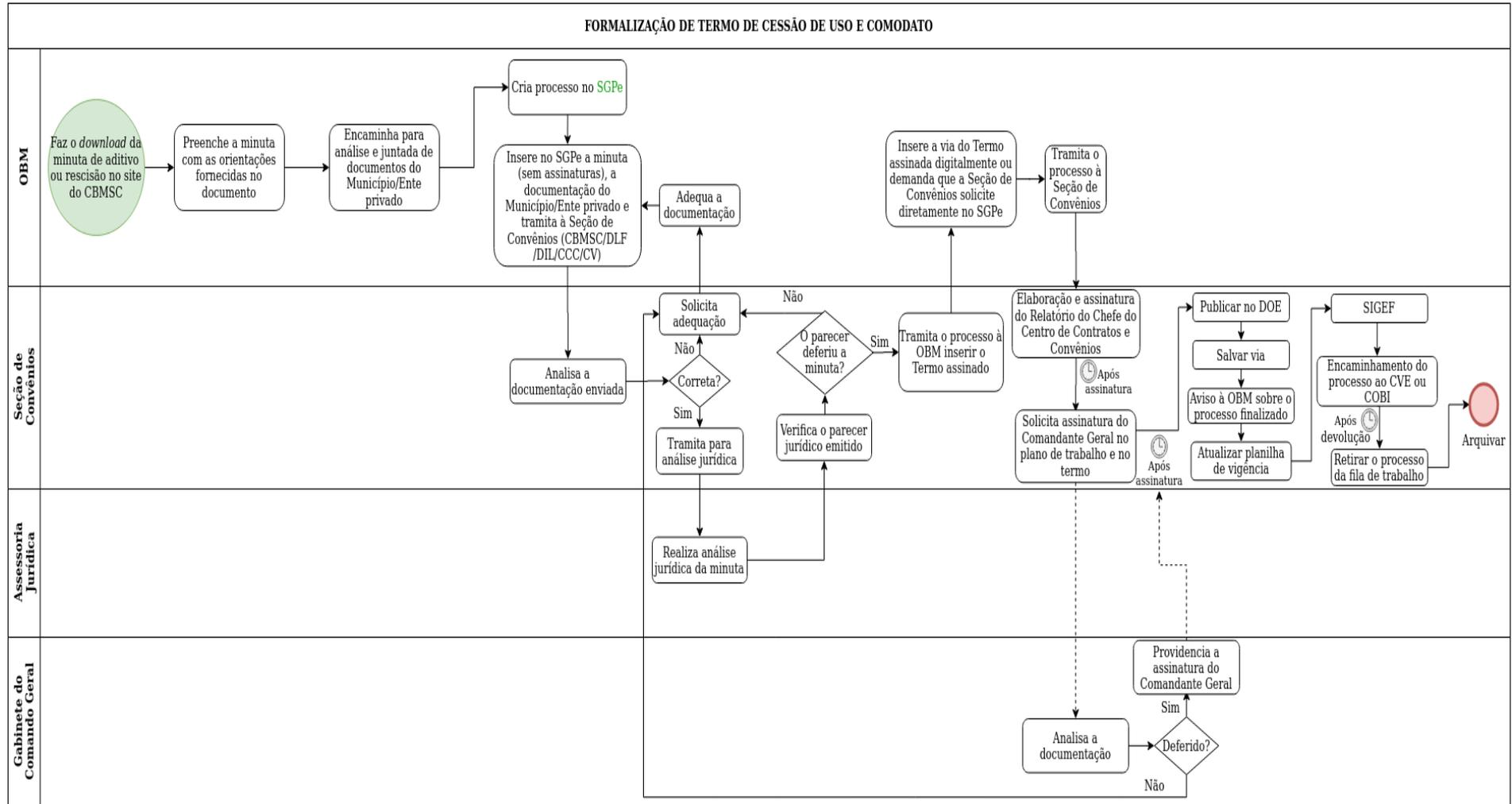
6.2 Minutas.

VII. ASSINATURA

Florianópolis-SC, 10 de junho de 2020.

CHARLES FABIANO ACORDI - Cel BM
Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC

ANEXO I



ANEXO II

(Minuta de Termo de Cessão de Uso de Bens Móveis)

TERMO DE CESSÃO DE USO Nr **XXX/202X**

Termo de Cessão de Uso que entre si celebram o Município de **(Município)** e o Estado de Santa Catarina, através do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Santa Catarina - CBMSC.

O **MUNICÍPIO DE (MUNICÍPIO)**, situado no, Nr, inscrito no CNPJ Nr, doravante denominado **CEDENTE**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr., portador do CPF Nr, e o **ESTADO DE SANTA CATARINA**, através do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina - CBMSC, situado à Rua Almirante Lamego, 381, Centro – Florianópolis, inscrito no CNPJ Nr 06.096.391/0001-76, doravante denominado **CESSIONÁRIO**, neste ato representado por seu Comandante-Geral Coronel BM Charles Alexandre Vieira, portador do CPF Nr 822.869.149-15, resolvem, por mútuo acordo, celebrar o presente Termo de Cessão de Uso, de acordo com as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O objeto do presente termo é a cessão de uso pelo CEDENTE em favor do CESSIONÁRIO, a título gratuito, o(s) seguinte(s) bem(ns) móvel(eis) adquiridos com recursos da **CONTA CONVÊNIO-PREFEITURA/CBMSC**, em cumprimento ao **Convênio Nr XXX/201X**, firmado entre as partes:

I - marca, modelo, tipo, combustível, ano de fabricação/modelo, cor vermelha, chassi Nr, placa, com todos os equipamentos obrigatórios, avaliado em R\$ **xxx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx reais)**; e

II - marca, modelo, tipo, combustível, ano de fabricação/modelo, cor vermelha, chassi Nr, placa, com todos os equipamentos obrigatórios, avaliado em R\$ **xxx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx reais)**.

III – 1 (um) Motor de Popa marca, HP, 2T avaliado em R\$ **xxx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx reais)**.

IV – 1 (uma) Motosserra, modelo, avaliada em R\$ **xxx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx reais)**.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA DESTINAÇÃO

O(s) bem(ns) destina(am)-se à manutenção e execução dos serviços de bombeiro militar no Município de **(Município)**, ficando o CESSIONÁRIO responsável pelo fornecimento do pessoal necessário à execução desse serviço.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA UTILIZAÇÃO E DAS OBRIGAÇÕES

I - São obrigações do CEDENTE:

- a) realizar os abastecimentos necessários até o devido emplacamento quando o bem a ser cedido tratar-se de chassi;
- b) realizar o emplacamento do veículo quando o bem a ser cedido tratar-se de chassi;
- c) administrar os recursos estaduais arrecadados e disponíveis na **Conta/Convênio entre o município e o CBMSC**, arcando com as despesas de abastecimento, conservação, manutenção e reposição das peças necessárias à conservação e uso do(s) bem(ns) objeto(s) deste Termo.

II - São obrigações do CESSIONÁRIO:

- a) usar o(s) bem(ns) exclusivamente para o fim a que se destina(m);
 18. não transferir ou ceder o(s) bem(ns) a terceiros;
 19. zelar pela guarda do(s) bem(ns), comunicando ao CEDENTE a ocorrência de qualquer acidente;
 20. responsabilizar-se por eventuais transgressões à legislação de trânsito (ou análoga) e pelos efeitos dessas;
 21. arcar com os custos decorrentes de taxas (licenciamento anual e seguro DPVAT) incidentes sobre o(s) bem(ns) objeto(s) deste Termo, através do Fundo de Melhoria do Corpo de Bombeiros Militar (FUMCBM).
 22. em casos de justificada necessidade administrativo-operacional, arcar com as despesas de abastecimento, conservação, manutenção e reposição das peças necessárias à conservação e uso do(s) bem(ns) objeto(s) deste Termo, através do Fundo de Melhoria do Corpo de Bombeiros Militar (FUMCBM).

CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento da **Conta/Convênio entre o município e o CBMSC** e, nos casos de necessidade, do Fundo de Melhoria do Corpo de Bombeiros (FUMCBM).

CLÁUSULA QUINTA - DA CARACTERIZAÇÃO

Enquanto durar a presente Cessão de Uso o(s) bem(ns) integrará(ão) a frota do CESSIONÁRIO, caracterizado por suas cores, símbolos e placas (licenças) específicos.

CLÁUSULA SEXTA - DA DEPRECIÇÃO

Por conta do presente acordo, o objeto desta Cessão de Uso será utilizado no serviço de bombeiro, o qual será devolvido, quando da rescisão ou expiração deste instrumento, no estado em que se encontrar, desgastado pelo seu uso.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA LEGISLAÇÃO

Este Termo de Cessão de Uso reger-se-á, no que couber, pelas normas estabelecidas no inciso IX, do Artigo 8º, da Constituição Estadual, na Lei Federal Nr 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações e na **Lei Municipal Nr, de de de** (**Lei Municipal que autoriza a cessão do(s) bem(ns) ao Estado para uso do Corpo de Bombeiros Militar**).

CLÁUSULA OITAVA – DO PRAZO E DA VIGÊNCIA

O presente Termo de Cessão de Uso vigorará por 05 (cinco) anos, a contar da data de assinatura, podendo ser denunciado a qualquer tempo, se assim for do interesse de qualquer dos acordantes, mediante comunicação prévia de, no mínimo, 30 (trinta) dias. *(Colocar o tempo previsto na Lei Municipal que autoriza a cessão do(s) bem(ns) ao Estado ou se a lei for omissa deixar o prazo de 5 (cinco) anos para utilização do(s) bem(ns)).*

CLÁUSULA NONA - DOS TERMOS ADITIVOS

Este Termo de Cessão de Uso poderá ser alterado e/ou prorrogado através de Termos Aditivos, de comum acordo entre as partes.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO FORO

Para qualquer ação judicial que se originar deste instrumento, fica eleito o Foro da Comarca de Capital, renunciando as partes a qualquer outro, mesmo que mais privilegiado.

E assim, por estarem justos e acordes, assinam o presente termo, junto com duas testemunhas.

(Município) - SC

Não colocar data no termo. Isso se deve ao fato de que o termo deve ser publicado até o 5º (quinto) dia útil após o mês de assinatura. A data de assinatura será a Data em que o Comandante-Geral assinou digitalmente o Termo no SPG-e.

OBS.: Deletar este quadro após ser lido.

Nome do Prefeito
Prefeito Municipal de (Município)

Coronel BM – Charles Alexandre Vieira
Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros
Militar de Santa Catarina

Testemunhas:

Comandante da OBM

Função: ...
CPF Nr ...

Responsável da OBM pelo TCU

Função: ...
CPF Nr ...

**(Minuta de Termo de
Cessão de Uso de Bens Imóveis)**

TERMO DE CESSÃO DE USO Nr XXX/201X

TERMO ADMINISTRATIVO DE CESSÃO DE USO DE BEM PÚBLICO QUE FAZEM ENTRE SI O **MUNICÍPIO DE (MUNICÍPIO)** E O **ESTADO DE SANTA CATARINA**, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, COM A INTERVENIÊNCIA DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA - CBMSC, CONFORME CLÁUSULAS ABAIXO.

O **MUNICÍPIO DE (MUNICÍPIO)**, inscrito no CNPJ Nr, com sede administrativa localizada na, Nr, doravante denominado **CEDENTE**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Senhor, portador do CPF Nr..... e o **ESTADO DE SANTA CATARINA**, por intermédio do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina - **CBMSC**, situado à Rua Almirante Lamego, 381, Centro – Florianópolis, inscrito no CNPJ Nr 06.096.391/0001-76, doravante denominado **CESSIONÁRIO**, neste ato representado por seu Comandante-Geral Coronel BM Charles Alexandre Vieira, portador do CPF Nr 060.263.958-14, resolvem, por mútuo acordo, celebrar o presente Termo de Cessão de Uso, de acordo com as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO E OBJETIVO

1.1 - OBJETO: O objeto do presente termo é a cessão de uso pelo CEDENTE em favor do CESSIONÁRIO, a título gratuito, de um terreno com área superficial de² (..... metros quadrados), confrontando ao **NOROESTE**, em dois ângulos, sendo o primeiro, com parte do mesmo lote rural Nr 304, de Aloísio Hoefle e o segundo, com parte do lote rural Nr 01, de Aloísio Hoefler, ao **SULESTE**, com parte do mesmo lote rural Nr 304, de Fidêncio Brancher, maria Lourdes Brancher, Walcir Brancher; ao **NORTESTE**, em dois ângulos, sendo o primeiro, com parte do mesmo lote rural Nr 304, do Município de (Município) e o segundo com o mesmo lote rural Nr 304, do Município de (Município) e ao **SUDOESTE**, com área não edificável, do Loteamento Benjamin José Bambauch, que é parte do lote rural Nr 103, da Linha Anta Gorda, e com o leito da rodovia BR-282, matriculado no Cartório de Registro de Imóveis desta Comarca sob o Nr 11.982, Livro Nr 02 – Registro Geral, com benfeitorias, e uma construção de alvenaria de 562,12 m² (quinhentos e sessenta e dois metros vírgula doze metros quadrados), avaliado em R\$ xxx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx reais).

1.2 - OBJETIVO: a cessão de uso tem por finalidade viabilizar a cooperação para abrigar a sede destinada ao funcionamento da Organização Bombeiro Militar no município.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES

2.1 - DO CESSIONÁRIO: Obriga-se o cessionário:

I - a observar o disposto no presente instrumento;

II - a pagar todas as despesas com a execução desta cessão, inclusive impostos, taxas e contribuições de melhoria e outros encargos incidentes sobre o imóvel cedido, tais como água e esgoto, luz, telefone, internet e outras, se houver, conforme dados preenchidos no ANEXO I, parte integrante deste

instrumento, observando o prescrito na cláusula terceira;

III - a não transferir a terceiros, sob qualquer forma, os direitos adquiridos com a presente cessão de uso, total ou parcialmente.

IV - a não oferecer o imóvel como garantia de dívida ou obrigação de qualquer natureza, incluídas as benfeitorias existentes;

V - a não desviar a finalidade desta cessão e a observar as disposições contidas neste Termo de Cessão, sob pena de retomada imediata do imóvel, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial, que caso ocorra não gerará ao cessionário o direito de retenção por benfeitorias eventualmente construídas;

VI - a devolver ao cedente o imóvel, nas condições previstas neste pacto, no caso de cessarem as atividades estabelecidas no objetivo ou ao término do prazo desta cessão de uso;

VII - a conservar, a zelar e a dar segurança ao imóvel cedido, sendo admitido o seguro contra riscos de qualquer natureza;

VIII - a não edificar benfeitorias no imóvel cedido, salvo com expressa autorização escrita do cedente, que posteriormente deverão ser submetidas à apreciação dos órgãos competentes para obtenção das licenças regulamentares necessárias;

IX - a averbar em nome do Cedente, no Ofício de Registro de Imóveis competente, da Comarca de **(Município)**, as benfeitorias edificadas no imóvel cedido;

X - a recuperar os danos sofridos pelo imóvel, em qualquer caso, enquanto vige o presente Termo de Cessão, mesmo na hipótese de retomada antes de findo o prazo fixado;

XI - a não utilizar e a impedir que o imóvel cedido seja usado para atividades estranhas aos objetivos da cessão ou contrários ao interesse público;

XII - a restituir o imóvel e suas benfeitorias ao Cedente, ao término do prazo da cessão, ou antes, se ocorrer hipótese de desvio de finalidade ou inobservância de quaisquer dispositivos do Termo;

XIII - a defender o imóvel cedido contra esbulhos, invasões e outros perigos potenciais ou iminentes e a mantê-lo incólume, enquanto durar a cessão, às suas próprias custas, sob pena de indenização;

XIV - a responder civilmente, perante o Cedente, por todo e qualquer dano ou prejuízo que o imóvel e suas benfeitorias vier a sofrer durante o prazo desta Cessão de Uso.

2.2 - DO CEDENTE: Obriga-se o cedente:

I - a entregar a posse do imóvel ao Cessionário, para que o mesmo dele possa usufruir, conforme o estabelecido neste Termo de Cessão;

II - a respeitar todas as condições pactuadas no presente Termo de Cessão.

CLÁUSULA TERCEIRA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1 - As despesas correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento do Fundo de Melhoria do Corpo de Bombeiros - FUMCBM.

3.2 - As despesas citadas no item anterior apenas serão custeadas pelo CBMSC a partir da centralização das contas públicas pelo Estado, as quais deverão ser solicitadas pelo Comandante da Organização militar do município ao Chefe do Centro de Administração Financeira, além de observada as condições orçamentárias e financeiras para tal.

CLÁUSULA QUARTA - PRAZO

O prazo da presente Cessão de Uso é de **20 (vinte)** anos a contar da data de sua assinatura.

CLÁUSULA QUINTA - DOS TERMOS ADITIVOS

Este Termo de Cessão de Uso poderá ser alterado e/ou prorrogado através de Termos Aditivos, de comum acordo entre as partes.

CLÁUSULA SEXTA - REVERSÃO

As partes têm entre si certo e ajustado que a reversão do imóvel ocorrerá por inadimplemento de quaisquer das condições pactuadas neste Termo, sendo o Cedente obrigado a realizar a devida indenização ao Cessionário relativo à investimentos realizados no imóvel, fato que também se dará no término do prazo acordado, se não for acertado novo período de cessão.

CLÁUSULA SÉTIMA - RESCISÃO E FORO:

7.1 - RESCISÃO: o presente Termo poderá ser rescindido por motivo superveniente, considerando o interesse público devidamente justificado, mediante aviso antecipado de, no mínimo, 30 (trinta) dias, ao Cessionário.

7.2 - FORO: fica eleito o Foro da Comarca da Capital do Estado de Santa Catarina para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Termo.

E assim, por estarem justos e acordes, assinam o presente termo, junto com duas testemunhas.

(Município) - SC

Não colocar data no termo. Isso se deve ao fato de que o termo deve ser publicado até o 5º (quinto) dia útil após o mês de assinatura.

OBS.: Deletar este quadro após ser lido.

Nome do Prefeito
Prefeito Municipal de (Município)

Coronel BM – Charles Alexandre Vieira
Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros
Militar de Santa Catarina

Testemunhas:

Comandante da OBM

Função:
CPF Nr

Responsável pelo TCU da OBM

Função: ...
CPF Nr

(Modelo de Plano
de Trabalho)

PLANO DE TRABALHO

1 - DADOS CADASTRAIS

CEDENTE MUNICÍPIO			CNPJ
ENDEREÇO			BAIRRO
CIDADE	UF	CEP	DDD / TELEFONE
NOME DO PREFEITO MUNICIPAL			CPF
NOME DO RESPONSÁVEL (OBM)	CPF	DDD / TELEFONE	
CARGO	FUNÇÃO	MATRÍCULA	

2 - OUTROS PARTÍCIPES

CESSIONÁRIO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA			CNPJ 06.096.391/0001-76
ENDEREÇO RUA ALMIRANTE LAMEGO, Nr 381			BAIRRO CENTRO
CIDADE FLORIANÓPOLIS	UF SC	CEP 88.020-900	DDD / TELEFONE 048 3665-7800
NOME DO RESPONSÁVEL CHARLES ALEXANDRE VIEIRA		CPF 822.869.149-15	CARGO / FUNÇÃO COMANDANTE-GERAL

3 - DO OBJETO

TÍTULO DO PROJETO	PERÍODO DE EXECUÇÃO	
	Início	Término
Termo de Cessão de Uso.	<i>mês/2020</i>	<i>mês/2025</i>
Identificação do Objeto <i>Objeto do Termo de Cessão de Uso.</i>		
Justificativa da Proposição <i>Necessidade de apoio do poder público municipal na participação das ações voltadas à segurança pública no município, face às dificuldades de recursos do Governo do Estado.</i>		

4 – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (METAS E ETAPAS)

4.1 – O Termo de Cessão de Uso celebrado entre o Estado de Santa Catarina, através do CBMSC e o município de, visa, num sistema de parceria, a cessão de uso de veículo adquirido pelo (colocar o Convênio) e o atendimento ao público interno e externo previamente estabelecido entre os interessados.

4.2 – As metas a serem atingidas pelo CBMSC visam propiciar o grau de segurança necessário ao funcionamento das atividades sociais, políticas e econômicas do município.

5 – FASES DA EXECUÇÃO

5.1 – Fase Inicial: Preenchimento da Minuta do Termo de Cessão de Uso por parte da OBM e juntada de documentação.

5.2 – Fase de Avaliação: Após documentação recebida na Diretoria de Logística e Finanças, o processo será encaminhado para análise do Assessor Jurídico. Tendo um parecer favorável, será analisado pelo Centro de Contratos e Convênios.

5.3 – Fase de Implantação: Estando o CBMSC de acordo, o Centro de Contratos e Convênios colherá as assinaturas, em seguida encaminhará para publicação no Diário Oficial do Estado.

5.4 – Fase de Execução: Uma vez publicado, o Termo de Cessão de Uso estará pronto para ser executado pelo prazo de sua vigência, a qual se encerra com o decurso do prazo previamente estabelecido, exceto no caso de prorrogação mediante termo aditivo, devendo, ao final, o bem reverter ao patrimônio do Cedente.

6 – DEFERIMENTO

Deferimos, na qualidade de representantes legais dos partícipes, o presente Plano de Trabalho, conforme cláusulas que irão reger o termo.

(Município) – SC.

Nome do Prefeito
Prefeito Municipal de (Município)

Coronel BM – Charles Alexandre Vieira
Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros
Militar de Santa Catarina

**(Minuta de Comodato
de Bens Móveis)**

COMODATO Nr

Comodato que entre si celebram a **(EMPRESA)** e o Estado de Santa Catarina, através do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Santa Catarina - CBMSC.

A **(EMPRESA)**, situado(a) no, Nr, inscrito(a) no CNPJ Nr, doravante denominado(a) **COMODANTE**, neste ato representado(a) por seu Presidente, Sr., portador do Carteira de Identidade Nr/SSPSC, CPF Nr, e o **ESTADO DE SANTA CATARINA**, através do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina - CBMSC, situado à Rua Almirante Lamego, 381, Centro – Florianópolis, inscrito no CNPJ Nr 06.096.391/0001-76, doravante denominado **CESSIONÁRIO**, neste ato representado por seu Comandante-Geral Coronel BM Charles Alexandre Vieira, portador do CPF Nr 822.869.149-15, resolvem, por mútuo acordo, celebrar o presente Termo de Comodato, de acordo com as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O objeto do presente termo é a cessão de uso pelo **COMODANTE** em favor do **COMODATÁRIO**, a título gratuito, o(s) seguinte(s) bem(ns) móvel(eis):

I - marca, modelo, tipo, combustível, ano de fabricação/modelo, cor vermelha, chassi Nr, placa, com todos os equipamentos obrigatórios, avaliado em R\$ **xxx,xx** (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx reais); e

II - marca, modelo, tipo, combustível, ano de fabricação/modelo, cor vermelha, chassi Nr, placa, com todos os equipamentos obrigatórios, avaliado em R\$ **xxx,xx** (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx reais).

III – 1 (um) Motor de Popa marca, HP, 2T avaliado em R\$ **xxx,xx** (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx reais).

IV – 1 (uma) Motosserra, modelo, avaliada em R\$ **xxx,xx** (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx reais).

CLÁUSULA SEGUNDA - DA DESTINAÇÃO

O(s) bem(ns) destina(am)-se a manutenção e execução dos serviços de bombeiro militar, no Município de **(Município)**, ficando o **COMODATÁRIO** responsável pelo fornecimento do pessoal necessário à execução desse serviço.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA UTILIZAÇÃO E DAS OBRIGAÇÕES DO COMODATÁRIO

- a) Usar o(s) bem(ns) exclusivamente para o fim a que se destina;
- b) Não transferir ou ceder o(s) bem(ns) a terceiros;
- c) Zelar pela guarda do(s) bem(ns), comunicando ao **COMODANTE** a ocorrência de qualquer acidente;
- d) Responsabilizar-se por eventuais transgressões à legislação de trânsito (ou análoga) e pelos

efeitos dessas;

e) Arcar com os custos de conservação, manutenção e reposição das peças necessárias à conservação e uso do(s) bem(ns), além de pagar todos os impostos e taxas incidentes sobre os bens deste termo.

CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento do Fundo de Melhoria do Corpo de Bombeiros - FUMCBM e, nos casos de necessidade, da **conta/convênio**.

CLÁUSULA QUINTA - DA CARACTERIZAÇÃO

Enquanto durar o presente termo, o(s) bem(ns) integrará(ão) a frota do COMODATÁRIO, caracterizado por suas cores, símbolos e placas (licenças) específicas.

CLÁUSULA SEXTA - DA DEPRECIAÇÃO

Por conta do presente acordo, o objeto deste Comodato será utilizado no serviço de bombeiro, o qual será devolvido, quando da rescisão ou expiração deste instrumento, no estado que se encontrar, desgastado pelo seu uso.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA LEGISLAÇÃO

Este Termo de Cessão de Uso reger-se-á, no que couber, pelas normas estabelecidas no inciso IX do Artigo 8º da Constituição Estadual, Lei Federal Nr 8.666, de 21 de junho de 1993.

CLÁUSULA OITAVA - PRAZO E VIGÊNCIA

O presente Termo de Cessão de Uso vigorará por 05 (cinco) anos, a contar da data de assinatura, podendo ser denunciado a qualquer tempo, se assim for do interesse de qualquer dos acordantes, mediante comunicação prévia de, no mínimo, 30 (trinta) dias. *(Colocar o tempo previsto na Lei Municipal que autoriza a cessão do(s) bem(ns) ao Estado ou se a lei for omissa deixar prazo de 5 (cinco) anos para utilização do(s) bem(ns)).*

CLÁUSULA NONA - DOS TERMOS ADITIVOS

Este Termo de Comodato poderá ser alterado e/ou prorrogado através de Termos Aditivos, de comum acordo entre as partes.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO FORO

Para qualquer ação judicial que se originar deste instrumento, fica eleito o Foro da Comarca de Capital, renunciando as partes a qualquer outro, mesmo que mais privilegiado.

E assim, por estarem justos e acordes, assinam o presente termo, junto com duas testemunhas.

(Município) - SC

Não colocar data no termo. Isso se deve ao fato de que o termo deve ser publicado até o 5º (quinto) dia útil após o mês de assinatura. Solicitamos então que o termo seja encaminhado assinado, porém sem data. Esta será colocada pelo Centro de Contratos e Convênios, para que não se perca o prazo de publicação devido a algum problema.

OBS.: Deletar este quadro após ser lido.

Nome do Responsável
Presidente do(a) (nome da pessoa jurídica)

Coronel BM – Charles Alexandre Vieira
Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros
Militar de Santa Catarina

Testemunhas:

Responsável da OBM
Função:.....
CPF Nr.....

Fulano de Tal
Função:.....
CPF Nr.....

(Minuta de Comodato
de Bens Imóveis)

COMODATO Nr

COMODATO QUE FAZEM ENTRE SI O **(NOME DA PESSOA JURÍDICA)** E O **ESTADO DE SANTA CATARINA**, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, COM A INTERVENIÊNCIA DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA - CBMSC, CONFORME CLÁUSULAS ABAIXO.

O **(NOME DA PESSOA JURÍDICA)**, inscrito no CNPJ Nr, com sede administrativa localizada na, Nr, doravante denominado **COMODANTE**, neste ato representado por seu Presidente, Senhor, portador do CPF Nr e a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**, através do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Santa Catarina, situado à Rua Almirante Lamego, 381, Centro – Florianópolis, inscrito no CNPJ Nr 06.096.391/0001-76, doravante denominado **COMODATÁRIO**, neste ato representado por seu Comandante-Geral Coronel BM Charles Alexandre Vieira, portador do CPF Nr 822.869.149-15, resolvem, por mútuo acordo, celebrar o presente Termo de Comodato, de acordo com as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO E OBJETIVO

1.1 - OBJETO: O objeto do presente termo comodato pelo COMODANTE em favor do COMODATÁRIO, a título gratuito, de um terreno com área superficial de² (..... metros quadrados), confrontando ao **NOROESTE**, em dois ângulos, sendo o primeiro, com parte do mesmo lote rural Nr 304, de Aloísio Hoefle e o segundo, com parte do lote rural Nr 01, de Aloísio Hoefler, ao **SULESTE**, com parte do mesmo lote rural Nr 304, de Fidêncio Brancher, maria Lourdes Brancher, Walcir Brancher; ao **NORTESTE**, em dois ângulos, sendo o primeiro, com parte do mesmo lote rural Nr 304, do Município de (Município) e o segundo com o mesmo lote rural Nr 304, do Município de (Município) e ao **SUDOESTE**, com área não edificável, do Loteamento Benjamin José Bambauch, que é parte do lote rural Nr 103, da Linha Anta Gorda, e com o leito da rodovia BR-282, matriculado no Cartório de Registro de Imóveis desta Comarca sob o Nr 11.982, Livro Nr 02 – Registro Geral, com benfeitorias, e uma construção de alvenaria de 562,12 m² (quinhentos e sessenta e dois metros vírgula doze metros quadrados), avaliado em R\$

xxx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx reais).

1.2 - OBJETIVO: o comodato tem por finalidade viabilizar a cooperação para abrigar a sede destinada ao funcionamento da Organização Bombeiro Militar no município.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES

2.1 - DO COMODATÁRIO: Obriga-se o comodatário:

I - a observar o disposto no presente instrumento;

II - a pagar todas as despesas com a execução deste comodato, inclusive impostos, taxas e contribuições de melhoria e outros encargos incidentes sobre o imóvel cedido, tais como água e esgoto, luz, telefone, internet e outras, se houver, conforme dados preenchidos no ANEXO I, parte integrante deste instrumento, observando o prescrito na cláusula terceira;

III - a não transferir a terceiros, sob qualquer forma, os direitos adquiridos com o presente comodato, total ou parcialmente.

IV - a não oferecer o imóvel como garantia de dívida ou obrigação de qualquer natureza, incluídas as benfeitorias existentes;

V - a não desviar a finalidade deste comodato e a observar as disposições contidas neste termo, sob pena de retomada imediata do imóvel, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial, que caso ocorra não gerará ao comodatário o direito de retenção por benfeitorias eventualmente construídas;

VI - a devolver ao comodante o imóvel, nas condições previstas neste pacto, no caso de cessarem as atividades estabelecidas no objetivo ou ao término do prazo deste comodato;

VII - a conservar, a zelar e a dar segurança ao imóvel cedido, sendo admitido o seguro contra riscos de qualquer natureza;

VIII - a não edificar benfeitorias no imóvel cedido, salvo com expressa autorização escrita do comodante, que posteriormente deverão ser submetidas à apreciação dos órgãos competentes para obtenção das licenças regulamentares necessárias;

IX - a averbar em nome do comodante, no Ofício de Registro de Imóveis competente, da Comarca de (Município), as benfeitorias edificadas no imóvel cedido;

X - a recuperar os danos sofridos pelo imóvel, em qualquer caso, enquanto vige o presente termo, mesmo na hipótese de retomada antes de findo o prazo fixado;

XI - a não utilizar e a impedir que o imóvel cedido seja usado para atividades estranhas aos objetivos da cessão ou contrários ao interesse público;

XII - a restituir o imóvel e suas benfeitorias ao comodante, ao término do prazo do comodato, ou antes, se ocorrer hipótese de desvio de finalidade ou inobservância de quaisquer dispositivos do Termo;

XIII - a defender o imóvel cedido contra esbulhos, invasões e outros perigos potenciais ou iminentes e a mantê-lo incólume, enquanto durar o comodato, as suas próprias custas, sob pena de indenização;

XIV - a responder civilmente, perante o comodante, por todo e qualquer dano ou prejuízo que o imóvel e suas benfeitorias vier a sofrer durante o prazo deste comodato.

2.2 - DO COMODANTE: Obriga-se o comodante:

I - a entregar a posse do imóvel ao Comodatário, para que o mesmo dele possa usufruir, conforme o estabelecido neste termo;

II - a respeitar todas as condições pactuadas no presente termo.

CLÁUSULA TERCEIRA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1 - As despesas correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento do Fundo de Melhoria do Corpo de Bombeiros - FUMCBM.

3.2 - As despesas citadas no item anterior apenas serão custeadas pelo CBMSC a partir da centralização das contas públicas pelo Estado, as quais deverão ser solicitadas pelo Comandante da Organização militar do município ao Chefe do Centro de Administração Financeira, além de observada as condições orçamentárias e financeiras para tal.

CLÁUSULA QUARTA - PRAZO

O prazo do presente Comodato é de **15 (quinze)** anos a contar da data de sua assinatura.

CLÁUSULA QUINTA - DOS TERMOS ADITIVOS

Este Termo de Comodato poderá ser alterado através de Termos Aditivos, de comum acordo entre as partes.

CLÁUSULA SEXTA - REVERSÃO

As partes têm entre si certo e ajustado que a reversão do imóvel ocorrerá por inadimplemento de quaisquer das condições pactuadas neste Termo, sendo o Comodante obrigado a realizar a devida indenização ao Comodatário relativo à investimentos realizados no imóvel, fato que também se dará no término do prazo acordado, se não for acertado novo período de comodato.

CLÁUSULA SÉTIMA - RESCISÃO E FORO:

7.1 - RESCISÃO: o presente Termo poderá ser rescindido por motivo superveniente, considerando o interesse público devidamente justificado, mediante aviso antecipado de, no mínimo, 30 (trinta) dias, ao Comodatário.

7.2 - FORO: fica eleito o Foro da Comarca da Capital do Estado de Santa Catarina para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Termo.

E assim, por estarem justos e acordes, assinam o presente termo, junto com duas testemunhas.

(Município) - SC

Não colocar data no termo. Isso se deve ao fato de que o termo deve ser publicado até o 5º (quinto) dia útil após o mês de assinatura. Solicitamos então que o termo seja encaminhado assinado, porém sem data. Esta será colocada pelo Centro de Contratos e Convênios, para que não se perca o prazo de publicação devido a algum problema.

Coronel BM – Charles Alexandre Vieira
Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros
Militar de Santa Catarina

Nome do Responsável
Presidente do(a) (nome da pessoa
jurídica)

Testemunhas:

Responsável da OBM

Função:.....
CPF Nr.....

Fulano de Tal

Função:.....
CPF Nr.....

	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nr 87		
	DOAÇÃO DO BEM IMÓVEL DO MUNICÍPIO OU UNIÃO AO ESTADO DE SANTA CATARINA		
	Estabelecido em 11/06/2020	Atualizado em 11/06/2020	Execução DIF/DLF
I. OBJETIVO			
Este procedimento tem como objetivo fixar os fluxos da doação de bens imóveis dos municípios ou União ao CBMSC, realizando a gestão patrimonial dos Bens Imóveis do Estado de Santa Catarina – SC, os quais estão sob responsabilidade do CBMSC, de acordo com os enquadramentos legais.			
II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL			
LEGISLAÇÃO		ESPECIFICAÇÃO	
- Decreto Estadual Nr 2.807, de 09 de dezembro de 2009.		- Inteiro teor.	
- Decreto Estadual Nr 2.184, de 12 de maio de 2014.		- Inteiro teor.	
III. ENTRADAS			
3.1 Nota eletrônica prévia, com as devidas informações, para o endereço eletrônico <dlfcobiimoveis@cbm.sc.gov.br>, sendo o Centro de Obras e Bens Imóveis da Diretoria de Logística e Finanças – COBI/Dil/DLF;			
3.2 Manifestação de interesse sobre o imóvel via SGPe, por meio de Ofício do Comandante do Batalhão ou Diretoria;			
3.3 Relação de documentos necessários para a regularização e cadastramento no Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial – SIGEP: 3.3.1 Ofício do órgão solicitante com a finalidade especificada; 3.3.2 Matrícula atualizada e Certidão Negativa de Ônus/Ações Reais, Pessoais e			

Reipersecutórias (que comprove a propriedade atual do imóvel ou a inexistência de ônus reais, gravames ou prestações);

3.3.3 Avaliação ou valor venal da prefeitura/ espelho do IPTU;

3.3.4 Lei de doação do município ou Termo de Doação da União (lei autorizativa);

3.3.5 Apresentar o croqui de localização da área doada;

3.3.6 Se a finalidade for para construção de um bem público, informar a fonte orçamentária;

3.3.7 Necessária consulta de viabilidade para futura edificação de interesse do Estado (IBAMA, IMA, ANAC e Órgão Municipal).

3.4 Autorização do Comandante Geral do CBMSC.

IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADE

OBM SOLICITANTE

4.1 Encaminhamento de nota eletrônica:

4.1.1 Encaminhar nota eletrônica para "dlfcobiimoveis@cbm.sc.gov.br" com os documentos necessários para verificação.

COBI/DIL/DLF

4.2 Análise documental:

4.2.1 O COBI fará análise documental e responderá a nota eletrônica com as orientações necessárias.

OBM SOLICITANTE

4.3 Criação do processo no SGPe:

4.3.1 Cadastrar “Processo Digital” no Sistema de Gestão de Processo Eletrônico (SGPe), informando:

4.3.1.1 Setor de Competência: CBMSC/DLF/DIL/COBI;

4.3.1.2 Interessado: Preencher nome, CPF e matrícula do Bombeiro Militar;

4.3.1.3 Assunto: código 92 (Aquisição de imóvel por doação);

4.3.1.4 Detalhamento do assunto (etiqueta): Aquisição de Imóvel por meio de Doação, conforme Ofício (citar o ofício inserido pelo Batalhão ou Diretoria no SGPe) de manifestação;

4.3.1.5 Controle de acesso: selecionar a opção “Público”;

4.3.2 Incluir as peças no SGP-e, digitalizando os documentos físicos separadamente respeitando por assunto, conforme item 3.3 desta PAP e atentar para que os documentos fiquem legíveis, devendo ser certificados digitalmente dando veracidade;

4.3.3 Finalizada a inclusão de peças, é necessário encaminhar o processo cadastrado para o Gabinete do Comando-Geral – CBMSC/GABC, por meio do SGPe. Para isto, clique em “Ações” e então “Encaminhar”. Posteriormente informe o motivo do encaminhamento e selecione o setor “CBMSC/GABC” no sistema e clique em “Encaminhar”;

4.3.4 Arquivamento e guarda da documentação original na OBM solicitante.

4.4 Encaminhamento SGPe:

4.4.1 Deverá encaminhar documentação, via SGPe, através de ofício do Comandante do Batalhão ou Diretoria, via canais de comando, para aprovação do Comandante-Geral do CBMSC, sendo a documentação já verificada pelo COBI/Dil/DLF.

4.4.2 O ofício deverá detalhar:

4.4.2.1 Assunto;

4.4.2.2 Objetivo;

4.4.2.3 Necessidade/Problema;

4.4.2.4 Histórico.

COMANDANTE GERAL

4.5 Despacho ao Diretor da DLF:

4.5.1 Acessar o processo de doação do bem imóvel no SGPe, analisar as informações, autorizar através do despacho assinado digitalmente, com o certificado digital, e encaminhar ao Diretor de Logística e Finanças.

(*) Obs.: Em caso de divergências, informar ao responsável pela elaboração do processo as providências para correção.

DIRETOR DE LOGÍSTICA E FINANÇAS

4.6 Despacho ao Chefe da Divisão de Logística:

4.6.1 Acessar o processo de doação do bem imóvel no SGPe, analisar as informações, realizar o despacho ao Chefe da Divisão de Logística e assiná-lo digitalmente, com o certificado digital.

(*) Obs.: Em caso de divergências, informar ao responsável pela elaboração do processo as providências para correção.

CHEFE DA DIVISÃO DE LOGÍSTICA

4.7 Despacho ao Centro de Obras e Bens Imóveis:

4.7.1 Acessar o processo de doação do bem imóvel no SGPe, analisar as informações, realizar o despacho ao Chefe do Centro de Obras e Bens Imóveis e assiná-lo digitalmente, com Certificado Digital.

(*) Obs.: Em caso de divergências, informar ao responsável pela elaboração do processo as providências para correção.

CENTRO DE OBRAS E BENS IMÓVEIS - COBI.

4.8 Análise do processo:

4.8.1 Acessar o processo de doação do bem imóvel no SGPe, analisar a relação de documentos necessários para a regularização e cadastramento no Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial – SIGEP, sendo eles:

4.8.1.1 Ofício do Órgão/OBM solicitante com a finalidade especificada;

4.8.1.2 Matrícula atualizada e Certidão Negativa de Ônus/Ações Reais, Pessoais e Reipersecutórias (que comprove a propriedade atual do imóvel ou a inexistência de ônus reais, gravames ou prestações);

4.8.1.3 Avaliação ou valor venal da prefeitura/espelho do IPTU;

4.8.1.4 Lei de doação do município ou Termo de Doação da União (lei autorizativa);

4.8.1.5 Apresentar o croqui de localização da área doada;

4.8.1.6 Se a finalidade for para construção de um bem público, informar a fonte orçamentária;

4.8.1.7 Necessária consulta de viabilidade para futura edificação de interesse do Estado (IBAMA, IMA, ANAC e Órgão Municipal);

4.8.1.8 Autorização do Comandante-Geral do CBMSC.

4.9 Encaminhamento do Processo:

4.9.1 Com o processo atendendo aos requisitos, o COBI deverá redigir minuta de ofício do Comandante-Geral para a GEIMO:

4.9.1.1 Este ofício deve ser encaminhado, via canais de comando, para o Diretor de Logística e Finanças, que por sua vez fará o encaminhamento à Assessoria Jurídica do CBMSC.

4.9.2 Encaminhar o processo para o Diretor de Logística e Finanças – CBMSC/DLF

DIRETOR DE LOGÍSTICA E FINANÇAS

4.10 O Diretor de Logística e Finanças fará a análise de todo o processo e se toda a documentação

estiver de acordo com o exigido, fará o encaminhamento do processo para a Assessoria Jurídica do Comando-Geral do CBMSC:

4.10.1 O Diretor de Logística e Finanças criará tarefa no SGPe para o COBI, solicitando que este informe ao solicitante, através de e-mail, sobre o encaminhamento do processo para Assessoria Jurídica do CBMSC.

ASSESSORIA JURÍDICA

4.11 A Assessoria Jurídica deverá fazer a análise do processo, emitir parecer jurídico e encaminhar para o Gabinete do Comando-Geral (CBMSC/GABC).

GABINETE DO COMANDO-GERAL

4.12 O Chefe de Gabinete do Comando-Geral fará a análise de todo o processo, submetendo a deliberação do Comandante-Geral, emitindo então o despacho decisório no parecer jurídico.

4.13 Após a análise do Comandante-Geral, caso a decisão seja favorável, o Gabinete fará o encaminhamento do processo à Gerência de Bens Imóveis – GEIMO da Diretoria de Gestão Patrimonial – DGPA da Secretaria de Estado da Administração – SEA.

(*) Obs.: Em caso de divergências, informar ao responsável pela elaboração do processo as providências para correção.

COBI/DIL/DLF

4.14 Após o retorno da GEIMO/DGPA/SEA:

4.14.1 Supervisionar o processo no SGPe para que ocorra a regularização e cadastramento no Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial – SIGEP pela GEIMO/DGPA/SEA;

4.14.2 Realizar o cadastramento/atualização na planilha de controle e anexar os documentos do processo na pasta da OBM no Drive "dlfdilcobi@gmail.com";

4.14.3 Caso o processo retorne para retificação, deverá informar o responsável pela elaboração, das providências para correção;

4.14.4 O processo sendo legalmente aprovado e inserido no SIGEP pela GEIMO/DGPA/SEA, caberá ao COBI realizar a inserção/atualização dos documentos no Drive "dlfdilcobi@gmail.com" com posterior arquivamento dos autos no SGPe;

4.14.5 Disponibilizar o link do Drive "dlfdilcobi@gmail.com" e numeração do Processo SGPe para a OBM solicitante, no sentido de que os interessados desta pasta possam arquivar cópias dos autos.

V. SAÍDAS

5.1 Encaminhamento do processo SGPe para Assessoria Jurídica do CBMSC com posterior encaminhamento à GEIMO/DGPA/SEA.

5.2 Encaminhamento de nota eletrônica ao solicitante.

VI. ANEXO

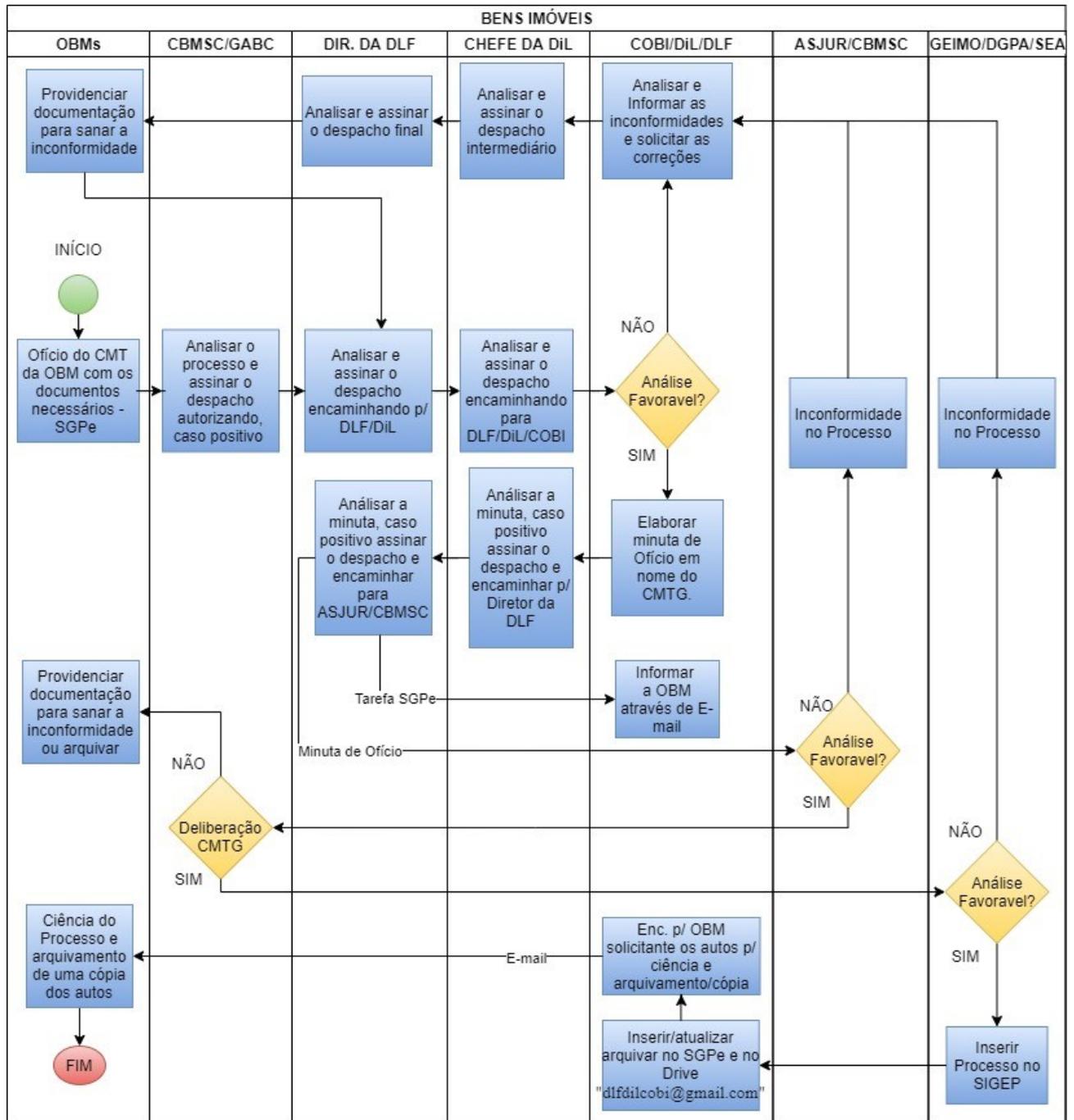
6.1 Fluxograma

VII. ASSINATURA

Florianópolis-SC, 11 de junho de 2020.

CHARLES FABIANO ACORDI - Cel BM
Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC

ANEXO



	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nr 88		
	DOAÇÃO DO BEM IMÓVEL DO PARTICULAR OU ENTIDADES AO ESTADO DE SC		
	Estabelecido em 11/06/2020	Atualizado em 11/06/2020	Execução DIF/DLF
I. OBJETIVO			
<p>Este procedimento tem como objetivo fixar os fluxos do processo de doação de bens imóveis por particular, ou entidades, ao CBMSC, realizando a gestão patrimonial dos Bens Imóveis do Estado de Santa Catarina – SC, os quais estão sob a responsabilidade do CBMSC, de acordo com os enquadramentos legais.</p>			
II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL			

LEGISLAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO
- Decreto Nr 2.807, de 09 de dezembro de 2009.	- Inteiro teor.
- Decreto Nr 2.184, de 12 de maio de 2014.	- Inteiro teor.
III. ENTRADAS	
<p>3.1 Nota eletrônica prévia, com as devidas informações, para o endereço eletrônico <dlfcobiimoveis@cbm.sc.gov.br>, sendo o Centro de Obras e Bens Imóveis da Diretoria de Logística e Finanças – COBI/Dil/DLF;</p> <p>3.2 Manifestação de interesse sobre o imóvel via SGPe, por meio de ofício do Comandante do Batalhão ou Diretoria.</p> <p>3.3 Relação de documentos necessários para a regularização e cadastramento no Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial – SIGEP:</p> <p style="margin-left: 20px;">3.3.1 Ofício do Órgão solicitante com a finalidade especificada;</p> <p style="margin-left: 20px;">3.3.2 Cópia autenticada em cartório, de documentos do proprietário (RG e CPF);</p> <p style="margin-left: 20px;">3.3.3 Matrícula atualizada e Certidão Negativa de Ônus/Ações Reais, Pessoais e Reipersecutórias (que comprove a propriedade atual do imóvel ou a inexistência de ônus reais, gravames ou prestações);</p> <p style="margin-left: 20px;">3.3.4 Avaliação ou valor venal da prefeitura/espelho do IPTU;</p> <p style="margin-left: 20px;">3.3.5 Termo de doação dos proprietários com a firma reconhecida;</p> <p style="margin-left: 20px;">3.3.6 Apresentar o croqui de localização da área doada;</p> <p style="margin-left: 20px;">3.3.7 Se a finalidade for para construção de um bem público, informar a fonte orçamentária;</p> <p style="margin-left: 20px;">3.3.8 Necessária consulta de viabilidade para futura edificação de interesse do Estado (IBAMA, IMA, ANAC e Órgão Municipal);</p> <p style="margin-left: 20px;">3.3.9 Escritura de doação de bens lavrada em cartório de registro de imóveis;</p> <p style="margin-left: 20px;">3.3.10 CNPJ da associação se for o caso;</p> <p style="margin-left: 20px;">3.3.11 Ata de reunião em assembleia da associação, concordando com a doação, se for o caso;</p> <p style="margin-left: 20px;">3.3.12 Cópia do documento que autoriza a assinatura do responsável pela associação (ata de posse do presidente e estatuto da associação) se for o caso.</p> <p>3.4 Autorização do Comandante-Geral do CBMSC.</p>	
IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADE	
<p>OBM SOLICITANTE</p> <p>4.1 Encaminhamento de nota eletrônica:</p> <p style="margin-left: 20px;">4.1.1 Encaminhar nota eletrônica para "dlfcobiimoveis@cbm.sc.gov.br" com os documentos necessários para verificação.</p> <p>COBI/DIL/DLF</p> <p>4.2 Análise documental:</p> <p style="margin-left: 20px;">4.2.1 O COBI fará análise documental e responderá a nota eletrônica com as orientações necessárias.</p> <p>OBM SOLICITANTE</p> <p>4.3 Criação do processo no SGPe:</p> <p style="margin-left: 20px;">4.3.1 Cadastrar “Processo Digital” no Sistema de Gestão de Processo Eletrônico (SGPe), informando:</p> <p style="margin-left: 40px;">4.3.1.1 Setor de competência: CBMSC/DLF/DIL/COBI;</p> <p style="margin-left: 40px;">4.3.1.2 Interessado: preencher nome, CPF e matrícula do Bombeiro Militar;</p> <p style="margin-left: 40px;">4.3.1.3 Assunto: código 92 (aquisição de imóvel por doação);</p> <p style="margin-left: 40px;">4.3.1.4 Detalhamento do assunto (etiqueta): aquisição de imóvel por meio de doação, conforme ofício de manifestação (citar o ofício inserido pelo Batalhão ou Diretoria no SGPe);</p>	

4.3.1.5 Controle de acesso: selecionar a opção “Público”;

4.3.2 Incluir as peças no SGPe, digitalizando os documentos físicos separadamente respeitando por assunto, conforme item 3.3 deste PAP e atentar para que os documentos fiquem legíveis, devendo ser certificados digitalmente dando veracidade;

4.3.3 Finalizada a inclusão de peças, é necessário encaminhar o processo cadastrado para o Gabinete do Comando-Geral - CBMSC/GABC por meio do SGPe. Para isto, clique em “Ações” e então “Encaminhar”. Posteriormente informe o motivo do encaminhamento e selecione o setor “CBMSC/GABC” no sistema e clique em “Encaminhar”;

4.3.4 Arquivamento e guarda da documentação original na OBM solicitante.

4.4 Encaminhamento SGPe:

4.4.1 Deverá encaminhar documentação, via SGPe, através de ofício do Comandante do Batalhão ou Diretoria para aprovação do Comandante-Geral do CBMSC, sendo que a documentação já terá sido verificada pelo Centro de Obras e Bens Imóveis da Diretoria de Logística e Finanças – COBI/Dil/DLF.

4.4.2 O ofício deverá detalhar:

4.4.2.1 Assunto;

4.4.2.2 Objetivo;

4.4.2.3 Necessidade/Problema;

4.4.2.4 Histórico.

COMANDANTE-GERAL.

4.5 Despacho ao Diretor da DLF:

4.5.1 Acessar o processo de doação do bem imóvel no SGPe, analisar as informações, autorizar através do despacho assinado digitalmente com o Certificado Digital e encaminhar ao Diretor de Logística e Finanças.

(*) Obs.: Em caso de divergências, informar ao responsável pela elaboração do processo, as providências para correção.

DIRETOR DE LOGÍSTICA E FINANÇAS

4.6 Despacho ao Chefe da Divisão de Logística:

4.6.1 Acessar o processo de doação do bem imóvel no SGPe, analisar as informações, realizar o despacho ao Chefe da Divisão de Logística e assiná-lo digitalmente, com o certificado digital.

(*) Obs.: Em caso de divergências, informar ao responsável pela elaboração do processo, as providências para correção.

CHEFE DA DIVISÃO DE LOGÍSTICA

4.7 Despacho ao Centro de Obras e Bens Imóveis:

4.7.1 Acessar o processo de doação do bem imóvel no SGPe, analisar as informações, realizar o despacho ao Chefe do Centro de Obras e Bens Imóveis e assiná-lo digitalmente, com Certificado Digital.

(*) Obs.: Em caso de divergências, informar ao responsável pela elaboração do processo, as providências para correção.

CENTRO DE OBRAS E BENS IMÓVEIS - COBI.

4.8 Análise do processo:

4.8.1 Acessar o processo de doação do bem imóvel no SGPe, analisar a relação de documentos necessários para a regularização e cadastramento no Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial – SIGEP:

- 4.8.1.1 Ofício do órgão solicitante com a finalidade especificada;
- 4.8.1.2 Cópia autenticada em cartório, de documentos do proprietário (RG e CPF);
- 4.8.1.3 Matrícula atualizada e Certidão Negativa de Ônus/Ações Reais, Pessoais e Reipersecutórias (que comprove a propriedade atual do imóvel ou a inexistência de ônus reais, gravames ou prestações);
- 4.8.1.4 Avaliação ou valor venal da prefeitura/espelho do IPTU;
- 4.8.1.5 Termo de doação dos proprietários com a firma reconhecida;
- 4.8.1.6 Apresentar o croqui de localização da área doada;
- 4.8.1.7 Se a finalidade for para construção de um bem público, informar a fonte orçamentária;
- 4.8.1.8 Necessária consulta de viabilidade para futura edificação de interesse do Estado (IBAMA, IMA, ANAC e Órgão Municipal);
- 4.8.1.9 Escritura de doação de bens lavrada em cartório de registro de imóveis;
- 4.8.1.10 CNPJ da associação se for o caso;
- 4.8.1.11 Ata da reunião em assembleia da associação concordando com a doação, se for o caso;
- 4.8.1.12 Cópia do documento que autoriza a assinatura do responsável pela associação (ata de posse do presidente e estatuto da associação), se for o caso;
- 4.8.1.13 Autorização do Comandante-Geral do CBMSC.

4.9 Encaminhamento do Processo:

4.9.1 Com o processo atendendo aos requisitos, o COBI deverá redigir minuta de ofício do Comandante-Geral para a GEIMO:

4.9.1.1 Este ofício deve ser encaminhado, via canais de comando, para o Diretor de Logística e Finanças, que por sua vez fará o encaminhamento à Assessoria Jurídica do CBMSC.

4.9.2 Encaminhar o processo para o Diretor de Logística e Finanças – CBMSC/DLF

DIRETOR DE LOGÍSTICA E FINANÇAS

4.10 O Diretor de Logística e Finanças fará a análise de todo o processo e se toda a documentação estiver de acordo com o exigido, fará o encaminhamento do processo para a Assessoria Jurídica do Comando-Geral do CBMSC:

4.10.1 O Diretor de Logística e Finanças criará tarefa no SGPe para o COBI, solicitando que este informe ao solicitante, através de e-mail, sobre o encaminhamento do processo para Assessoria Jurídica do CBMSC.

ASSESSORIA JURÍDICA

4.11 A Assessoria Jurídica deverá fazer a análise do processo, emitir parecer jurídico e encaminhar para o Gabinete do Comando-Geral (CBMSC/GABC).

GABINETE DO COMANDO-GERAL

4.12 O Chefe de Gabinete do Comando-Geral fará a análise de todo o processo, submetendo a deliberação do Comandante-Geral, emitindo então o despacho decisório no parecer jurídico.

4.13 Após a análise do Comandante-Geral, caso a decisão seja favorável, o Gabinete fará o encaminhamento do processo à Gerência de Bens Imóveis – GEIMO da Diretoria de Gestão Patrimonial – DGPA da Secretaria de Estado da Administração – SEA.

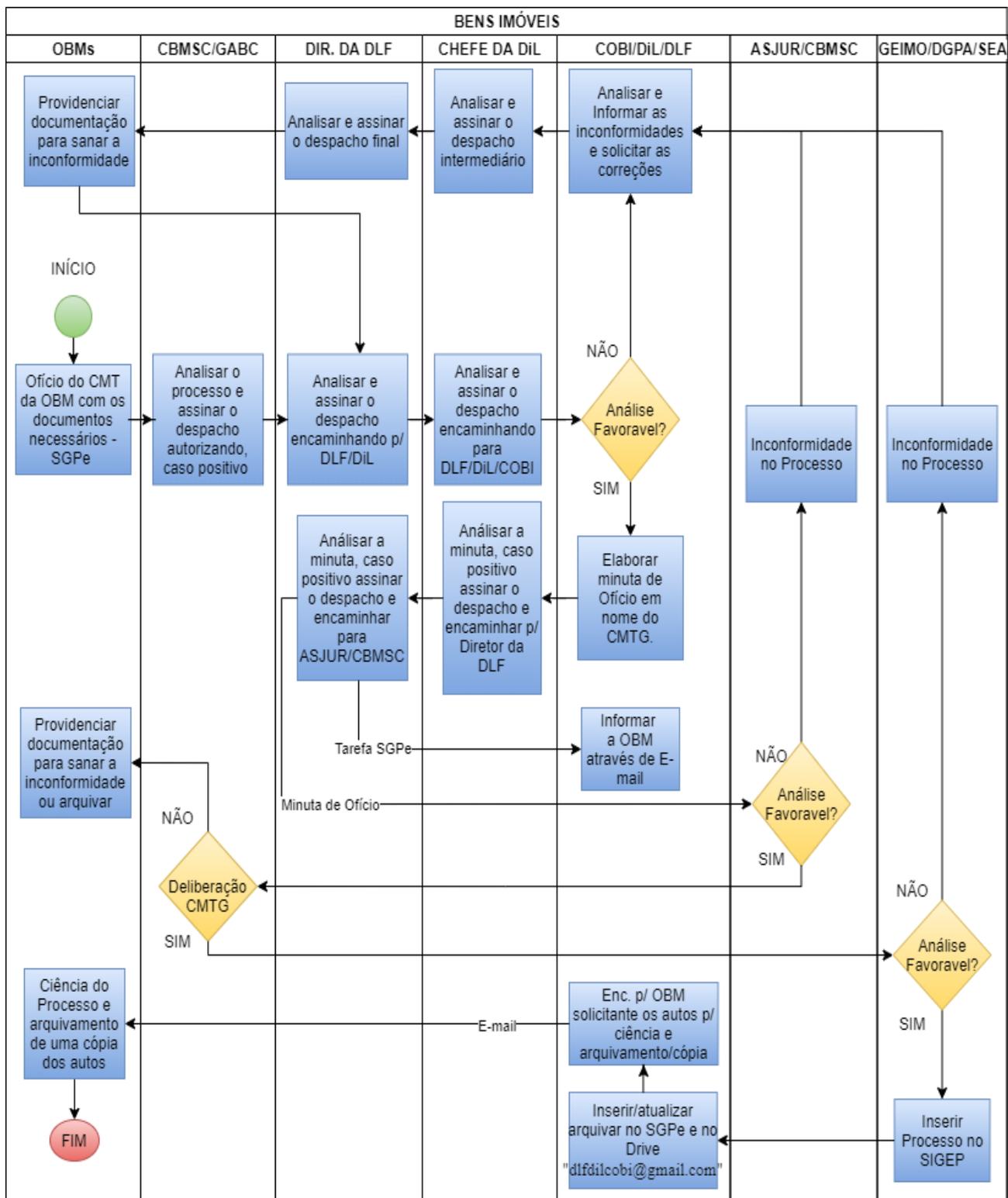
COBI/DIL/DLF

4.14 Após o retorno da GEIMO/DGPA/SEA:

4.14.1 Supervisionar o processo no SGPe para que ocorra a regularização e cadastramento no Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial – SIGEP pela GEIMO/DGPA/SEA;

<p>4.14.2 Realizar o cadastramento/atualização na planilha de controle e anexar os documentos do processo na pasta da OBM no Drive "dlfdilcobi@gmail.com";</p> <p>4.14.3 Caso o processo retorne para retificação, deverá informar ao responsável pela elaboração do processo, as providências para correção;</p> <p>4.14.4 O Processo sendo legalmente aprovado e inserido no SIGEP pela GEIMO/DGPA/SEA, caberá ao COBI realizar a inserção/atualização dos documentos no Drive "dlfdilcobi@gmail.com" com posterior arquivamento dos autos no SGPe;</p> <p>4.14.5 Disponibilizar o link do Drive "dlfdilcobi@gmail.com" e numeração do Processo SGPe para a OBM solicitante, no sentido que os interessados desta pasta possam arquivar cópias dos autos.</p>
V. SAÍDAS
<p>5.1 Encaminhamento do processo SGPe para Assessoria Jurídica do CBMSC com posterior encaminhamento à GEIMO/DGPA/SEA;</p> <p>5.2 Encaminhamento de nota eletrônica ao solicitante.</p>
VI. ANEXO
6.1 Fluxograma.
VII. ASSINATURA
<p>Florianópolis-SC, 11 de junho de 2020.</p> <p style="text-align: center;">CHARLES FABIANO ACORDI - Cel BM Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC</p>

ANEXO



	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nr 89 TRANSFERÊNCIA DA ADMINISTRAÇÃO DO BEM IMÓVEL DO ESTADO DE SC		
	Estabelecido em 11/06/2020	Atualizado em 11/06/2020	Execução DIF/DLF
I. OBJETIVO			
Este procedimento tem como objetivo fixar os fluxos da transferência da gestão patrimonial dos			

bens imóveis do Estado de Santa Catarina – SC, os quais estão sob a responsabilidade do Corpo de Bombeiros Militar de SC, de acordo com os enquadramentos legais.

II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

LEGISLAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO
- Decreto Nr 2.807, de 09 de dezembro de 2009.	- Inteiro teor.
- Decreto Nr 2.184, de 12 de maio de 2014.	- Inteiro teor.

III. ENTRADAS

3.1 Nota eletrônica prévia, com as devidas informações, para o endereço eletrônico <dlfcobiimoveis@cbm.sc.gov.br>, sendo o Centro de Obras e Bens Imóveis da Diretoria de Logística e Finanças – COBI/Dil/DLF;

3.2 Manifestação de interesse sobre o imóvel, via SGPe, por meio de Ofício do Comandante do Batalhão ou Diretoria;

3.3 Relação de documentos necessários para a transferência da administração de imóvel do Estado:

3.3.1 Ofício de manifestação de interesse da OBM, bem como a finalidade do imóvel a ser ocupado;

3.3.2 Anuência formal do atual responsável, concordando com a cessão;

3.3.3 Espelho do cadastro do imóvel junto ao Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial – SIGEP;

3.3.4 Matrícula atualizada do imóvel;

3.3.5 Despacho de autorização do Comandante-Geral.

IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADE

OBM SOLICITANTE

4.1 Encaminhamento de nota eletrônica:

4.1.1 Encaminhar nota eletrônica para "dlfcobiimoveis@cbm.sc.gov.br" com os documentos necessários para verificação.

COBI/DIL/DLF

4.2 Análise documental:

4.2.1 O COBI fará análise documental e responderá a nota eletrônica com as orientações necessárias.

OBM SOLICITANTE

4.3 Criação do processo no SGPe:

4.3.1 Cadastrar “Processo Digital” no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPe), informando:

4.3.1.1 Setor de competência: CBMSC/DLF/DIL/COBI;

4.3.1.2 Interessado: preencher nome, CPF e matrícula do Bombeiro Militar;

4.3.1.3 Assunto: código 1054 (transferência de administração de imóvel);

4.3.1.4 Detalhamento do assunto (etiqueta): transferência de administração de imóvel, conforme ofício de manifestação (citar o ofício inserido pelo Batalhão ou Diretoria no SGPe);

4.3.1.5 Controle de acesso: selecionar a opção “público”.

4.3.2 Incluir as peças no SGPe, digitalizando os documentos físicos separadamente respeitando por assunto, conforme item 3.3 deste PAP e atentar para que os documentos fiquem legíveis, devendo autenticada administrativamente no SGPe para ter veracidade;

4.3.3 Finalizada a inclusão de peças, é necessário encaminhar o processo cadastrado para o Gabinete do Comando-Geral - CBMSC/GABC por meio do SGPe. Para isto, clique em “Ações” e então “Encaminhar”. Posteriormente informe o motivo do encaminhamento e selecione o setor “CBMSC/GABC” no sistema e clique em “Encaminhar”;

4.3.4 Arquivamento e guarda da documentação original na OBM solicitante.

4.4 Encaminhamento SGPe:

4.4.1 Deverá encaminhar documentação, via SGPe, através de ofício do Comandante do Batalhão ou Diretoria, via canais de comando, para aprovação do Comandante-Geral do CBMSC, sendo a documentação já verificada pelo COBI/Dil/DLF.

4.4.2 O ofício deverá detalhar:

4.4.2.1 Assunto;

4.4.2.2 Objetivo;

4.4.2.3 Necessidade/Problema;

4.4.2.4 Histórico.

COMANDANTE GERAL

4.5 Despacho ao Diretor da DLF:

4.5.1 Acessar o processo de transferência da administração do bem imóvel no SGPe, analisar as informações, autorizar através do despacho assinado digitalmente, com o certificado digital, e encaminhar ao Diretor de Logística e Finanças.

(*) Obs.: Em caso de divergências, informar ao responsável pela elaboração do processo as providências para correção.

DIRETOR DE LOGÍSTICA E FINANÇAS

4.6 Despacho ao Chefe da Divisão de Logística:

4.6.1 Acessar o processo de transferência da administração do bem imóvel no SGPe, analisar as informações, realizar o despacho ao Chefe da Divisão de Logística e assiná-lo digitalmente, com o certificado digital.

(*) Obs.: Em caso de divergências, informar ao responsável pela elaboração do processo as providências para correção.

CHEFE DA DIVISÃO DE LOGÍSTICA

4.7 Despacho ao Centro de Obras e Bens Imóveis:

4.7.1 Acessar o processo de transferência da administração do bem imóvel no SGPe, analisar as informações, realizar o despacho ao Chefe do Centro de Obras e Bens Imóveis e assiná-lo digitalmente, com Certificado Digital.

(*) Obs.: Em caso de divergências, informar ao responsável pela elaboração do processo as providências para correção.

CENTRO DE OBRAS E BENS IMÓVEIS - COBI.

4.8 Análise do processo:

4.8.1 Acessar o processo de transferência da administração do bem imóvel no SGPe, analisar a relação de documentos necessários, sendo eles:

4.8.1.1 Ofício de manifestação de interesse da OBM, bem como a finalidade do imóvel a ser ocupado;

4.8.1.2 Anuência formal do atual responsável;

4.8.1.3 Espelho do cadastro do imóvel junto ao Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial – SIGEP;

4.8.1.4 Matrícula atualizada do imóvel;

4.8.1.5 Despacho de autorização do Comandante-Geral.

4.9 Encaminhamento do Processo:

4.9.1 Com o processo atendendo aos requisitos, o COBI deverá redigir minuta de ofício do Comandante-Geral para a GEIMO:

4.9.1.1 Este ofício deve ser encaminhado, via canais de comando, para o Diretor de Logística e Finanças, que por sua vez fará o encaminhamento à Assessoria Jurídica do CBMSC.

4.9.2 Encaminhar o processo para o Diretor de Logística e Finanças – CBMSC/DLF.

DIRETOR DE LOGÍSTICA E FINANÇAS

4.10 O Diretor de Logística e Finanças fará a análise de todo o processo e se toda a documentação estiver de acordo com o exigido, fará o encaminhamento do processo para a Assessoria Jurídica do Comando-Geral do CBMSC:

4.10.1 O Diretor de Logística e Finanças criará tarefa no SGPe para o COBI, solicitando que este informe ao solicitante, através de e-mail, sobre o encaminhamento do processo para Assessoria Jurídica do CBMSC.

ASSESSORIA JURÍDICA

4.11 A Assessoria Jurídica deverá fazer a análise do processo, emitir parecer jurídico e encaminhar para o Gabinete do Comando-Geral (CBMSC/GABC).

GABINETE DO COMANDO-GERAL

4.12 O Chefe de Gabinete do Comando-Geral fará a análise de todo o processo, submetendo a deliberação do Comandante-Geral, emitindo então o despacho decisório no parecer jurídico.

4.13 Após a análise do Comandante-Geral, caso a decisão seja favorável, o Gabinete fará o encaminhamento do processo à Gerência de Bens Imóveis – GEIMO da Diretoria de Gestão Patrimonial – DGPA da Secretaria de Estado da Administração – SEA.

COBI/DIL/DLF

4.14 Após o retorno da GEIMO/DGPA/SEA:

4.14.1 Supervisionar o processo no SGPe para que ocorra a aprovação e transferência da administração do bem imóvel no Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial – SIGEP pela GEIMO/DGPA/SEA;

4.14.2 Realizar o cadastramento/atualização na planilha de controle e anexar os documentos do processo na pasta da OBM no Drive "dlfdilcobi@gmail.com";

4.14.3 Caso o processo retorne para retificação, deverá informar ao responsável pela elaboração do mesmo sobre as providências para correção;

4.14.4 O Processo sendo legalmente aprovado e inserido no SIGEP pela GEIMO/DGPA/SEA, caberá ao COBI realizar a inserção/atualização dos documentos no Drive "dlfdilcobi@gmail.com", com posterior arquivamento dos autos no SGPe;

4.14.5 Disponibilizar o link do Drive "dlfdilcobi@gmail.com" e numeração do processo SGPe para a OBM solicitante, no sentido que os interessados desta pasta possam arquivar cópias dos autos;

4.14.6 Transferência da Administração de Imóvel do Estado (administração Direta) independe de existir edificação ou não. O processo de afetação (dar ao imóvel a gestão de outro órgão que não a Secretaria da Administração) se dá através de portaria assinada pelo Secretário da Administração e publicada em Diário Oficial do Estado (DOE). Diante disso, o imóvel deve estar cadastrado no SIGEP, com a matrícula atualizada (máximo um ano) de registro junto ao cartório, informando ainda, se o imóvel está, ou não, ocupado e se tem, ou não, benfeitorias.

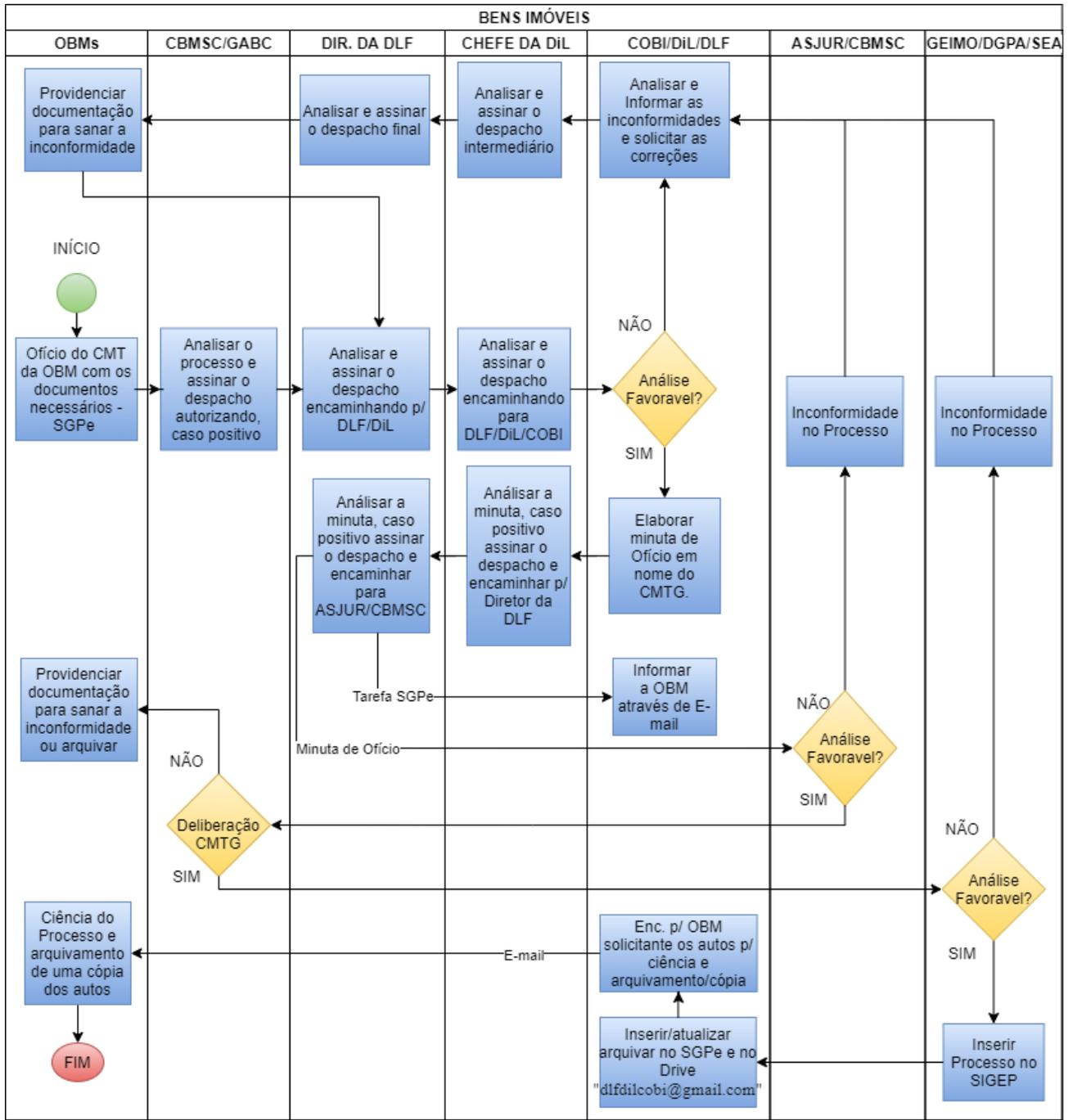
Obs.: A publicação em DOE será realizada pela Secretaria da Administração, bem como a inserção da mesma no processo do SGPe.

V. SAÍDAS

5.1 Encaminhamento do processo SGPe para Assessoria Jurídica do CBMSC com posterior encaminhamento à GEIMO/DGPA/SEA;

5.2 Encaminhamento de nota eletrônica ao solicitante;
VI. ANEXO
6.1 Fluxograma.
VII. ASSINATURA
Florianópolis-SC, 11 de junho de 2020. <div style="text-align: center;"><hr/>CHARLES FABIANO ACORDI - Cel BM Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC</div>

ANEXO



**PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nr 90****ATESTES DE TRANSAÇÕES NO SISTEMA NEO**Estabelecido em
11/06/2020Atualizado em
11/06/2020Execução
DIF/DLF**I. OBJETIVO**

Este procedimento tem como objetivo fixar os fluxos do gerenciamento dos serviços prestados pela empresa NEO, através do ateste por transações de abastecimento e troca de óleo de veículos, embarcações e equipamentos motomecanizados do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina - CBMSC, sendo o processo realizado no Sistema de Abastecimento de Combustível de Frota - NEO.

II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**LEGISLAÇÃO**

- Não possui.

ESPECIFICAÇÃO

- Não possui.

III. ENTRADAS

3.1 Sistema NEO;

3.2 Sistema de Atendimento ao Usuário (SAU).

IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADE**B4 DA OBM**

4.1 Ateste por transações no Sistema NEO (importância e prazo):

4.1.1 O ateste por transações no sistema NEO permite que o Bombeiro Militar que irá certificar as notas fiscais relativas aos serviços prestados pela empresa, tenha uma segurança de que não houve fraudes ou desvios de recursos, até porque quem certifica as notas fiscais está em Florianópolis e os B4 em suas OBM.

4.1.2 O ateste deve ser feito em todas as transações previstas em contrato, ocorridas em seus Centros de Custos, no período do mês anterior ao qual ele se encontra. O prazo para este ateste é até o 5º dia útil do mês subsequente ao qual se atesta. Exemplo: no mês de fevereiro de 2020, o BM irá atestar as transações realizadas em janeiro de 2020, até o quinto dia útil do mês de fevereiro de 2020.

4.2 Ateste por transações no sistema NEO (como fazer):

4.2.1 Para que seja realizado o ateste, o BM deverá acessar o site <<https://neofacilidades.com.br>>, clicar em “Empresa cliente” e preencher os dados fornecidos pela equipe do CVE (empresa 2161, usuário e senha). Na página principal, o BM irá clicar em “Financeiro”; “Ateste por transações”; Preencher no campo “Buscar dados” a sua “Unidade” (BBM ou Diretoria), “Subunidade” (OBM), “Fatura” (o período que se quer atestar - Ex: 000000 - 01/01/20 a 31/01/20) e clicar em “Buscar”;

4.2.2 Na página “ateste por transações”, o B4 deverá conferir através dos cupons fiscais emitidos pelos postos de combustíveis e entregue aos condutores das viaturas BM, se os dados destes cupons fiscais estão corretos e se não há nada de irregular (Exemplo: abastecimento acima da capacidade do tanque de um veículo ou equipamento);

4.2.3 Importante ressaltar que o Cmdo da OBM deverá emitir uma Ordem Administrativa e esta deverá ser publicada em Boletim Interno, prevendo que os condutores das viaturas e equipamentos motomecanizados deverão entregar estes cupons fiscais ao B4 para controle;

4.2.4 Após a conferência de dados (data/hora do abastecimento/serviço, unidade, subunidade, código de frota, placa, ano/modelo, Nr do cartão de abastecimento, tipo de combustível/serviço, condutor e seus dados, nome do posto e seus dados, quantidade, preço unitário, valor total, etc.), o B4 deverá clicar na caixa à esquerda de cada abastecimento e depois clicar em “Aprovar selecionados” ou “Rejeitar selecionados”. Para facilitar, existe uma caixa que marca todos os abastecimentos e pode ser utilizada para qualquer uma das opções anteriores;

4.2.5 Caso alguma transação seja rejeitada, esta informação deverá ser enviada ao CVE/DiL/

DLF, através do Sistema de Atendimento ao Usuário (SAU), direcionando o pedido ao assunto “DLF-DIL-CVE”. No pedido deverá ser informado qual o erro encontrado para ser corrigido e/ou apurado;

4.2.6 Para facilitar o entendimento do usuário, a página “Ateste por transações” possui uma legenda no campo superior esquerdo, informando a cor “Verde” para atestes aprovados e a cor “Vermelha” para atestes rejeitados. Estas cores somente irão aparecer posteriormente a conferência feita e sinalizada ao efetuar os procedimentos previstos no subitem 4.2.4. A cor aparecerá no campo onde a caixa de marcação da transação está;

4.2.7 Ao final da página “ateste por transações”, também poderá ser feita a conferência se todo o procedimento foi executado corretamente. O campo “totais” apresenta o número total de transações, o número das que foram aprovadas e o número das que foram rejeitadas. Se o número total for igual ao número de aprovadas, a missão foi concluída com sucesso, devendo-se retornar a fazer o procedimento previsto nesta PAP no mês subsequente.

SEÇÃO DE CERTIFICAÇÕES DO CVE/DIL/DLF

4.3 Verificar se o ateste foi realizado:

4.3.1 Verificar se o ateste foi realizado através do site <<https://neofacilidades.com.br>>, seguindo-se os mesmos passos descritos no subitem 4.2.1. Com os atestes finalizados, será realizada a certificação das notas fiscais, conforme descrito no PAP Nr 50: Certificações das notas fiscais abastecimentos NEO;

4.3.2 Caso alguma transação tenha sido rejeitada pelo B4 de uma OBM, chegará a solicitação através do Sistema de Atendimento ao Usuário (SAU), onde deverá ser apurado o que ocorreu e quais as informações que são necessárias para serem enviadas a empresa NEO. Esta irá providenciar a correção, se for o caso, e irá dar um retorno ao CVE. Posteriormente deverá ser enviada uma resposta no SAU ao B4 da OBM solicitante, para que o ateste da transação corrigida seja realizado. Este procedimento deve ocorrer antes da certificação das notas fiscais, conforme PAP Nr 50.

V. SAÍDAS

5.1 Resposta via SAU, caso alguma transação tenha sido rejeitada pelo B4 de uma OBM;
5.2 Com os atestes realizados no sistema NEO e as notas fiscais certificadas, a Divisão de Finanças dará prosseguimento para que estas notas fiscais sejam pagas devidamente. Este procedimento segue PAP específica daquela Divisão (PAP Nr 53).

VI. ANEXO

6.1 Fluxograma

VII. ASSINATURA

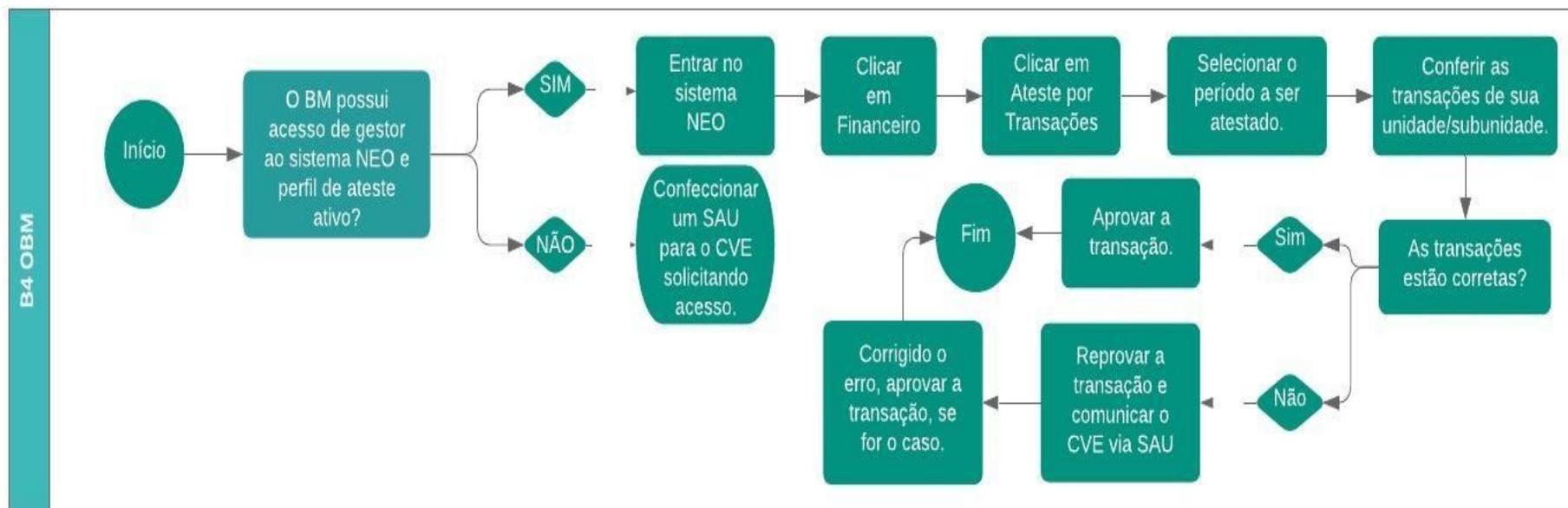
Florianópolis-SC, 11 de junho de 2020.

CHARLES FABIANO ACORDI - Cel BM
Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC

ANEXO

Ateste por Transações no Sistema NEO

CVE DLF | May 5, 2020



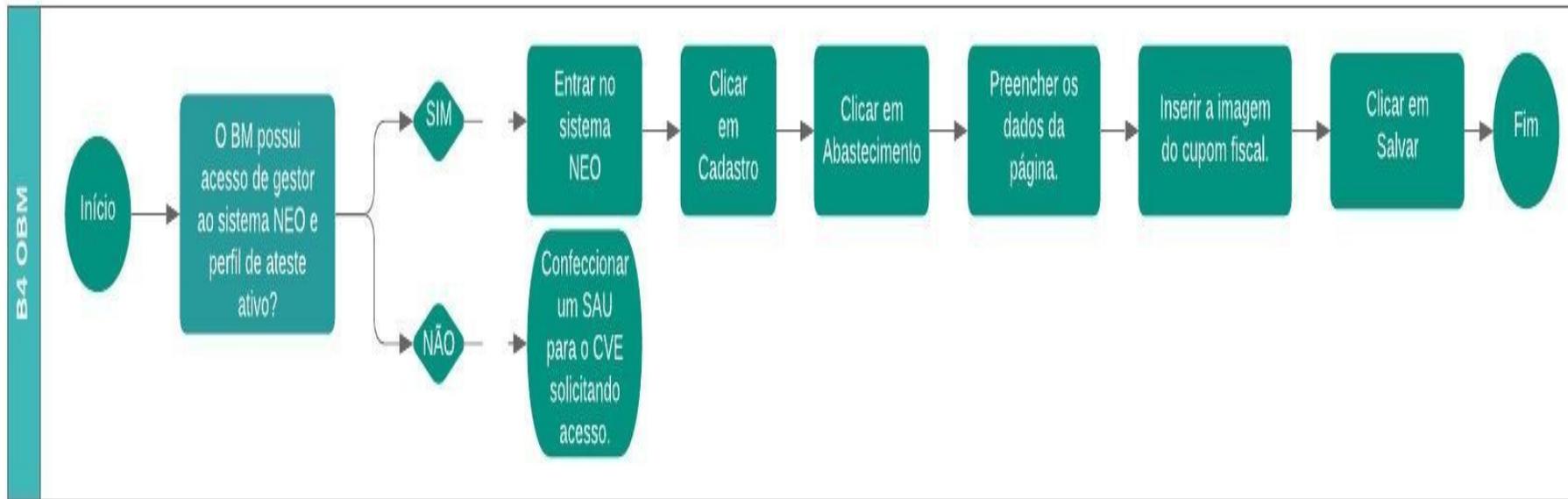
	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nr 91 CADASTROS DE CUPONS FISCAIS DE FORMA MANUAL NO SISTEMA NEO		
	Estabelecido em 11/06/2020	Atualizado em 11/06/2020	Execução DIF/DLF
I. OBJETIVO			
<p>Este procedimento tem como objetivo fixar os fluxos de inserção dos cupons fiscais dos serviços prestados pelos postos de combustíveis contratados, através dos convênios assinados entre as Prefeituras Municipais e o Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina - CBMSC, sendo o processo realizado no Sistema de Abastecimento de Combustível de Frota - NEO.</p>			
II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL			
LEGISLAÇÃO		ESPECIFICAÇÃO	
- Não possui.		- Não possui.	
III. ENTRADAS			
3.1 Sistema NEO.			
IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADE			
<p>B4 DA OBM</p> <p>4.1 Cadastro de cupons fiscais de forma manual no sistema NEO (importância e prazo):</p> <p>4.1.1 O cadastro de cupons fiscais de forma manual no sistema NEO permite que o CBMSC tenha o histórico dos abastecimentos realizados para fins estatísticos e para auxiliar na tomada de decisão dos vários gestores existentes na Corporação;</p> <p>4.1.2 Os cupons fiscais em seu centro de custos, devem ser inseridos no máximo até a semana posterior ao abastecimento realizado, podendo ser padronizado por inserções semanais ou quinzenais, caso isso venha a facilitar o trabalho do gestor de B4 da OBM.</p> <p>4.2 Cadastro de cupons fiscais de forma manual no sistema NEO (como fazer):</p> <p>4.2.1 Para que seja realizado o ateste, o BM deverá acessar o site <https://neofacilidades.com.br/>, clicar em “Empresa cliente” e preencher os dados fornecidos pela equipe do CVE (empresa 2161, usuário e senha):</p> <p>4.2.1.1 Na página principal, o BM irá clicar em “Cadastro” >> “Abastecimento”:</p> <p>a) Preencher os dados do posto (campos “CNPJ”, “nome do estabelecimento”, “endereço”, “cidade”, “UF”);</p> <p>b) Preencher os dados do condutor (“matrícula do condutor”, “nome do condutor”);</p> <p>c) Preencher os dados do abastecimento (data, tipo de combustível, km/horímetro da viatura/equipamento, litragem abastecida e valor total).</p> <p>4.2.1.2 Após a inserção dos referidos dados, inserir o cupom fiscal digitalizado, clicando em “Selecionar” e depois clicar em “Salvar”.</p> <p>4.2.2 Existe a possibilidade do cadastramento em lote, facilitando a inserção dos dados no sistema NEO. Para tanto, basta clicar em “Cadastro em lote”, dentro da página de inserção de dados e selecionar a planilha salva no computador.</p> <p>(*) Obs.: Esta planilha tem os mesmos dados que já foram informados anteriormente. Como o posto de combustível contratado normalmente é um só, os dados deste não necessitam ser preenchidos novamente a cada inserção, bastando dar um “ctrl+c” e um “ctrl+v” nas linhas de dados do posto.</p> <p>(*) Obs.: Se for padronizado os condutores que abastecem, também será mais fácil copiar os dados destes para outras linhas da planilha. Para se obter a planilha, basta clicar em “Arquivo de exemplo”, dentro da página de cadastro em lote.</p>			

V. SAÍDAS
5.1 Com os arquivos inseridos no sistema NEO, todo e qualquer militar, seja gestor do sistema ou Diretor/Chefe/Comandante, poderão ter acesso aos dados para melhor gerir as suas OBM subordinadas.
VI. ANEXO
6.1 Fluxograma
VII. ASSINATURA
Florianópolis-SC, 11 de junho de 2020. <div style="text-align: center;"><hr/>CHARLES FABIANO ACORDI - Cel BM Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC</div>

ANEXO

Cadastro de abastecimentos no Sistema NEO

CVE DLF | May 5, 2020



	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nr 93		
	CONVÊNIOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO BM		
	Estabelecido em 10/06/2020	Atualizado em 10/06/2020	Execução CCC/DIL/DLF
I. OBJETIVO			
Este procedimento tem como objetivo a padronização das tramitações dos processos dentro da Seção de Convênios para formalização de convênios de prestação de serviço BM nos Municípios.			
II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL			
LEGISLAÇÃO		ESPECIFICAÇÃO	
Constituição Estadual de Santa Catarina		Art. 8º, IX	
Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993		Art. 116	
Lei Federal 13.425, de 30 de março de 2017		Art. 3º	
Lei Federal 5.172, de 25 de outubro de 1966		Art. 77-80	
Lei Estadual 16.157, de 07 de novembro de 2013		Art. 1º	
Lei Estadual 7.541, de 30 de dezembro de 1998		Art. 1º, IV, Art. 17-20, Tabela VII	
Lei Estadual 724, de 8 de julho de 2018		Art. 3º	
Decreto Estadual 348, de 13 de novembro de 2019		Art. 3º	
Portaria CmdG Nr 200 de 04 de junho de 2018		Art. 1º-8º	
III. ENTRADAS			
3.1 <i>E-mail</i> de solicitação de Formulário; 3.2 Preenchimento de Formulário; 3.3 SGPe.			
IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADE			
<p>OBM</p> <p>4.1 Trâmites iniciais:</p> <p>4.1.1 O responsável da OBM deverá reunir-se com o responsável do Município com o qual há a pretensão de firmar convênio e acertar os detalhes referentes às cláusulas da parceria (as minutas de convênio, o plano de trabalho e a Portaria que regula os convênios de prestação de serviço BM - Portaria CmdG Nr 200 de 04 de junho de 2018, estão anexos ao PAP e disponíveis para consulta na Biblioteca do EMG);</p> <p>4.1.2 Caso haja inovação/alteração na minuta do convênio pretendida, ou seja, há a pretensão de modificar alguma cláusula existente, ultrapassar os parâmetros já previstos na Portaria CmdG Nr 200, de 04 de junho de 2018, ou inserir cláusulas diferentes das obrigatórias e facultativas já autorizadas, deverá haver autorização do Comandante Regional para realizar as alterações;</p> <p>4.1.3 Caso não haja inovações/alterações na minuta do convênio pretendida, entretanto seja parceria com um município que o CBMSC ainda não possui convênio de prestação de serviço BM, também deverá haver autorização do Comandante Regional para firmar o convênio;</p> <p>4.1.4 Caso não haja inovação/alteração na minuta do convênio pretendida, bem como seja um município que o CBMSC já possui convênio de prestação de serviço BM, não é necessária autorização do Comandante Regional para prosseguimento do trâmite:</p> <p>4.1.4.1 Nesse caso, criar um processo SGPe conforme descrito no item 4.2.3 e tramitar à Seção de Convênios, conforme descrito no item 4.5.1, informando que não é necessária autorização</p>			

do Comandante Regional por tratar-se de um município que já possui convênio e que as cláusulas da minuta padrão não serão alteradas/inovadas nem ultrapassarão os limites previstos na Portaria CmdG Nr 200 de 04 de junho de 2018.

4.2 Solicitação de autorização do Comandante Regional:

4.2.1 Sendo necessária autorização do Comandante Regional, a OBM deverá formalizar, via SGPe e canais de comando, as adequações pretendidas para análise e deliberação do Comandante Regional;

4.2.2 Cada elemento subordinado deverá manifestar-se sobre o deferimento, ou não, das inovações/alterações pretendidas e/ou da possibilidade de firmar convênio com o novo município, devendo todos os despachos estarem presentes no processo;

4.2.3 Para criação do processo no SGPe utilizar o campo assunto/classe 757 – convênio, setor de competência CBMSC/DLF/DIL/CCC/CV, no campo interessado colocar o CPF do Comandante da OBM e no detalhamento do assunto preencher "solicitação de autorização para formalização de convênio de prestação de serviços BM entre o CBMSC e o Município de XXXXXX".

4.2.4 Tramitar o processo para deliberação do Comandante da Região BM (CBMSC/1R, ou CBMSC/2R, ou CBMSC/3R).

COMANDANTE REGIONAL

4.3 Autorização do Comandante Regional:

4.3.1 O Comandante Regional analisará a parceria pretendida verificando, se houver, as alterações/inovações requeridas pela OBM;

4.3.2 Após a análise, o Comandante Regional deverá encaminhar as alterações/inovações ao Comando-Geral, através do Subcomandante-Geral, solicitando a decisão do Comandante-Geral;

4.3.3 Após a análise do Comando-Geral, o Comandante Regional encaminhará o processo à OBM determinando as adequações conforme decisão do Comandante-Geral;

4.3.4 Caso a proposta seja de um convênio com município novo e as cláusulas estiverem de acordo com o modelo padrão estabelecido pela Corporação, o Cmt Regional poderá deferir o pedido, sem que este precise passar previamente pela autorização do Comando-Geral.

4.3.5 Após a análise, o Comandante Regional providenciará, via SGPe, o deferimento, ou não, do pedido ou solicitará adequações à OBM.

OBM

4.4 Adequação à minuta:

4.4.1 Sendo necessária adequação à minuta do convênio, o Comandante da OBM deverá realizar as alterações solicitadas, mantendo o responsável do município ciente (se for o caso), e submeter à nova apreciação do Comandante Regional (item 4.3).

4.5 Após autorizado pelo Comandante Regional:

4.5.1 Após autorizado pelo Comandante Regional, o Comandante da OBM irá tramitar o processo SGPe à Seção de Convênios (CBMSC/DLF/DIL/CCC/CV) solicitando, no encaminhamento, o formulário do "Sistema de Convênios".

Obs: para preenchimento do formulário serão necessários todos os dados que estão em vermelho na minuta do convênio.

SEÇÃO DE CONVÊNIOS

4.6 Fornecimento do formulário:

4.6.1 A Seção de Convênios devolverá o processo fornecendo o link do formulário para preenchimento.

OBM

4.7 Preenchimento do formulário:

4.7.1 A OBM deverá preencher o formulário, conforme orientações no mesmo, e após o preenchimento, deverá enviar o processo SGPe à Seção de Convênios (CBMSC/DLF/DIL/CCC/CV), informando o preenchimento do formulário.

SEÇÃO DE CONVÊNIOS

4.8 Análise do formulário:

4.8.1 Após o preenchimento do formulário, a Seção de Convênios irá analisá-lo e fazer possíveis correções;

4.8.2 Se algo tiver sido preenchido incorretamente, será solicitado que a OBM readeque as informações fornecidas.

4.9 Confeção de minuta:

4.9.1 Após as cláusulas aprovadas, a Seção de Convênios confeccionará a minuta e o plano de trabalho do convênio pretendido.

4.10 Envio de minuta:

4.10.1 A minuta, o plano de trabalho e as orientações serão inseridas no SGPe e o processo será tramitado à OBM.

OBM

4.11 Solicitação de parecer jurídico do município e juntada de documentação:

4.11.1 Após o recebimento do processo, a OBM irá enviar a minuta do convênio e o plano de trabalho para análise e manifestação da assessoria jurídica do município e, em caso de deferimento, solicitar a assinatura digital do prefeito no plano de trabalho e requerer os documentos necessários para formalização do convênio;

4.11.2 De posse da documentação, a OBM irá seguir as orientações que foram inseridas no SGPe, inserindo os seguintes documentos no processo:

4.11.2.1 Parecer jurídico do município;

4.11.2.2 Plano de trabalho, assinado digitalmente;

4.11.2.3 Documentos de posse do prefeito; e

4.11.2.4 Documentos pessoais do prefeito (RG e CPF, ou a CNH).

4.11.2.5 Lei municipal, se houver.

4.11.3 As peças devem ser inseridas sequencialmente, com a nomenclatura adequada ao seu conteúdo e devem ser conferidas (funcionalidade “conferir peças”) por quem as inserir;

4.11.4 Após a inserção das peças, a OBM deverá tramitar o processo à Seção de Convênios.

SEÇÃO DE CONVÊNIOS

4.12 Análise do processo:

4.12.1 Assim que o processo for tramitado à Seção de Convênios, antes do recebimento, deverá ser analisado o plano de trabalho, a documentação inserida e a conferência das peças;

4.12.2 Caso haja alguma divergência, o processo será recusado e na recusa deverão ser descritas as orientações para readequação;

4.12.3 Se estiver tudo correto, o processo será recebido pela Seção de Convênios e tramitado ao Assessor Jurídico do CBMSC no setor SGPe CBMSC/ASJUR.

ASSESSOR JURÍDICO

4.13 Análise Jurídica:

4.13.1 O Assessor Jurídico irá fazer uma análise jurídica do processo e dar seu parecer jurídico;

4.13.2 O parecer deverá ser incluso no SGPe e assinado pelo Assessor Jurídico;

4.13.3 Com o parecer incluso no SGPe, o processo é tramitado novamente à Seção de Convênios (CBMSC/DLF/DIL/CCC/CV).

SEÇÃO DE CONVÊNIOS

4.14 Tramitação para OBM:

4.14.1 Após toda a documentação instruída ao processo, bem como as análises das assessorias jurídicas dos partícipes aprovando a minuta, será solicitada assinatura do Comandante-Geral no plano de trabalho e, após, o processo será tramitado à OBM para que seja inserido o termo de convênio assinado;

OBM

4.15 Juntada do convênio assinado e tramitação para o CCC:

4.15.1 A OBM deverá inserir o termo de convênio assinado digitalmente ou informar à Seção de Convênios, no encaminhamento do processo, que o prefeito possui assinatura digital.

4.15.2 Tramitar o processo ao setor CBMSC/DLF/DIL/CCC/CV.

CHEFE DO CENTRO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

4.16 Relatório do Chefe do Centro:

4.16.1 O Chefe do Centro de Contratos e Convênios irá fazer o relatório informando que procedeu a análise do processo e que o mesmo está apto para assinatura do Comandante-Geral do CBMSC;

4.16.2 Esse relatório será incluído no SGPe e assinado pelo Chefe do Centro de Contratos e Convênios;

4.16.3 Após o relatório estar assinado, será solicitada assinatura do Comandante-Geral no Convênio.

COMANDANTE GERAL

4.17 Assinatura do Comandante-Geral:

4.17.1 Aparecerá no SGPe do Comandante-Geral uma notificação de que foi solicitada a assinatura dele em um processo;

4.17.2 O Chefe do Gabinete do Comando-Geral fará a verificação da documentação inserida, em especial do parecer jurídico e do relatório do Chefe do Centro de Contratos e Convênios;

4.17.3 Estando tudo de acordo, o Comandante-Geral irá assinar o convênio.

SEÇÃO DE CONVÊNIOS

4.18 Publicação:

4.18.1 Assim que chegar o aviso no SGPe de que o processo foi assinado pelo Comandante-Geral, a Seção de Convênios fará o extrato para publicação em Diário Oficial do Estado (DOE);

4.18.2 Com o extrato pronto, este deverá ser enviado para publicação no DOE do dia seguinte.

(*) Obs.: O envio pode ser feito somente até as 18h daquele dia. Caso contrário deverá ser feito no dia seguinte.

4.18.3 Após a publicação, a Seção de Convênios irá salvar a página do DOE em que a publicação está e inseri-la no SGPe.

4.19 Salvar vias:

4.19.1 Primeiramente salvar uma via completa com todas as peças do processo (não deverá conter as que foram desentranhadas e nem as tramitações) e colocar no cartão do Trello e no servidor *cloud* do Centro;

4.19.2 Após, salvar a via simplificada do termo salvo como “sigef” (termo e publicação) e a via apenas com o parecer jurídico salvo como “parecer” (parecer jurídico do CBMSC). Ambas deverão

ser salvas no *cloud* e serão usadas quando realizarmos a inserção do processo no SIGEF.

4.20 Aviso à OBM de processo finalizado:

4.20.1 Será enviada, via nota eletrônica para a OBM, a informação de que o processo do convênio foi finalizado e o mesmo está em vigor, bem como deverá ser informado o número do processo SGPe.

4.21. Atualização de Planilhas:

4.21.1 Serão atualizadas as planilhas de Vigência, do E-Sfinge e da Articulação dos Convênios.

4.22 SIGEF:

4.22.1 O Processo será adicionado ao SIGEF. No momento em que pedir "Parecer" e "Termo", serão usadas as vias salvas como Parecer e SIGEF, respectivamente.

4.23 Retirar o processo da fila de trabalho:

4.23.1 Após os trâmites anteriores, retirar o processo da fila de trabalho até que o convênio seja finalizado, alterado, rescindido ou tenha terminada a sua vigência.

4.24 Arquivamento:

4.24.1 Após a rescisão ou término da vigência do convênio, o processo deverá ser arquivado no SGPe na Seção de Convênios.

V. SAÍDAS

5.1 Diário Oficial do Estado;

5.2 Nota Eletrônica;

5.3 SGPe.

VI. ANEXOS

6.1 Modelos de minutas e plano de trabalho;

6.2 Portaria CmdG Nr 200 de 04 de junho de 2018;

6.3 Fluxograma.

VII. ASSINATURA

Florianópolis-SC, 10 de junho de 2020.

CHARLES FABIANO ACORDI - Cel BM
Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC

ANEXO I – MINUTAS/PLANO DE TRABALHO
(MINUTA DE CONVÊNIO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO
PARA MUNICÍPIO SEDE DE OBM)

CONVÊNIO Nr

TERMO DE CONVÊNIO QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DE SANTA CATARINA, ATRAVÉS DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA E O MUNICÍPIO DE <MUNICÍPIO>, PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE PREVENÇÃO, COMBATE A SINISTROS, BUSCA E SALVAMENTO, ATENDIMENTO PRÉ-HOSPITALAR E OUTROS DE COMPETÊNCIA DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR PREVISTOS NO ARTIGO 108 DA CONSTITUIÇÃO ESTADUAL.

O **ESTADO DE SANTA CATARINA**, através do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina - CBMSC, situado à Rua Almirante Lamego, 381, Centro – Florianópolis, inscrito no CNPJ Nr 06.096.391/0001-76, doravante denominado **CONCEDENTE**, neste ato representado por seu Comandante Geral, Coronel BM Charles Alexandre Vieira, portador do CPF Nr 822.869.149-15, e o **MUNICÍPIO DE <MUNICÍPIO>**, situado à <Endereço>, inscrito no CNPJ Nr <CNPJ>, doravante denominado **CONVENENTE**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. <Nome Prefeito>, portador do CPF Nr <CPF Prefeito>, resolvem, celebrar o presente Termo de Convênio, de acordo com as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente convênio tem por objeto estabelecer as relações entre o Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina e o Município de <Município>, para realização dos serviços de bombeiros estabelecidos no art. 108 da Constituição Estadual, particularmente os de prevenção, combate a sinistros, busca e salvamentos de pessoas e bens.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES

2.1 - DO CONVENENTE:

2.1.1 – Exigir que, para a edificação de obras novas ou alteração das existentes, que dependam da instalação de sistemas de segurança, excluídas as residenciais unifamiliares, o processo seja instruído com a prova da aceitação pelo Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina, conforme inciso V, do art. 4º da Lei Nr13.425 de 30 de março de 2017;

2.1.2 - Conceder licença para construção, *habite-se* ou alvará de funcionamento, somente com prova de aprovação prévia dos sistemas de prevenção contra sinistros pelo Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina, em conformidade com a Lei estadual Nr 16.157, de 7 de novembro de 2013;

2.1.3 - Repassar diretamente à conta convênio “PREFEITURA/CONVÊNIO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR” o valor arrecadado com as Taxas de Prevenção Contra Sinistros (TPCS), com fulcro no art. 17 e seguintes, bem como no Anexo IV, Tabela VII, da Lei estadual Nr 7.541, de 30 de dezembro de 1988, e alterações posteriores;

2.1.4 – Gerir os recursos da conta convênio, aplicando-os exclusivamente no investimento e custeio dos serviços de bombeiros, conforme estabelecer o plano de aplicação dos recursos elaborados e homologados pelo Concedente;

2.1.5 – Doar para o Concedente os veículos, equipamentos e materiais permanentes adquiridos com recursos da conta convênio;

2.1.6 - Incentivar a participação da comunidade na organização da Defesa Civil e na segurança contra incêndios e outros sinistros;

2.1.7 - Autorizar o Comandante da Organização Bombeiro Militar, a qual presta serviços no município, a manifestar interesse para adesão às Atas de Registro de Preço, em nome do Município <Município>, como unidade participante, nas quais o Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina for unidade gestora, para aquisição de materiais e equipamentos com recursos provenientes da conta convênio.

CLÁUSULAS FACULTATIVAS JÁ AUTORIZADAS PELO CBMSC

2.1.8. *Ceder <Item 2.1.8> estagiário(s) para a Organização Bombeiro Militar com sede no município ou que atenda o município, utilizando os recursos arrecadados conforme cláusula 2.1.3 para pagamento dessa despesa, desde que o estagiário não faça parte do quadro de pessoal ativo, inativo ou pensionista do Convenente ou do Interveniente.”*

2.1.9 – *Colocar à disposição da Organização de Bombeiros Militar sediada no município, para composição do efetivo de prontidão, <Item 2.1.9> agentes públicos municipais efetivos, que desejam trabalhar como auxiliares de defesa civil, em regime de plantão, assumindo os encargos administrativos, sociais, financeiros e trabalhistas decorrentes dessa disposição;*

2.1.10 – *Ceder <Item 2.1.10> servidores públicos municipais ou agentes de defesa civil para a Organização de Bombeiros Militar sediada no município, os quais deverão receber capacitação do CBMSC para tornarem-se bombeiros comunitários, conforme regulamento adotado pela Corporação, a fim de atuarem como auxiliares de Defesa Civil, na escala de 24 horas de trabalho por 48 horas de descanso, assumindo os encargos administrativos, sociais, financeiros e trabalhistas decorrentes dessa disposição;*

2.1.11 – *Repassar mensalmente para a conta PREFEITURA/CONVÊNIO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR o valor de R\$ <Item 2.1.11> para investimento em equipamentos e materiais e despesas de custeio da Organização de Bombeiro Militar.*

2.1.12 - *Colocar à disposição da Organização de Bombeiros Militar sediada no município instalação física mobiliada e equipada na sede da administração municipal para utilização do pessoal da Seção de Atividades Técnicas/CBMSC;*

2.1.13 - *Transferir mensalmente, através da Secretaria Municipal de Saúde, para a conta convênio “PREFEITURA/CONVÊNIO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR”, a totalidade dos valores decorrentes do atendimento produzido pelo Serviço de Atendimento Pré-Hospitalar, advindos do Ministério da Saúde, através da Secretaria Estadual de Saúde, com base no Procedimento Nr 07.031.01-7 (Atendimento Pré-Hospitalar a Emergências e Traumas) e caso haja médico, o Procedimento Nr 07.011.02-4 (Atendimento Pró-Profissional Médico), conforme tabela descritiva de Procedimentos do Sistema de Informações Ambulatoriais - SIA/SUS e conforme a quantidade de atendimentos constantes em Relatório de Produção Ambulatorial encaminhado mensalmente à*

Secretaria Municipal de Saúde de <Município> – SC.

2.2 - DO CONCEDENTE:

2.2.1 - Repassar ao município de <Município> a capacidade tributária ativa para arrecadar os recursos provenientes das Taxas de Prevenção Contra Sinistros (TPCS), com fulcro no art. 7º, da Lei Nr 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional, bem como no art. 17 e Anexo IV, Tabela VII, da Lei estadual Nr 7.541, de 30 de dezembro de 1988, cujo fato gerador tenha ocorrido nos limites territoriais deste município;

2.2.2 - Realizar através da Organização de Bombeiro Militar com sede no município, o planejamento e coordenação da execução do serviço de prevenção e extinção de incêndios, de busca e salvamento de vidas e de proteção de bens materiais e sinistros de qualquer natureza, estabelecidos no Art. 108 da Constituição Estadual;

2.2.3 – Promover, através da Organização de Bombeiros Militar com sede no município, o atendimento das chamadas de ocorrências que caracterizem o perfil de atendimento proposto pelo Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina;

2.2.4 - Assessorar o poder público municipal nos assuntos ligados a defesa civil e a segurança contra incêndios;

2.2.5 - Fornecer as especificações técnicas para as aquisições de equipamentos realizadas pela administração municipal com recursos do presente convênio;

2.2.6 - Encaminhar os pedidos, sempre que necessário e quando houver recursos financeiros disponíveis na conta convênio, para pagamento de despesas de custeio e/ou investimento da Organização de Bombeiros Militar com sede no município, conforme estabelecer o plano de aplicação dos recursos elaborado pelo Concedente;

2.2.7 - Zelar pelo perfeito uso, conservação e manutenção dos equipamentos adquiridos pelo município e doados ao Concedente;

2.2.8 – Elaborar o plano de aplicação anual dos recursos financeiros da conta convênio.

CLÁUSULAS FACULTATIVAS JÁ AUTORIZADAS PELO CBMSC

2.2.9 – *Capacitar os agentes de defesa civil, com cursos gratuitos, para que obtenham a capacitação de bombeiro comunitário;*

2.2.10 - *Capacitar funcionários municipais e voluntários para atuação conjunta em ações de defesa civil;*

2.2.11 – *Incentivar a integração das brigadas industriais de incêndio e segmentos organizados da comunidade local, visando estruturar respostas de reação a eventuais sinistros de forma pronta e organizada;*

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS TAXAS

3.1 - Por meio do presente convênio, o **CONVENENTE**, com fundamento no artigo 7º da Lei Federal Nr 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional, fará a arrecadação da Taxa de Prevenção Contra Sinistros - TPCS, prevista no Anexo IV, Tabela VII, da Lei Estadual Nr 7.541, de 30 de dezembro de 1988, atualizada pela Lei n. 14.957 de 25 de novembro de 2009 ou por alterações

posteriores.

3.2 - As receitas arrecadadas por força do contido nesta cláusula serão integralmente depositadas em conta bancária especial denominada “PREFEITURA/CONVÊNIO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR”, a qual será movimentada pelo Prefeito Municipal, a quem competirá a prestação de contas aos órgãos competentes.

3.3 - As receitas da conta convênio serão exclusivamente aplicadas em investimentos e custeio do Concedente.

CLÁUSULA QUARTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas decorrentes do presente convênio correrão por conta da dotação orçamentária específica da Prefeitura Municipal nos seguintes elementos de despesa:

- a) 3.3 (Despesas Correntes – Outras despesas correntes);
- b) 4.4 (Despesas de Capital – Investimentos).

CLÁUSULA QUINTA - DA EXECUÇÃO

5.1 - São executores do presente convênio:

5.1.1 - Como representante do Município, o Prefeito Municipal ou quem por ele for designado;

5.1.2 - Como representante do Estado, o Comandante Geral do CBMSC ou quem por ele for designado.

CLÁUSULA SEXTA - DA LEGISLAÇÃO

Este Termo de Convênio reger-se-á, no que couber, pelas seguintes normas e respectivas atualizações posteriores: inciso IX do Artigo 8º da Constituição Estadual; Lei Federal Nr 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei Federal Nr 13.425, de 30 de março de 2017; Lei Federal Nr 5.172, de 25 de outubro de 1966; Lei Estadual Nr 16.157, de 7 de novembro de 2013; Lei Estadual Nr 7.541 de 30 de dezembro de 1998 e suas alterações; Lei Complementar Nr 724, de 18 de julho de 2018; Lei Complementar Nr 741, de 12 de junho de 2019; Decreto Nr 348, de 13 de novembro de 2019.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO PRAZO E VIGÊNCIA

O presente convênio terá validade pelo prazo de 05 (cinco) anos, contados da data de assinatura e terá sua eficácia condicionada à publicação no Diário Oficial do Estado, podendo ser aditado ou rescindido por mútuo acordo ou pelo não cumprimento das obrigações nele estabelecidas, neste caso independente da interpelação judicial, mediante comunicação prévia de 90 (noventa) dias por qualquer das partes.

Ficam rescindidos os convênios em vigor até a data de publicação deste e que envolvam os mesmos partícipes e o mesmo objeto.

CLÁUSULA OITAVA - DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca da Capital-SC para dirimir quaisquer controvérsias do presente convênio, renunciando as partes de qualquer outro, mesmo que mais privilegiado.

E assim, por estarem justos e acordes, assinam o presente termo de igual teor, junto com duas testemunhas.

Florianópolis-SC.

Coronel BM – Charles Alexandre Vieira
Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros
Militar do Estado de Santa Catarina

<Nome Prefeito>
Prefeito Municipal

Testemunhas:

<Testemunha 1>
<Função 1>
<CPF Test 1>

<Testemunha 2>
<Função 2>
<CPF Test 2>

**(MINUTA DE CONVÊNIO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO
PARA MUNICÍPIO VIZINHO DE OBM)**

CONVÊNIO Nr

TERMO DE CONVÊNIO QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DE SANTA CATARINA, ATRAVÉS DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA E O MUNICÍPIO DE <MUNICÍPIO>, PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE PREVENÇÃO, COMBATE A SINISTROS, BUSCA E SALVAMENTO, ATENDIMENTO PRÉ-HOSPITALAR E OUTROS DE COMPETÊNCIA DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR PREVISTOS NO ARTIGO 108 DA CONSTITUIÇÃO ESTADUAL.

O **ESTADO DE SANTA CATARINA**, através do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina - CBMSC, situado à Rua Almirante Lamego, 381, Centro – Florianópolis, inscrito no CNPJ Nr 06.096.391/0001-76, doravante denominado **CONCEDENTE**, neste ato representado por seu Comandante Geral, Coronel BM Charles Alexandre Vieira, portador do CPF Nr 822.869.149-15, e o **MUNICÍPIO DE <MUNICÍPIO>**, situado à <Endereço>, inscrito no CNPJ Nr <CNPJ>, doravante denominado **CONVENENTE**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr <Nome Prefeito>, portador do CPF Nr <CPF Prefeito>, resolvem celebrar o presente Termo de Convênio, de acordo com as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente convênio tem por objeto estabelecer as relações entre o Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina e o Município de <Município>, para realização dos serviços de bombeiros estabelecidos no art. 108 da Constituição Estadual, particularmente os de prevenção, combate a sinistros, busca e salvamentos de pessoas e bens.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES

2.1 - DO CONVENENTE:

2.1.1 – Exigir que, para a edificação de obras novas ou alteração das existentes, que dependam da instalação de sistemas de segurança, excluídas as residenciais unifamiliares, o processo seja instruído com a prova da aceitação pelo Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina, conforme Art. 4º,V, da Lei Nr13.425 de 30 de março de 2017;

2.1.2 - Conceder licença para construção, *habite-se* ou alvará de funcionamento, somente com prova de aprovação prévia dos sistemas de prevenção contra sinistros pelo Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina, em conformidade com a Lei estadual Nr 16.157, de 7 de novembro de 2013, e Art. 4º,V, da Lei Nr13.425 de 30 de março de 2017.

2.1.3 - Repassar diretamente à conta convênio “PREFEITURA/CONVÊNIO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR” o valor arrecadado com as Taxas de Prevenção Contra Sinistros (TPCS), com fulcro no art. 17 e seguintes, bem como no Anexo IV, Tabela VII, da Lei estadual Nr 7.541, de 30 de dezembro de 1988, e alterações posteriores;

2.1.4 – Gerir os recursos da conta convênio, aplicando-os exclusivamente no investimento e custeio dos serviços de bombeiros, conforme estabelecer os planos de aplicação dos recursos elaborados e homologados pelo Concedente;

2.1.5 – Doar para o Concedente os veículos, equipamentos e materiais permanentes adquiridos com recursos da conta convênio;

2.1.6 – Incentivar a participação da comunidade na organização da Defesa Civil e na segurança contra incêndios e outros sinistros;

2.1.7 - Autorizar o Comandante da Organização Bombeiro Militar, a qual presta serviços no município, a manifestar interesse para adesão às Atas de Registro de Preço, em nome do Município **<Município>**, como unidade participante, nas quais o Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina for unidade gestora, para aquisição de materiais e equipamentos com recursos provenientes da conta convênio.

CLÁUSULAS FACULTATIVAS JÁ AUTORIZADAS PELO CBMSC

2.1.8. *Ceder **<Item 2.1.8>** estagiário(s) para a Organização Bombeiro Militar com sede no município ou que atenda o município, utilizando os recursos arrecadados conforme cláusula 2.1.3 para pagamento dessa despesa, desde que o estagiário não faça parte do quadro de pessoal ativo, inativo ou pensionista do Conveniente ou do Interveniente.”*

2.1.9 – *Colocar à disposição da Organização de Bombeiros Militar sediada no município, para composição do efetivo de prontidão, **<Item 2.1.9>** agentes públicos municipais efetivos, que desejam trabalhar como auxiliares de defesa civil, em regime de plantão, assumindo os encargos administrativos, sociais, financeiros e trabalhistas decorrentes dessa disposição;*

2.1.10 – *Ceder **<Item 2.1.10>** servidores públicos municipais ou agentes de defesa civil para a Organização de Bombeiros Militar sediada no município, os quais deverão receber capacitação do CBMSC para tornarem-se bombeiros comunitários, conforme regulamento adotado pela Corporação, a fim de atuarem como auxiliares de Defesa Civil, na escala de 24 horas de trabalho por 48 horas de descanso, assumindo os encargos administrativos, sociais, financeiros e trabalhistas decorrentes dessa disposição;*

2.1.11 – *Repassar mensalmente para a conta PREFEITURA/CONVÊNIO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR o valor de R\$ **<Item 2.1.11>** para investimento em equipamentos e materiais e despesas de custeio da Organização de Bombeiro Militar.*

2.1.12 - *Colocar à disposição da Organização de Bombeiros Militar sediada no município instalação física mobiliada e equipada na sede da administração municipal para utilização do pessoal da Seção de Atividades Técnicas/CBMSC;*

2.1.13 - *Transferir mensalmente, através da Secretaria Municipal de Saúde, para a conta convênio “PREFEITURA/CONVÊNIO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR”, a totalidade dos valores decorrentes do atendimento produzido pelo Serviço de Atendimento Pré-Hospitalar, advindos do Ministério da Saúde, através da Secretaria Estadual de Saúde, com base no Procedimento Nr 07.031.01-7 (Atendimento Pré-Hospitalar a Emergências e Traumas) e caso haja médico, o Procedimento Nr 07.011.02-4 (Atendimento Pró-Profissional Médico), conforme tabela descritiva de Procedimentos do Sistema de Informações Ambulatoriais - SIA/SUS e conforme a quantidade de atendimentos constantes em Relatório de Produção Ambulatorial encaminhado mensalmente à Secretaria Municipal de Saúde de **<Município>** – SC.*

2.2 - DO CONCEDENTE:

2.2.1 - Repassar ao município de <Município> a capacidade tributária ativa para arrecadar os recursos provenientes das Taxas de Prevenção Contra Sinistros (TPCS), com fulcro no art. 7º, da Lei Nr 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional, bem como no art. 17 e Anexo IV, Tabela VII, da Lei estadual Nr 7.541, de 30 de dezembro de 1988, cujo fato gerador tenha ocorrido nos limites territoriais deste município;

2.2.2 – Realizar, através da Organização de Bombeiros Militar a cuja circunscrição pertence o município, o planejamento e coordenação da execução do serviço de prevenção e extinção de incêndios, de busca e salvamento de vidas e de proteção de bens materiais e sinistros de qualquer natureza, estabelecidos no art. 108 da Constituição Estadual;

2.2.3 – Promover, através da Organização de Bombeiros Militar a cuja circunscrição pertence o município, o atendimento das chamadas de ocorrências que caracterizem o perfil de atendimento proposto pelo Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina;

2.2.4 - Assessorar o poder público municipal nos assuntos ligados a defesa civil e a segurança contra incêndios;

2.2.5 – Elaborar o plano de aplicação anual dos recursos financeiros da conta convênio;

2.2.6 - Fornecer as especificações técnicas para as aquisições de equipamentos realizadas pela administração municipal com recursos do presente convênio;

2.2.7 - Encaminhar os pedidos, sempre que necessário e quando houver recursos financeiros disponíveis na conta convênio, para pagamento de despesas de custeio e/ou investimento do Corpo de Bombeiros Militar a cuja circunscrição pertence o município, conforme estabelecer o plano de aplicação dos recursos elaborado pelo Concedente;

2.2.8 - Zelar pelo perfeito uso, conservação e manutenção dos equipamentos adquiridos pelo município e doados ao Concedente.

CLÁUSULAS FACULTATIVAS JÁ AUTORIZADAS PELO CBMSC

2.2.9 – *Capacitar os agentes de defesa civil, com cursos gratuitos, para que obtenham a capacitação de bombeiro comunitário;*

2.2.10 - *Capacitar funcionários municipais e voluntários para atuação conjunta em ações de defesa civil;*

2.2.11 – *Incentivar a integração das brigadas industriais de incêndio e segmentos organizados da comunidade local, visando estruturar respostas de reação a eventuais sinistros de forma pronta e organizada;*

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS TAXAS

3.1 - Por meio do presente convênio, o **CONVENENTE**, com fundamento no artigo 7º da Lei Federal Nr 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional, fará a arrecadação da Taxa de Prevenção Contra Sinistros - TPCS, prevista no Anexo IV, Tabela VII, da Lei Estadual Nr 7.541, de 30 de dezembro de 1988, atualizada pela Lei n. 14.957 de 25 de novembro de 2009 ou por alterações posteriores.

3.2 - As receitas arrecadadas por força do contido nesta cláusula serão integralmente depositadas em conta bancária especial denominada “PREFEITURA/CONVÊNIO CORPO DE BOMBEIROS

MILITAR”, a qual será movimentada pelo Prefeito Municipal, a quem competirá a prestação de contas aos órgãos competentes.

3.3 - As receitas da conta convênio serão exclusivamente aplicadas em investimentos e custeio do Concedente.

CLÁUSULA QUARTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas decorrentes do presente convênio correrão por conta da dotação orçamentária específica da Prefeitura Municipal nos seguintes elementos de despesa:

- a) 3.3 (Despesas Correntes – Outras despesas correntes);
- b) 4.4 (Despesas de Capital – Investimentos).

CLÁUSULA QUINTA - DA EXECUÇÃO

5.1 - São executores do presente convênio:

5.1.1 - Como representante do Município, o Prefeito Municipal ou quem por ele for designado;

5.1.2 - Como representante do Estado, o Comandante Geral do CBMSC ou quem por ele for designado.

CLÁUSULA SEXTA - DA LEGISLAÇÃO

Este Termo de Convênio reger-se-á, no que couber, pelas seguintes normas e respectivas atualizações posteriores: inciso IX do Artigo 8º da Constituição Estadual; Lei Federal Nr 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei Federal Nr 13.425, de 30 de março de 2017; Lei Federal Nr 5.172, de 25 de outubro de 1966; Lei Estadual Nr 16.157, de 7 de novembro de 2013; Lei Estadual Nr 7.541 de 30 de dezembro de 1998 e suas alterações; Lei Complementar Nr 724, de 18 de julho de 2018; Lei Complementar Nr 741, de 12 de junho de 2019; Decreto Nr 348, de 13 de novembro de 2019.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO PRAZO E VIGÊNCIA

O presente convênio terá validade pelo prazo de 05 (cinco) anos, contados da data de assinatura e terá sua eficácia condicionada à publicação no Diário Oficial do Estado, podendo ser aditado ou rescindido por mútuo acordo ou pelo não cumprimento das obrigações nele estabelecidas, neste caso independente da interpelação judicial, mediante comunicação prévia de 90 (noventa) dias por qualquer das partes.

Ficam rescindidos os convênios em vigor até a data de publicação deste e que envolvam os mesmos partícipes e o mesmo objeto.

CLÁUSULA OITAVA - DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca da Capital-SC para dirimir quaisquer controvérsias do presente convênio, renunciando as partes de qualquer outro, mesmo que mais privilegiado.

E assim, por estarem justos e acordes, assinam o presente termo de igual teor, junto com duas testemunhas.

Florianópolis.

Coronel BM – Charles Alexandre Vieira
Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros
Militar do Estado de Santa Catarina

<Nome Prefeito>
Prefeito Municipal

Testemunhas:

<Testemunha 1>
<Função 1>
<CPF Test 1>

<Testemunha 2>
<Função 2>
<CPF Test 2>

**(MINUTA DE CONVÊNIO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO
PARA MUNICÍPIO SEM OBM E COM BOMBEIRO VOLUNTÁRIO)**

CONVÊNIO Nr

TERMO DE CONVÊNIO QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DE SANTA CATARINA, ATRAVÉS DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA E O MUNICÍPIO DE <MUNICÍPIO>, PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE PREVENÇÃO, COMBATE A SINISTROS, BUSCA E SALVAMENTO, ATENDIMENTO PRÉ-HOSPITALAR E OUTROS DE COMPETÊNCIA DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR PREVISTOS NO ARTIGO 108 DA CONSTITUIÇÃO ESTADUAL.

O **ESTADO DE SANTA CATARINA**, através do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina - CBMSC, situado à Rua Almirante Lamego, 381, Centro – Florianópolis, inscrito no CNPJ Nr 06.096.391/0001-76, doravante denominado **CONCEDENTE**, neste ato representado por seu Comandante Geral, Coronel BM Charles Alexandre Vieira, portador do CPF Nr 822.869.149-15, e o **MUNICÍPIO DE <Município>**, situado à <Endereço>, inscrito no CNPJ Nr <CNPJ>, doravante denominado **CONVENENTE**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr <Nome Prefeito>, CPF Nr <CPF Prefeito>, resolvem celebrar o presente Termo de Convênio, de acordo com as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente convênio tem por objeto estabelecer as relações entre o Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina e o Município de <Município>, para realização dos serviços de bombeiros estabelecidos no art. 108 da Constituição Estadual, particularmente os de prevenção, combate a sinistros, busca e salvamentos de pessoas e bens, em consonância ao Art. 3º da Lei Nr 13.425 de 30 de março de 2017.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES

2.1 - DO CONVENENTE:

2.1.1 – Exigir que, para a edificação de obras novas ou alteração das existentes, que dependam da instalação de sistemas de segurança, excluídas as residenciais unifamiliares, o processo seja instruído com a prova da aceitação pelo Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina, conforme inciso V do art. 4º, da Lei Nr 13.425 de 30 de março de 2017;

2.1.2 - Conceder licença para construção, *habite-se* ou alvará de funcionamento, somente com prova de aprovação prévia dos sistemas de prevenção contra sinistros pelo Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina, em conformidade com a Lei estadual Nr 16.157, de 7 de novembro de 2013, e inciso V do art. 4º da Lei Nr 13.425 de 30 de março de 2017.

2.1.3 - Repassar diretamente à conta convênio “PREFEITURA/CONVÊNIO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR” o valor arrecadado com as Taxas de Prevenção Contra Sinistros (TPCS), com fulcro no art. 17 e seguintes, bem como no Anexo IV, Tabela VII, da Lei estadual Nr 7.541, de 30 de dezembro de 1988, e alterações posteriores;

2.1.4 – Comprovar a capacidade técnica e operacional de realizar os serviços de Combate a Incêndio, Atendimento Pré-hospitalar e Busca e Salvamento de Pessoas e Bens, através de meios próprios ou convênio com outra Organização de Bombeiros.

2.1.4 – Gerir os recursos da conta convênio, aplicando-os exclusivamente no investimento e custeio dos serviços de bombeiros, conforme estabelecer os planos de aplicação dos recursos elaborados e homologados pelo Concedente, observados os limites da Cláusula 3.3;

2.1.5 – Doar para o Concedente todos os veículos, equipamentos e materiais permanentes adquiridos com recursos da conta convênio;

2.1.6 – Incentivar a participação da comunidade na organização da Defesa Civil e na segurança contra incêndios e outros sinistros;

2.1.7 – Apresentar relatório anual, junto à unidade local gestora do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina - CBMSC, contendo a prestação de contas do ano de exercício anterior, no prazo de até 60 (sessenta) dias após o encerramento do exercício.

2.1.8 - Autorizar o Comandante da Organização Bombeiro Militar, a qual presta serviços no município, a manifestar interesse para adesão às Atas de Registro de Preço, em nome do Município **<Município>**, como unidade participante, nas quais o Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina for unidade gestora, para aquisição de materiais e equipamentos com recursos provenientes da conta convênio.

2.1.9. Ceder estagiário(s) para a Organização Bombeiro Militar com sede no município ou que atenda o município, utilizando os recursos arrecadados conforme cláusula 2.1.3 para pagamento dessa despesa, desde que o estagiário não faça parte do quadro de pessoal ativo, inativo ou pensionista do Conveniente ou do Interveniente.”

OUTRAS POSSÍVEIS CLÁUSULAS PREVIAMENTE ACORDADAS:

2.1.10 - Colocar à disposição da Organização de Bombeiros Militar sediada no município instalação física mobiliada e equipada água, luz, telefone e internet conforme projeto previamente aprovado pelo CBMSC, comprometendo-se a custear as despesas decorrentes da manutenção;

*2.1.11 – Ceder **<Item 2.1.10>** servidores públicos municipais para trabalhar como auxiliares na Seção de Atividades Técnica, assumindo os encargos administrativos, sociais, financeiros e trabalhistas decorrentes dessa disposição;*

*2.1.12 – Repassar mensalmente para a conta PREFEITURA/CONVÊNIO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR o valor de R\$ **<Item 2.1.11>** para investimento em equipamentos e materiais e despesas de custeio da Organização de Bombeiro Militar.*

2.2 - DO CONCEDENTE:

2.2.1 - Repassar ao município de **<Município>** a capacidade tributária ativa para arrecadar os recursos provenientes das Taxas de Prevenção Contra Sinistros (TPCS), com fulcro no art. 7º, da Lei Nr 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional, bem como no art. 17 e Anexo IV, Tabela VII, da Lei estadual Nr 7.541, de 30 de dezembro de 1988, cujo fato gerador tenha ocorrido nos limites territoriais deste município;

2.2.2 – Autorizar o município de **<Município>** a realizar as atividades de combate a incêndio e de busca e salvamento de pessoas e bens e o atendimento pré-hospitalar, previstos no art. 108 da

Constituição Estadual;

2.2.3 – Realizar, através da Organização de Bombeiros Militar a cuja circunscrição pertence o município, o planejamento, coordenação e execução do serviço de prevenção de sinistros ou catástrofes, analisando previamente, os projetos de segurança contra incêndio em edificações, contra sinistros em áreas de risco e de armazenagem, manipulação e transporte de produtos perigosos, acompanhar e fiscalizar sua execução, e impor sanções administrativas estabelecidas em lei e ainda realizar perícias de incêndio e de áreas sinistradas, conforme art. 108 da Constituição Estadual;

2.2.4 – Elaborar o plano de aplicação anual dos recursos financeiros da conta convênio, referente ao percentual do CONCEDENTE, e analisar e homologar o plano de aplicação anual dos recursos financeiros da conta convênio referente ao percentual da Organização de Bombeiro que atende o CONVENENTE, conforme item 3.3;

2.2.5 - Fornecer as especificações técnicas para as aquisições de equipamentos realizadas pela administração municipal com recursos do presente convênio, referente ao percentual do CONCEDENTE previsto no item 3.3;

2.2.6 - Encaminhar os pedidos, sempre que necessário e quando houver recursos financeiros disponíveis na conta convênio, para pagamento de despesas de custeio e/ou investimento referente ao percentual do CONCEDENTE previsto no item 3.3, conforme estabelece o plano de aplicação dos recursos elaborado pelo Concedente;

2.2.7 - Zelar pelo perfeito uso, conservação e manutenção dos equipamentos adquiridos pelo município e doados ao Concedente.

2.2.8 – Repassar à Organização de Bombeiro que atende o CONVENENTE, mediante comodato, os equipamentos e materiais permanentes adquiridos com recursos da conta convênio referente ao percentual de ... % (..... por cento) previsto no item 3.3;

2.2.9 – Realizar auditoria sobre os serviços e bens adquiridos com os recursos da conta convênio.

OUTRAS POSSÍVEIS CLÁUSULAS PREVIAMENTE ACORDADAS:

2.2.10 – *Capacitar os agentes de defesa civil, com cursos gratuitos, para que obtenham a capacitação de bombeiro comunitário;*

2.2.11 - *Capacitar funcionários municipais e voluntários para atuação conjunta em ações de defesa civil;*

2.2.12 – *Incentivar a integração das brigadas industriais de incêndio e segmentos organizados da comunidade local, visando estruturar respostas de reação a eventuais sinistros de forma pronta e organizada;*

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS TAXAS

3.1 - Por meio do presente convênio, o **CONVENENTE**, com fundamento no artigo 7º da Lei Federal Nr 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional, fará a arrecadação da Taxa de Prevenção Contra Sinistros - TPCS, prevista no Anexo IV, Tabela VII, da Lei Estadual Nr 7.541, de 30 de dezembro de 1988, atualizada pela Lei n. 14.957 de 25 de novembro de 2009 ou por alterações posteriores.

3.2 - As receitas arrecadadas por força do contido nesta cláusula serão integralmente depositadas em

conta bancária especial denominada “PREFEITURA/CONVÊNIO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR”, a qual será movimentada pelo Prefeito Municipal, a quem competirá a prestação de contas aos órgãos competentes.

3.3 - Os recursos arrecadados serão aplicados de acordo com Planos de Aplicação aprovados pelo Concedente, no percentual de ... % (..... por cento) – valor definido a Portaria CmdG Nr 200 –, para a estruturação e manutenção dos serviços prestados pelo Concedente e os ... % (..... por cento) – valor definido a Portaria CmdG Nr 200 – no custeio e investimento do serviço de combate a incêndio e pré-hospitalar da Organização de Bombeiros que atende o Convenente.

CLÁUSULA QUARTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas decorrentes do presente convênio correrão por conta da dotação orçamentária específica da Prefeitura Municipal nos seguintes elementos de despesa:

- a) 3.3 (Despesas Correntes – Outras despesas correntes);
- b) 4.4 (Despesas de Capital – Investimentos).

CLÁUSULA QUINTA - DA EXECUÇÃO

5.1 - São executores do presente convênio:

5.1.1 - Como representante do Município, o Prefeito Municipal ou quem por ele for designado;

5.1.2 - Como representante do Estado, o Comandante Geral do CBMSC ou quem por ele for designado.

CLÁUSULA SEXTA - DA LEGISLAÇÃO

Este Termo de Convênio reger-se-á, no que couber, pelas seguintes normas e respectivas atualizações posteriores: inciso IX do Artigo 8º da Constituição Estadual; Lei Federal Nr 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei Federal Nr 13.425, de 30 de março de 2017; Lei Federal Nr 5.172, de 25 de outubro de 1966; Lei Estadual Nr 16.157, de 7 de novembro de 2013; Lei Estadual Nr 7.541 de 30 de dezembro de 1998 e suas alterações; Lei Complementar Nr 724, de 18 de julho de 2018; Lei Complementar Nr 741, de 12 de junho de 2019; Decreto Nr 348, de 13 de novembro de 2019.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO PRAZO E VIGÊNCIA

O presente convênio terá validade pelo prazo de 05 (cinco) anos, contados da data de assinatura e terá sua eficácia condicionada à publicação no Diário Oficial do Estado, podendo ser aditado ou rescindido por mútuo acordo ou pelo não cumprimento das obrigações nele estabelecidas, neste caso independente da interpelação judicial, mediante comunicação prévia de 90 (noventa) dias por qualquer das partes.

CLÁUSULA OITAVA - DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca da Capital-SC para dirimir quaisquer controvérsias do presente convênio, renunciando as partes de qualquer outro, mesmo que mais privilegiado.

E assim, por estarem justos e acordes, assinam o presente termo de igual teor, junto com duas

testemunhas.

Florianópolis.

Coronel BM – Charles Alexandre Vieira
Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros
Militar do Estado de Santa Catarina

<Nome Prefeito>
Prefeito Municipal

Testemunhas:

<Testemunha 1>
<Função 1>
<CPF Test 1>

<Testemunha 2>
<Função 2>
<CPF Test 2>

PLANO DE TRABALHO

1 - DADOS CADASTRAIS

CONCEDENTE CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA			CNPJ 06.096.391/0001-76
ENDEREÇO RUA ALMIRANTE LAMEGO, Nr 381			BAIRRO CENTRO
CIDADE FLORIANÓPOLIS	UF SC	CEP 88.020-900	DDD / TELEFONE 048 3665-7800
NOME DO RESPONSÁVEL DO ÓRGÃO CHARLES ALEXANDRE VIEIRA			CPF 822.869.149-15
CARGO CORONEL	FUNÇÃO COMANDANTE GERAL	MATRÍCULA 911.935-3	
NOME DO RESPONSÁVEL LOCAL <Nome do Responsável Local:>			DDD / TELEFONE <Telefone>
CARGO <Posto/Graduação:>	FUNÇÃO <Função 1>	MATRÍCULA <Matrícula>	

2 - OUTROS PARTICIPES

CONVENIENTE Município de <Município>		CNPJ <CNPJ>
ENDEREÇO <Endereço>		
NOME DO RESPONSÁVEL <Nome Prefeito>	CPF <CPF Prefeito>	CARGO / FUNÇÃO Prefeito

3 - DO OBJETO

TÍTULO DO PROJETO	PERÍODO DE EXECUÇÃO	
Termo de Convênio.	Jun/2020	Início Jun/2025 Término
Identificação do Objeto Prestação dos serviços de bombeiros estabelecidos no Art. 108 da Constituição Estadual, particularmente os de prevenção, combate a sinistros, busca e salvamento de pessoas e bens.		
Justificativa da Proposição Necessidade de apoio do poder público municipal na participação das ações voltadas à segurança pública no município, face às dificuldades de recursos do Governo do Estado.		

4 – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (METAS E ETAPAS)

4.1 – O Termo de Convênio celebrado entre o Estado de Santa Catarina, através do CBMSC e o município de <Município> visa, num sistema de parceria, que os recursos arrecadados com as taxas de segurança contra incêndio sejam utilizados pelo Corpo de Bombeiros Militar com sede em <OBM Origem>, devendo ser empregado exclusivamente no investimento e custeio dos serviços de bombeiros, conforme estabelecer o plano de aplicação dos recursos elaborados e homologados pelo Concedente.

4.2 – As metas a serem atingidas pelo Concedente e Conveniente visam propiciar o grau de segurança necessário ao funcionamento das atividades sociais, políticas e econômicas da sociedade.

5 – FASES DA EXECUÇÃO

5.1 – Fase Inicial: Preenchimento do Formulário pela OBM e confecção da Minuta do Termo de Convênio por parte do Centro de Contratos e Convênios/DLF/CBMSC, que será enviada por e-mail para que a OBM colha assinatura do Prefeito Municipal e faça a juntada de documentação.

5.2 – Fase de Avaliação: Após documentação recebida na Diretoria de Logística e Finanças, o processo será encaminhado para análise do Assessor Jurídico. Tendo um parecer favorável, será analisado pelo Centro de Contratos e Convênios.

5.3 – Fase de Implantação: Estando o CBMSC de acordo, o Centro de Contratos e Convênios colherá as assinaturas, em seguida encaminhará para publicação no Diário Oficial do Estado.

5.4 – Fase da Efetivação: O convênio obedecerá suas cláusulas, na integralidade, durante a vigência que será definida em comum acordo entre as partes.

6 – APROVAÇÃO PELOS PARTÍCIPES

Nós dos partícipes aprovamos o Plano de Trabalho acima, conforme cláusulas que irão reger o termo.

<Município> – SC,

<Nome Prefeito>
Prefeito Municipal

Coronel BM – Charles Alexandre Vieira
Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros
Militar de Santa Catarina

ANEXO II – PORTARIA

ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR
COMANDO-GERAL

PORTARIA Nº 200, DE 4 DE JUNHO DE 2018.

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 5º da Lei Estadual nº 6.217, de 10 de fevereiro de 1983, c/c o artigo 53 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Estadual, e com base no art. 1º da Portaria Nr 207/GEPES/DIAF/SSP, de 26 de junho de 2017 c/ c inciso IX do art. 7º do Decreto Nr 1.158, de 18 de março de 2008, resolve:

Art. 1º Regularizar para cumprimento no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina, a Política de Convênios Municipais de acordo com a Lei Federal nº 13.425, de 30 Mar 17 (Lei Boate Kiss).

Art. 2º Os convênios em vigor entre o Estado (CBMSC) e os municípios, que versam sobre as atribuições constitucionais do CBMSC, devem ser adequados aos novos modelos existentes na Corporação, dentro do prazo de 1 ano.

§ 1º - Os convênios citados neste caput vinculados a lei municipal criando o Fundo de Reequipamento do Corpo de Bombeiros Militar, devem ser alterados em seis meses, com a revogação da Lei Municipal e assinatura de novo convênio nos moldes desta regulamentação.

§ 2º Os Comandantes locais devem propor aos municípios que prestam serviços emergenciais de bombeiros, de forma orgânica ou conveniada com entidade privada, tem um ano para firmar convênio com o Estado (CBMSC). Caso não o façam dentro deste prazo, devem ser denunciados ao Ministério Público, tendo em vista a ilegalidade frente a Lei Nº 13.425, de 30 Mar 17.

Art. 3º O serviço de segurança contra incêndio e pânico deve ser exercido exclusivamente pelo CBMSC em todos os municípios catarinenses. Para que o Município exerça serviços emergenciais previstos no Art. 108 da Constituição Estadual, deve firmar convênio com o Estado (CBMSC), comprovando a capacidade técnica e operacional própria ou mediante convênio com outra organização de bombeiros.

§ 1º - Constitui serviços emergenciais previsto no caput deste artigo os serviços de Combate a Incêndio, Atendimento Pré-hospitalar e de Busca e Salvamento.

§ 2º - Para os municípios que ainda não possuem serviços emergenciais e que venham conveniar com o CBMSC, deverão comprovar a capacidade técnica do efetivo que irá exercer as atividades, com carga horária mínima de 360 horas aulas e capacidade operacional tendo no mínimo um Auto Socorro de Urgências – ASU e um Auto Bomba Tanque – ABT.

Art. 4º Para os Municípios onde existe Elemento Subordinado (OBM ou GBM), realizando todos os serviços previstos no Art. 108 da Constituição Estadual, os recursos arrecadados com as Taxas de Prevenção Contra Sinistros (TPCS), com fulcro no art. 17 e seguintes, bem como no Anexo IV, Tabela VII, da Lei estadual nº 7.541, de 30 de dezembro de 1988, e alterações posteriores, serão exclusivamente destinados ao CBMSC, através da OBM instalada no município.

Art. 5º Para os Municípios onde existe Elemento Subordinado (OBM ou GBM) realizando somente o serviço de segurança contra incêndio e pânico, os recursos arrecadados

com as Taxas de Prevenção Contra Sinistros (TPCS), com fulcro no art. 17 e seguintes, bem como no Anexo IV, Tabela VII, da Lei estadual nº 7.541, de 30 de dezembro de 1988, e alterações posteriores, serão destinados para custeio e investimento na atividade de segurança contra incêndio e pânico do CBMSC e para custeio e investimento na prestação dos serviços emergenciais realizado por terceiros, podendo ser pelo próprio município ou organização conveniada com este.

§ 1º O município que não possuir OBM instalada e que é atendido integralmente por OBM sob sua circunscrição, para prestação de serviços emergenciais e de atividade de segurança contra incêndio e pânico, deve firmar convênio com o Estado, cujos recursos devem se destinar ao custeio e investimento na OBM que presta os serviços.

§ 2º Nos municípios onde existe OBM realizando o serviço de segurança contra incêndio e pânico e serviços de Salvamento Aquático com o emprego de Guarda-vidas e embarcações de Busca e Salvamento, os recursos previstos no serviços emergencaput deste artigo, serão destinados prioritariamente ao CBMSC para custeio e investimento destas atividades e o restante para custeio e investimento na prestação dos serviços emergenciais realizado por terceiros, podendo ser pelo próprio município ou organização conveniada com este.

§ 3º Os recursos destinados para custeio e investimento dos serviços emergenciais realizado pelo próprio município ou organização conveniada com este, serão aplicados mediante aprovação e homologação de Plano de Aplicação anual, por parte do CBMSC, apresentado pelo prestador do serviço, até no máximo no mês de julho, referente ao ano subsequente.

§ 4º Os recursos previstos no caput deste artigo serão destinados à OBM e município, ou organização conveniada com este, que o atenda, conforme percentuais previstos no Anexo I.

§ 5º O convênio entre o Estado (CBMSC) e os municípios não pode conter destinação de verbas previstas no caput deste artigo, para qualquer outra entidade, privada ou pública, que não seja as previstas no § 1º do art. 3º desta Portaria.

§ 6º Os convênios assinados anteriormente a vigência desta Portaria permanecem conforme negociados a época.

Art. 6º Os municípios que ainda não possuem convênio com o Estado (CBMSC), podem firmar convênio das seguintes formas:

I – os municípios que a partir desta data já prestam serviços emergenciais, de forma orgânica ou conveniada com organização privada, podem:

a) ter os serviços emergenciais continuando a ser prestados pelo município ou por organização privada de forma autônoma em relação ao CBMSC (que se responsabilizará somente pela atividade de segurança contra incêndio e pânico);

b) ter os serviços emergenciais prestados pelo município ou por organização privada, sob o Comando de Bombeiro Militar nomeado pelo CBMSC, que também gerenciará toda a atividade de segurança contra incêndio e pânico.

II – os municípios que ainda não prestam serviço emergencial, de forma orgânica ou conveniada com organização privada, podem:

a) ter os serviços emergenciais prestados pelo município ou por organização privada, sob o Comando de Bombeiro Militar nomeado pelo CBMSC, que também gerenciará toda a atividade de segurança contra incêndio e pânico;

b) ter os serviços emergenciais e de segurança contra incêndio e pânico executados somente por Organização de Bombeiro Militar, que nos atuais moldes, trabalha com Bombeiros Comunitários (voluntários ou profissionais – funcionários municipais e/ou de empresas parceiras).

III – As tratativas iniciais deverão ser feitas pelos Comandantes Regionais.

Art. 7º A proposição, análise e trâmite dos convênios entre município e Estado (CBMSC) é de responsabilidade da Diretoria de Logística e Finanças, através do Centro de Convênios e Contratos – CCC/DLF.

§ 1º O CCC/DLF irá disponibilizar às OBM, os modelos padronizados de convênios para que estes incluam os dados do município (conveniente) e possíveis itens a serem

incluídos.

§ 2º O CCC/DLF irá analisar o Convênio, quanto aos itens incluídos e dados do município e iniciará o processo de assinatura do convênio, encaminhando para o Assessor Jurídico para análise e posterior assinatura do CmtG.

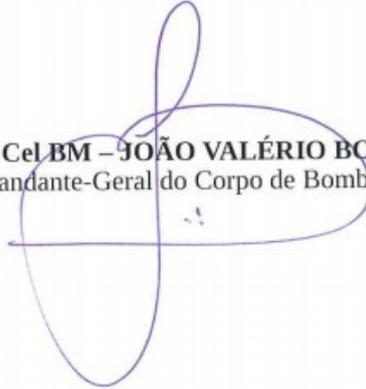
§ 3º Após a assinatura do CmtG, o processo será encaminhado ao município para colher a assinatura do Prefeito, retornando ao CCC/DLF para publicação no Diário Oficial do Estado.

§ 4º Apenas o CmtG poderá negociar valores diferentes dos previstos no Anexo

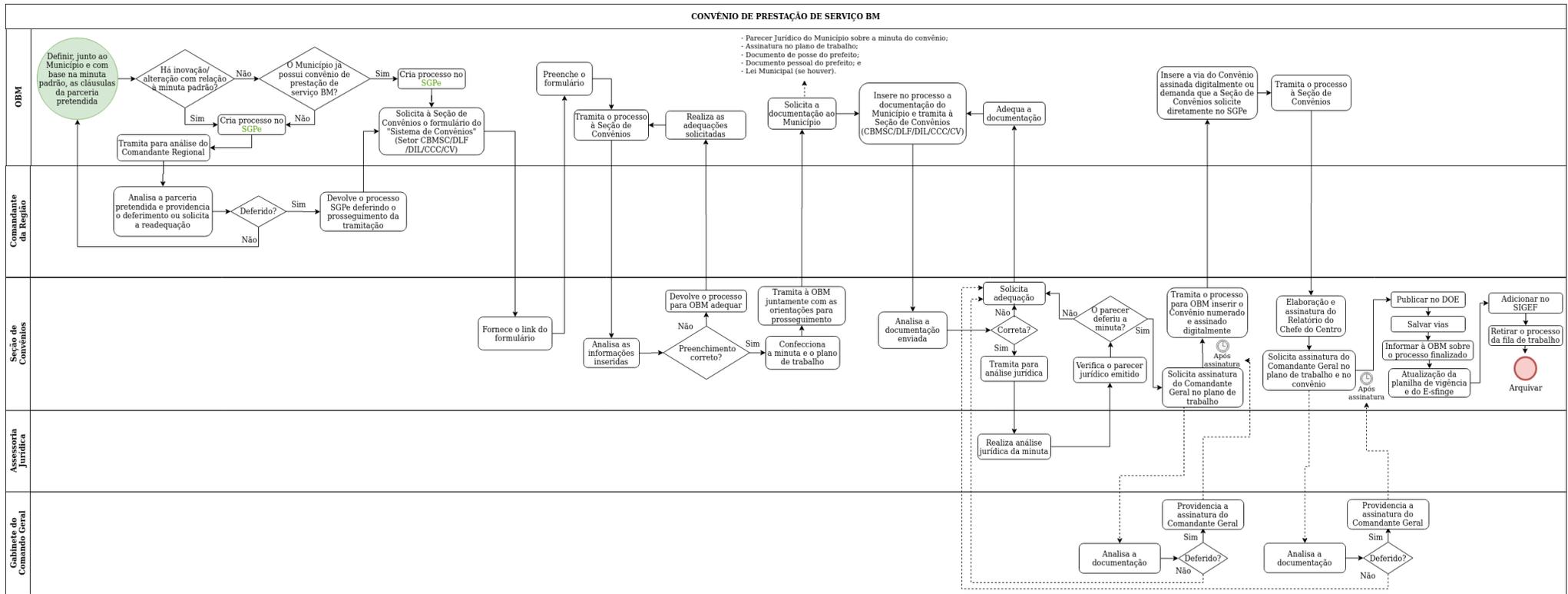
I.

Art. 8º Esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação.

Cel BM – JOÃO VALÉRIO BORGES
Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar



ANEXO III – FLUXOGRAMA



	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nr 94		
	ALTERAÇÃO OU PROPOSTA DE NOVO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO		
	Estabelecido em 11/06/2020	Atualizado em 11/06/2020	Execução BM1/EMG
I. OBJETIVO			
Este procedimento tem como objetivo fixar os fluxos para a alteração de procedimento administrativo padrão já aprovado e publicado na Biblioteca do EMG, bem como o fluxo para a proposição de novo procedimento administrativo padrão no CBMSC.			
II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL			
LEGISLAÇÃO		ESPECIFICAÇÃO	
- Não possui.		- Não possui.	
III. ENTRADA			
3.1 Nota eletrônica.			
IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADE			
<p>PESQUISA BILIOTECA EMG</p> <p>4.1 Para realizar pesquisa do Procedimento Administrativo Padrão na Biblioteca do EMG:</p> <p>4.1.1 Acessar o site do CBM <www.cbm.sc.gov.br>:</p> <p>4.1.1.1 Clicar na guia "Bombeiro";</p> <p>4.1.1.2 Clicar em "Biblioteca do EMG";</p> <p>4.1.1.3 Clicar no campo azul "Consultar quadro de documentos";</p> <p>4.1.1.4 No primeiro campo do lado esquerdo "ANO", clicar em 2020;</p> <p>4.1.1.5 Em "OBM", clicar em "EMG";</p> <p>4.1.1.6 Em "Tipo de Documento", clicar em "Procedimento Administrativo Padrão (PAP)";</p> <p>4.1.1.7 Caso queira consultar algum PAP publicado, no campo "Sub tipo", clicar em "Procedimento Administrativo Padrão";</p> <p>4.1.1.8 Caso queira realizar a pesquisa de um "Anexo" de algum PAP publicado, basta no campo "Sub tipo", escolher a opção "Anexos";</p> <p>4.1.1.9 No campo "Status", manter a opção "todos" e após, clicar em "pesquisar". Será apresentada a lista com a relação dos PAP/anexos publicados.</p> <p>4.1.4 Diante da necessidade de se propor um novo PAP, o Bombeiro Militar deverá comunicar sua chefia imediata e esta, concordando com a proposta, encaminhará a sugestão aos escalões superiores, até chegar ao EMG, conforme item 4.2;</p> <p>4.1.5 Após realizar o trabalho utilizando o PAP, qualquer Bombeiro Militar poderá propor alterações no documento, conforme item 4.3.</p> <p>BOMBEIRO MILITAR</p> <p>4.2 Proposta de novo PAP:</p> <p>4.2.1 Enviar nota eletrônica para o Comandante imediato, sendo que o assunto do <i>email</i> deve referenciar o assunto do PAP que se deseja propor. Exemplo: "Nota Nr 321-20-AISA: Proposta de PAP sobre Tramitação para pagamento de GVC";</p> <p>4.2.2 A formatação do documento deverá estar de acordo com o anexo único da Portaria 386 de 19 de setembro de 2019, que instituiu o Procedimento Administrativo Padrão no CBMSC.</p> <p>4.3 Proposta de alteração de PAP:</p> <p>4.3.1 Enviar nota eletrônica para o Comando imediato, sendo que o assunto do <i>email</i> deve</p>			

referenciar a numeração do PAP que se deseja alterar. Exemplo: "Nota Nr 123-20-AISA: Proposta de alteração PAP Nr 66-20-CmdoG: Confecção do PME BC Ressarcido";

4.3.2 No corpo do email deverão ser informadas, primeiramente, as inconsistências encontradas no PAP já publicado;

4.3.3 Após, deverá ser detalhada a proposta de alteração, elencando as melhorias que a alteração trará para o processo e para a utilização do PAP como referência para o trabalho a ser executado.

CHEFE DO SETOR SOLICITANTE

4.4 Diante da proposta de novo PAP:

4.4.1 Diante da necessidade de proposição de um novo Procedimento Administrativo Padrão (PAP), o chefe do setor proponente deverá encaminhar a proposta de PAP para o email "bm1ch@cbm.sc.gov.br", via canais de comando, com os devidos despachos de aprovação prévia da proposta.

4.5 Diante da proposta de alteração de PAP:

4.5.1 Diante da necessidade de alteração de um Procedimento Administrativo Padrão (PAP), o chefe do setor proponente deverá encaminhar a proposta de alteração para o email "bm1ch@cbm.sc.gov.br", via canais de comando, especificando os itens que deverão ser alterados, bem como emitindo seu parecer sobre a proposta.

4.5.2 Deverão ser elencadas as melhoras nos fluxos estabelecidos previamente, bem como a aplicabilidade da alteração da proposta.

CHEFE DA BM1/EMG

4.6 Análise da proposta de novo PAP:

4.6.1 Acessar o *email* diariamente e verificar os que tratam de solicitação de análise e publicação de novo procedimentos administrativos padrão pelo EMG;

4.6.2 Encaminhar a nota eletrônica para "bm1ajd@cbm.sc.gov.br", determinando a análise do novo PAP proposto;

4.6.3 Após análise e retorno ao Chefe da BM1, marcar reunião com Chefe do EMG, para que seja ampliada discussão sobre o documento, bem como para que seja devidamente aprovado.

4.7 Análise da proposta de alteração de PAP:

4.7.1 Acessar o *email* diariamente e verificar os que tratam de solicitação de alteração de procedimentos administrativos padrão que já tenham sido aprovados e publicados pelo EMG;

4.7.2 Encaminhar a nota eletrônica para "bm1ajd@cbm.sc.gov.br", determinando a análise da solicitação de alteração;

4.7.3 Após análise e retorno ao Chefe da BM1, marcar reunião com Chefe do EMG, para que seja ampliada discussão sobre o documento, bem como para que sejam devidamente aprovadas as alterações propostas.

BM1 AJD/EMG

4.8 Análise de proposta de novo PAP:

4.8.1 Organizar a estrutura do PAP, de forma a permitir que a formatação do documento fique de acordo com o anexo único da Portaria 386 de 19 de setembro de 2019, que instituiu o Procedimento Administrativo Padrão no CBMSC;

4.8.2 Analisar os fluxos e a aplicabilidade da nova proposta;

4.8.3 Participar da reunião de discussão do PAP, listando paralelamente, todas as alterações determinadas pelo Chefe do EMG para possíveis devolutivas ao setor proponente;

4.8.3.1 Caso a proposta não seja aprovada por haver necessidade de alterações, responder a nota eletrônica ao setor proponente com todas as considerações apontadas para o indeferimento,

solicitando o reenvio com as correções no prazo determinado pelo Chefe do EMG;

4.8.3.2 Caso a proposta de PAP seja rejeitada, responder a nota eletrônica com as considerações apontadas para o indeferimento definitivo.

4.8.4 Alterar as data dos campos "estabelecido em", "atualizado em", ambas no cabeçalho do PAP, e a data no final do documento do PAP para a mesma data do dia da aprovação final pelo Chefe do EMG;

4.8.5 Providenciar numeração do PAP:

4.8.5.1 Acessar o portal do CBMSC através do site <www.cbm.sc.gov.br>;

4.8.5.2 Na guia "Bombeiro", clicar na opção "Sistemas";

4.8.5.3 Na parte inferior esquerda, clicar em "Sistema de numeração de documentos";

4.8.5.4 Preencher os campos "login usuário" e "senha". Clicar em "logar";

4.8.5.5 Para consultar a relação de PAP já numerados e publicados, clicar na guia "Documentos" e em seguida "consultar". Na próxima página, escolher a opção do ano e a opção "Procedimento Administrativo Padrão (PAP)", e consultar. Será apresentada a relação de todos os PAP já numerados e publicados;

4.8.5.5 Para a inclusão de nova numeração de PAP, clicar na guia "Documentos" e em seguida "Nova numeração". Em "Tipo de documento", clicar em "Procedimento Administrativo Padrão (PAP)". Em "Assunto", escrever o nome do PAP, o qual está descrito no cabeçalho do documento editável. No campo "Destino" escrever "Chefe do EMG". Clicar em "Gerar código".

4.8.5.6 Será gerado a nomenclatura e numeração completa para o novo PAP, a qual será copiada e colocada como nome do arquivo editável do PAP.

a) Exemplo de nomenclatura gerada: "Procedimento Administrativo Padrão (PAP) Nr 66-20-CmdoG: Confecção do PME BC Ressarcido".

4.8.6 Exportar o documento aprovado, e numerado, como PDF e incluí-lo no SGPe 10057/2020;

(*) Obs.: O processo SGPe 10057/2020 deverá conter todos os PAP que estão aprovados e publicados no CBMSC.

4.8.7 Solicitar assinatura do Chefe do EMG na peça do novo PAP:

4.8.7.1 Na guia "peças" selecionar a caixa do PAP novo (Exemplo: PAP Nr 95), clicar em "mais ações" e após, clicar em "solicitar assinatura". Na próxima aba, selecionar a opção que possui o nome do Chefe do EMG. Após, clicar em "salvar".

(*) Obs.: Não há necessidade de tramitar o processo, somente solicitar assinatura no documento.

(*) Obs.: Caso a assinatura do PAP for de competência do CmtG ou do ScmtG, deverá ser criada uma tarefa para o Chefe do EMG solicitar a assinatura destes.

4.8.8 Providenciar modelo de nota eletrônica para dar publicidade do novo PAP a toda rede do CBMSC e enviá-la para aprovação do Chefe do EMG:

4.8.8.1 A nota eletrônica deverá conter a relação numérica e nominal dos PAP que estão sendo encaminhados para divulgação, referenciar o SGPe que contém todos os PAP, assim como a possibilidade de consultá-los na Biblioteca do EMG, encaminhando também, em anexo, os PAP materializados com a assinatura.

4.8.9 Após assinatura do Chefe do EMG, enviar o PAP em formato editável (.odt) para o endereço eletrônico "ajgsec@cbm.sc.gov.br", para a devida publicação em BCBM;

4.8.10 Criar uma tarefa no processo SGPe Nr 10057/2020, solicitando que a Ajudância Geral publique o PAP em BCBM. Solicitar ainda, para que informe a numeração e data da publicação do BCBM em questão;

4.8.11 Criar uma tarefa no processo do SGPe Nr 10057/2020, solicitando que o auxiliar da BM1 materialize o PAP assinado e insira na Biblioteca do EMG, após publicação em BCBM:

4.8.11.1 Caso o novo PAP possua algum documento em anexo, o qual precise ser disponibilizado em formato editável para servir como modelo para os usuários, incluir na tarefa do SGPe a solicitação de inserção do anexo editável do novo PAP na Biblioteca do EMG. Enviar o modelo editável para o endereço eletrônico "bm1aux@cbm.sc.gov.br".

4.9 Análise da proposta de alteração de PAP:

- 4.9.1 Verificar se as alterações propostas irão melhorar os fluxos estabelecidos previamente pelo PAP, bem como a aplicabilidade da proposta;
- 4.9.2 Incluir as alterações propostas no documento editável do PAP original, destacando-as em amarelo para serem devidamente apresentadas ao Chefe do EMG;
- 4.9.3 Participar da reunião de discussão do PAP, listando paralelamente, todas as alterações determinadas pelo Chefe do EMG para possíveis devolutivas ao setor proponente;
- 4.9.3.1 Caso a proposta não seja aprovada por haver necessidade de alterações, responder a nota eletrônica ao setor proponente com todas as considerações apontadas para o indeferimento, solicitando o reenvio das correções no prazo determinado pelo Chefe do EMG;
- 4.9.3.2 Caso a proposta de alteração do PAP seja rejeitada, responder a nota eletrônica com as considerações apontadas para o indeferimento definitivo.
- 4.9.4 No campo "atualizado em" no cabeçalho do PAP, deverá ser alterada a nova versão do PAP (exemplo: V.1, V.2).
- 4.9.5 As datas do campo "atualizado em" e da "assinatura" no final do documento deverão ser as mesmas do dia da aprovação final pelo Chefe do EMG;
- 4.9.7 Acessar SGPe 10057/2020. Na guia "peças" selecionar o PAP que está sendo alterado.
- 4.9.7.1 Clicar em "mais ações" e após em "desentranhar";
- 4.9.7.2 Ao desentranhar uma peça, será gerado o "termo de desentranhamento", no qual deverá constar o motivo do desentranhamento da peça. Exemplo: "Primeira versão do Procedimento Administrativo Padrão (PAP) Nr 66-20-CmdoG: Confecção do PME BC Ressarcido, publicada no BCBM 21, de 21 de maio de 2020. Está sendo desentranhada por ter sido aprovada nova versão, publicada no BCBM 44 de 29 de outubro de 2020".
- 4.9.8 Exportar o novo PAP aprovado em formato PDF e inseri-lo no SGPe 10057/2020:
- 4.9.8.1 Acessar o SGPe 10057/2020. Na guia "peças", clicar no campo "incluir peças" no canto inferior esquerdo;
- 4.9.8.1 Clicar em "selecionar um arquivo no meu computador";
- 4.9.8.2 No campo "tipo de documento", incluir o Código 57 "Instrução Normativa";
- 4.9.8.3 Marcar a opção "utilizar nome do arquivo".
- (*) Obs.: O nome do arquivo deverá ser reduzido para o seguinte modelo: PAP Nr 66;
- 4.9.8.4 Clicar em adicionar arquivo e buscar o arquivo do PAP alterado no computador;
- 4.9.8.5 Clicar em "próximo";
- 4.9.8.6 Na guia "peças" selecionar a caixa do PAP alterado (Exemplo: PAP Nr 66), clicar em "mais ações" e após, clicar em "solicitar assinatura". Na próxima aba, selecionar a opção que possui o nome do Chefe do EMG. Após, clicar em "salvar".
- (*) Obs.: Não há necessidade de realizar a tramitação do processo para o Chefe do EMG, somente solicitar assinatura.
- (*) Obs.: Caso a assinatura do PAP for de competência do CmtG ou do ScmtG, deverá ser criada uma tarefa para o Chefe do EMG solicitar a assinatura destes.
- 4.9.9 Providenciar modelo de nota eletrônica para dar publicidade da alteração do PAP a toda rede do CBMSC e enviá-la para aprovação do Chefe do EMG:
- 4.9.9.1 A nota eletrônica deverá conter a relação numérica e nominal dos PAP alterados, os quais estão sendo encaminhados para divulgação, referenciar o SGPe que contém todos os PAP, assim como a possibilidade de consultá-los na Biblioteca do EMG, encaminhando também, em anexo, os PAP materializados com a assinatura.
- 4.9.10 Após assinatura do Chefe do EMG, enviar o PAP alterado, em formato editável (.odt), para o endereço eletrônico "ajgsec@cbm.sc.gov.br", para a devida publicação em BCBM;
- 4.9.11 Criar uma tarefa no processo SGPe Nr 10057/2020, solicitando que a Ajudância Geral publique o PAP em BCBM. Solicitar ainda, para que informe a numeração e data da publicação do BCBM em questão;
- 4.9.12 Criar uma tarefa no processo do SGPe Nr 10057/2020, solicitando que o auxiliar da BM1 materialize o PAP assinado e insira na Biblioteca do EMG, após publicação em BCBM:
- 4.9.12.1 Caso o PAP alterado possua algum documento em anexo, o qual precise ser disponibilizado em formato editável para servir como modelo para os usuários, incluir na tarefa do SGPe a solicitação de inserção do anexo editável do PAP na Biblioteca do EMG. Enviar o modelo

editável para o endereço eletrônico "bm1aux@cbm.sc.gov.br".

CHEFE DO EMG

4.10 Análise do PAP (novo ou alteração):

- 4.10.1 Providenciar a análise do PAP juntamente com a equipe da BM1;
- 4.10.2 Dar os devidos despachos aos itens propostos, determinando a alteração e publicação ou a devolução da proposta à origem, para correções necessárias;
- 4.10.3 Assinar a proposta de alteração aprovada, no SGPe;
- 4.10.4 Assinar a proposta de novo PAP aprovada, no SGPe;
- 4.10.5 Encaminhar a nota eletrônica para a rede do CBMSC, dando conhecimento da alteração ou do novo PAP;
- 4.10.6 Caso a assinatura do PAP seja de competência do ScmtG ou CmtG, deverá solicitar esta assinatura na peça do PAP, via SGPe.

CMTG OU SCMTG

4.11 Providenciar a assinatura da peça que trata do PAP novo, ou da alteração de PAP, quando solicitado através de tarefa no SGPe 10057/2020.

AUXILIAR DA BM1

4.12 Inclusão na Biblioteca do EMG (PAP novo ou alterado):

- 4.12.1 Acessar diariamente o SGPe e verificar notificação de tarefa solicitando a inclusão de PAP e anexos dos PAP na Biblioteca do EMG:
 - 4.12.1.1 Para inserção na Biblioteca do EMG é necessária a informação da data de publicação do PAP em BCBM. Para tanto, deverá ser aguardado o prazo de publicação em BCBM, a resposta da tarefa dada à AjudG no SGPe 10057/2020 ou, em sendo necessário, deve-se buscar tal data com a Secretaria da Ajudância-Geral;
 - 4.12.1.2 O PAP aprovado e assinado no SGPe 10057/2020 deverá ser materializado para inserção em formato PDF na Biblioteca do EMG;
 - 4.12.1.3 Os anexos de PAP são inseridos em formato editável para possibilitar a consulta e utilização como modelo;
 - 4.12.1.4 Na Biblioteca do EMG, o responsável pela inserção busca o "Tipo" de documento "Procedimento Administrativo Padrão (PAP)" para os PAP e Sub Tipo "Anexo", para os Anexos;
 - 4.12.1.5 Os arquivos são nomeados seguindo os exemplos:
 - a) PAP: "PAP Nr 01-20-CmdoG";
 - b) Anexo PAP: "Anexo PAP Nr 01-20-CmdoG".
 - 4.12.1.6 O assunto é retirado de dentro do PAP, logo abaixo do título. Exemplo: "Movimentações";
 - 4.12.1.7 Após, preencher todos os campos e realizar o *upload* do arquivo;
 - 4.12.1.8 O *link* do arquivo inserido na Biblioteca do EMG deverá ser utilizado para responder e finalizar a tarefa no SGPe.

AJUDÂNCIA-GERAL

4.13 Acessar diariamente o email e providenciar a inclusão em BCBM dos procedimentos administrativos padrão que são enviados em formato editável, após aprovação do CmtG, ScmtG ou ChEMG:

- 4.13.1 Após publicação, responder a tarefa criada no SGPe pela BM1, informando a numeração do BCBM e data de publicação do PAP (nova proposta ou alteração).

V. SAÍDAS

5.1 Publicação do PAP novo e/ou alterado em BCBM;

- 5.2 Inserção do novo PAP e /ou alterado na Biblioteca do EMG;
- 5.3 Inserção dos anexos editáveis do PAP novo e/ou alterado na Biblioteca do EMG;
- 5.4 Envio de nota eletrônica à rede do CBMSC dando publicidade ao PAP novo ou alterado.

VI. ANEXO

- 6.1 Fluxograma proposta de novo PAP;
- 6.2 Fluxograma proposta alteração de PAP.

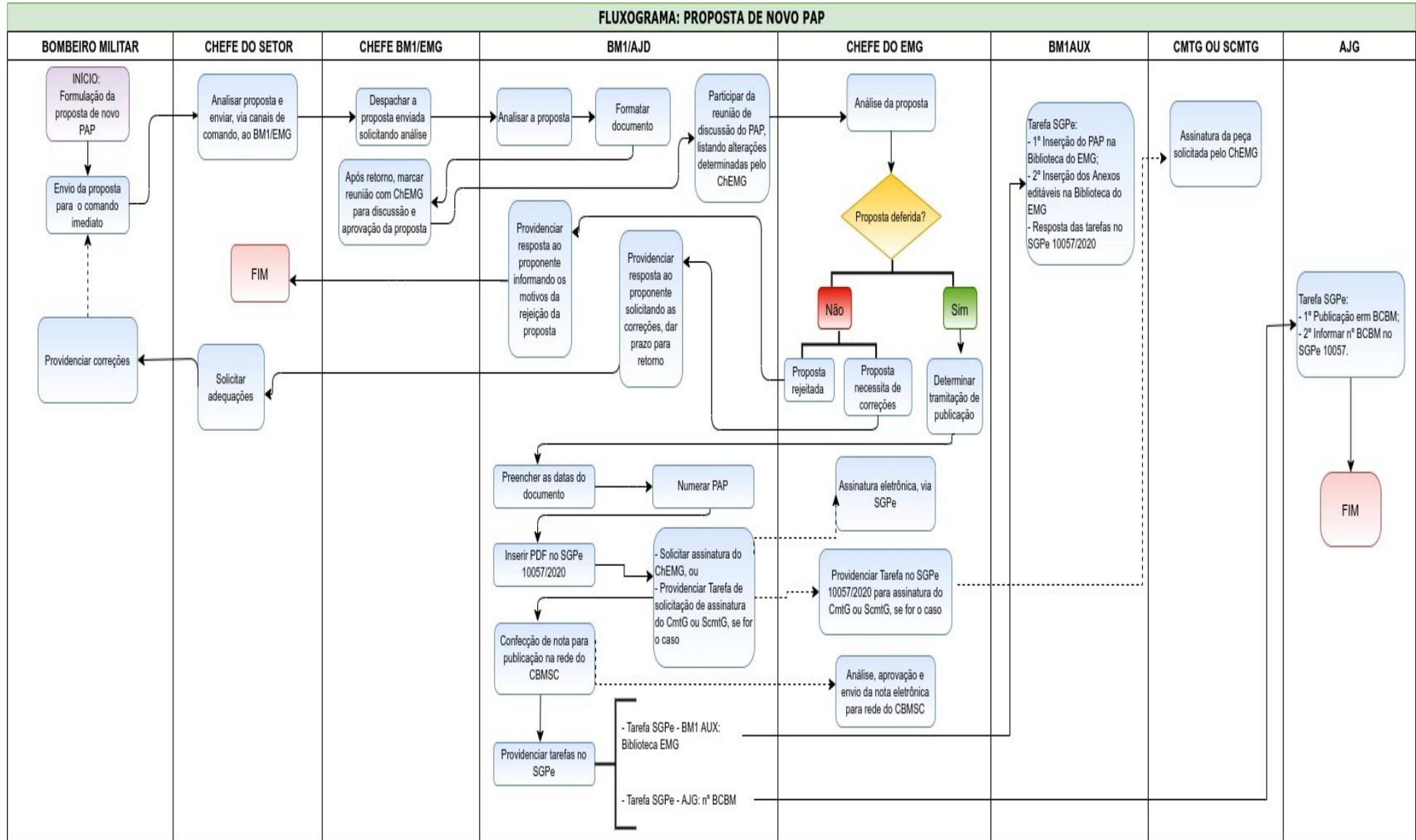
VII. ASSINATURA

Florianópolis-SC, 11 de junho de 2020.

CHARLES FABIANO ACORDI - Cel BM
Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC

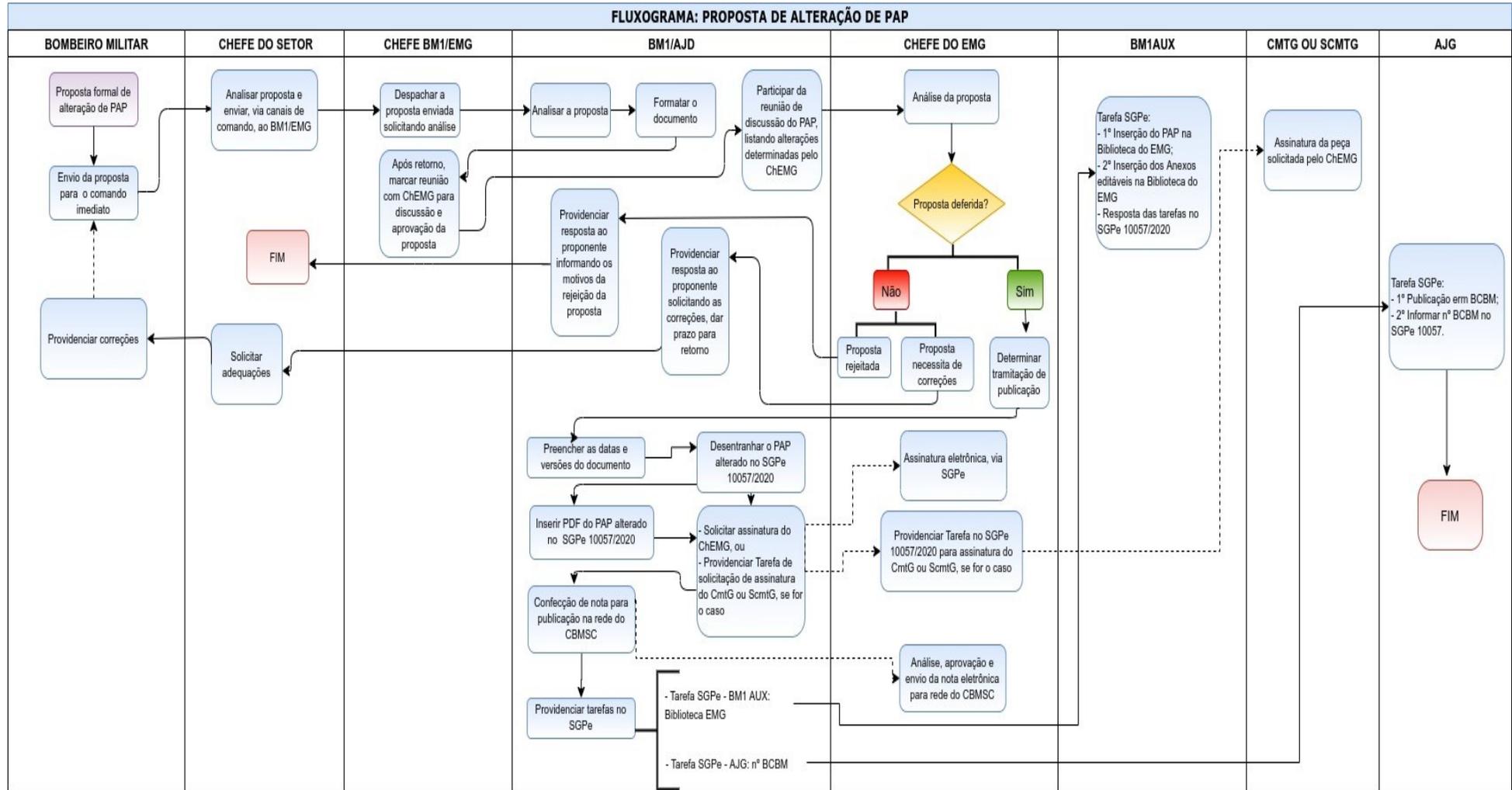
ANEXO I

FLUXOGRAMA: PROPOSTA DE NOVO PAP



ANEXO II

FLUXOGRAMA: PROPOSTA DE ALTERAÇÃO DE PAP



4ª PARTE – JUSTIÇA E DISCIPLINA

I – COMPORTAMENTO

REFERÊNCIA ELOGIOSA

A Maj BM Mtcl 928359-5 Priscila Casagrande, do Estado-Maior Geral do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina, no momento em que encerra suas atividades laborativas junto ao Estado-Maior Geral do CBMSC, com sede nesta capital, cabe a esta Chefia ressaltar a dedicação, comprometimento e competência com que a citada Bombeira Militar desempenhou suas funções durante o período que aqui esteve.

Profissional dedicada, inteligente e muito comprometida em desempenhar com excelência as funções que lhes foram delegadas, deixou ao longo do período que esteve laborando no EMG, bem como na Secretária de Estado da Saúde a sua marca, como uma profissional que faz a diferença por onde passa e sendo um exemplo a ser seguido pelos demais integrantes desta gloriosa Corporação.

Cabe salientar, que a Maj BM Mtcl 928359-5 Priscila Casagrande durante o período que trabalhou no EMG ainda acumulou as atribuições da Coordenadoria de Atendimento Pré-hospitalar e mesmo com várias atribuições conseguiu desempenhar um belo trabalho a frente das funções que lhe foram delegadas.

Não poderia deixar, além de elogiá-la, agradecê-la por todo o seu pronto atendimento a todas as missões que lhe foram confiadas, bem como ter contribuído para a melhoria da gestão do conhecimento da Corporação, principalmente na revisão, construção e análise dos Procedimentos Administrativos Padrão (PAP) que possibilitará melhores condições de trabalho para a tropa e resultará numa prestação de serviços de excelência para a comunidade barriga verde.

Por derradeiro desejo muitas felicidades, sucesso e entusiasmo continuados para que agora a frente do subcomando do 7º Batalhão de Bombeiros Militar possa continuar prestando relevantes serviços a população catarinense. Averbese-se.

Quartel em Florianópolis, 15 de junho de 2020.

CHARLES FABIANO ACORDI – Cel BM

Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC (SGPe CBMSC 16697/2020)

Ao Ten Cel Mtcl 921922-6 Sandro Fonseca, chefe da seção de planejamento orçamentário, no momento em que encerra suas atividades laborativas junto ao Estado-Maior Geral do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina, com sede na cidade de Florianópolis, para iniciar uma nova missão no comando do Batalhão de Operações Aéreas, cabe a este Chefe do Estado-Maior Geral ressaltar a dedicação e competência com que o citado Bombeiro Militar desempenhou suas funções não só na chefia da BM-6, mas como também em todas as funções que exerceu ao longo deste período que esteve lotado no Estado-Maior Geral.

Profissional dedicado, inteligente, de personalidade marcante e um apaixonado pelas causas bomberis, deixou ao longo do período que esteve laborando neste Estado-Maior Geral a sua marca, como uma profissional incansável na luta por uma Corporação melhor, mais profissional e cada vez mais preparada para atender o povo catarinense e as pessoas que visitam o nosso Estado. Com certeza deixará saudades.

Profundo conhecedor e especialista em planejamento orçamentário, foi peça fundamental a esta chefia, que de maneira muito leal, amiga e profissional mostrou a este Chefe sempre o melhor caminho a ser percorrido.

Cabe salientar também, que o Ten Cel Mtcl 921922-6 Sandro Fonseca além das atribuições inerentes ao BM-6 é piloto de helicóptero da Corporação e durante este período acumulou as duas funções, concorrendo na escala dos Arcanjos 1 e 3 e atuando no planejamento orçamentário da Corporação. Situação esta que obrigou, em algumas oportunidades, fazer duplas jornadas de trabalho, mas mesmo com esta sobrecarga de trabalho, desempenhou com maestria as missões que lhe foram

confiadas.

Não poderia deixar, além de elogiá-lo, agradecê-lo por todo o seu pronto atendimento a todas as atribuições que lhe foram confiadas, bem como por ter contribuído com toda sua experiência profissional e humana com o crescimento da estrutura atual do Estado-Maior Geral.

Por derradeiro desejo muitas felicidades, sucesso e entusiasmo continuados em sua nova atividade laborativa. A verbe-se.

CHARLES FABIANO ACORDI – Cel BM
Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC (SGPe CBMSC 16861/2020)

ASSINA:

(ASSINADO DIGITALMENTE)

Cel BM – CHARLES ALEXANDRE VIEIRA
Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar
de Santa Catarina