

§ 3º Entende-se por eventos as seguintes atividades: cursos, treinamentos, oficinas, encontros, seminários, *workshops*, simpósios, fóruns, palestras, debates, mesas redondas, estágios, coordenações, monitorias.

§ 4º Aplica-se este artigo nos casos em que a participação do servidor em cursos e afins gere quaisquer tipos de ônus para o Estado.

§ 5º Caberá à ACAPS analisar, selecionar e dar publicidade acerca dos servidores que participarão dos eventos contidos no § 3º deste artigo.

Art. 21. Todas as vagas ofertadas por outras Instituições Públicas para participação dos servidores da SAP em eventos deverão ser encaminhadas à ACAPS para análise de autorização e distribuição das vagas.

Art. 22. Os cursos ofertados por Instituições privadas custeados parcial ou integralmente pelo Estado deverão seguir os preceitos do presente Decreto e do Decreto nº 1047, de 4 de julho de 2012.

Parágrafo único. Os cursos ofertados por Instituições privadas, que forem integralmente custeados pelo servidor e que não gerem ônus para o Estado, estão dispensados de cumprir as regras deste regimento.

Art. 23. O servidor da SAP que for convidado a ministrar aulas, coordenar ou desempenhar quaisquer atividades em instituição pública, deverá solicitar à instituição pretendente manifestação formal acerca do interesse, mediante comunicação à ACAPS.

§ 1º A participação de servidor da SAP na condição de ministrante (ou termos análogos) dar-se-á, por servidor regularmente credenciado pela ACAPS.

§ 2º Para as atividades de coordenação ou quaisquer atividades de apoio aos eventos descritos neste regimento, poderão participar todos os servidores efetivos da SAP mediante solicitação formal à ACAPS, a qual irá deliberar sobre o pedido.

Art. 24. Os casos omissos serão resolvidos pela direção da ACAPS.

Cod. Mat.: 745535

ANEXO III
TABELA DE HONORÁRIOS DO SERVIDOR DOCENTE

ATIVIDADES DE DOCÊNCIA/REFERÊNCIA	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	VALOR
Aula Presencial e Aula on-line Síncrona (por hora-aula)	Doutorado	R\$ 120,00
	Mestrado	R\$ 90,00
	Especialização	R\$ 70,00
	Graduação	R\$ 50,00
Coordenação de Curso e Tutoria on-line (por hora-aula)	Doutorado	R\$ 65,00
	Mestrado	R\$ 55,00
	Especialização	R\$ 45,00
	Graduação	R\$ 35,00
	Nível Médio	R\$ 25,00
Oficina, Elaboração de Conteúdo Pedagógico e <i>Workshop</i> (por hora-aula)	Doutorado	R\$ 70,00
	Mestrado	R\$ 60,00
	Especialização	R\$ 50,00
	Graduação	R\$ 40,00
Palestra, Conferência e Seminário (por evento)	Doutorado	R\$ 1.400,00
	Mestrado	R\$ 800,00
	Especialização	R\$ 500,00

Supervisão de Estágio, Treinamento (por hora-aula)	Graduação	R\$ 400,00
	Doutorado	R\$ 55,00
	Mestrado	R\$ 45,00
	Especialização	R\$ 35,00
	Graduação	R\$ 30,00
Orientação Acadêmica (por orientando concluído)	Nível médio	R\$ 25,00
	Doutorado	R\$ 300,00
	Mestrado	R\$ 200,00
Pesquisa e Extensão (por evento concluído)	Especialização	R\$ 150,00
	Doutorado	R\$ 300,00
Membro de Banca (por apresentação)	Mestrado	R\$ 200,00
	Especialização	R\$ 150,00
Membro de Comissão Avaliadora, Examinadora e Julgadora (por evento)	Doutorado	R\$ 300,00
	Mestrado	R\$ 200,00
Coordenador Geral de Prova (por evento)	Especialização	R\$ 150,00
	Graduação a Doutorado	R\$ 100,00
Fiscal de Prova (por hora)	Graduação a Doutorado	R\$ 100,00
	Graduação a Doutorado	R\$ 250,00
	Graduação a Doutorado	R\$ 35,00

Cod. Mat.: 745539

DECRETO Nº 1.328, DE 14 DE JUNHO DE 2021

Regulamenta a Lei Complementar nº 724, de 2018, que dispõe sobre a Organização Básica do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Santa Catarina (CBMSC) e estabelece outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições privativas que lhe conferem os incisos I e III do art. 71 da Constituição do Estado, conforme o disposto no art. 51 da Lei Complementar nº 724, de 18 de julho de 2018, e de acordo com o que consta nos autos do processo nº CBMSC 3123/2018,

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto regulamenta a organização básica do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Santa Catarina (CBMSC) estabelecida na Lei Complementar nº 724, de 18 de julho de 2018.

Art. 2º Para fins deste Decreto, entende-se por missão do CBMSC as competências da Corporação estabelecidas na legislação.

TÍTULO I DA MISSÃO DO CBMSC

CAPÍTULO I DAS MISSÕES GERAIS DO CBMSC

Art. 3º Cabe ao CBMSC, nos limites de sua competência, além de outras atribuições estabelecidas em lei:

I – realizar os serviços de prevenção de sinistros ou catástrofes, de combate a incêndio, de busca e salvamento, de ajuda humanitária, de resgate terrestre, aquático e aéreo de pessoas e bens e de atendimento pré-hospitalar;

II – estabelecer normas de prevenção e segurança contra incêndios, catástrofes ou produtos perigosos para resguardar a vida das pessoas e reduzir riscos de danos ao meio ambiente e ao patrimônio;

III – analisar previamente os projetos preventivos, acompanhar e fiscalizar sua execução e impor sanções administrativas estabelecidas em Lei em:

a) segurança contra incêndio e pânico em edificações; e

b) áreas de reflorestamentos, de riscos a sinistros e de armazenagem, manipulação e transporte de produtos perigosos.

IV – realizar perícia de incêndio e explosão e de áreas sinistradas no limite de sua competência;

V – colaborar com os órgãos de defesa civil e de saúde;

VI – exercer a polícia judiciária militar, nos termos da legislação federal;

VII – estabelecer, executar e fiscalizar a prevenção balnearia por meio de guarda-vidas;

VIII – prevenir acidentes e incêndios na orla marítima e fluvial; e

IX – executar honras, guardas militares e prestar assistência militar.

CAPÍTULO II DA CONCEITUAÇÃO DAS MISSÕES BOMBEIROS MILITARES

Art. 4º A missão bombeiro militar compreende:

I – a prevenção de sinistros ou catástrofes: consiste em estudos técnicos, procedimentos de segurança, manobras de organização, educação e de mobilização visando à prevenção e à redução de desastres;

II – o combate a incêndio: consiste em ações técnicas, táticas e estratégicas destinadas a prevenir, controlar e extinguir o fogo fora do controle humano, visando à salvaguarda de vidas, de patrimônios e do meio ambiente, reduzindo os prejuízos econômicos, sociais e proporcionando maior segurança à comunidade;

III – a busca e salvamento: consiste no planejamento, coordenação e execução das ações de busca e

salvamento urbano, rural, marítimo, fluvial e lacustre de pessoas e bens, provendo socorro em casos de afogamento, inundação, desabamento, naufrágios, bem como nos casos de catástrofe ou de calamidade pública, visando o resgate de pessoas, proteção do patrimônio e a preservação ambiental;

IV – a ajuda humanitária: consiste no atendimento à população afetada pelo desastre, mediante aporte de recursos destinados às atividades logísticas, assistenciais e de promoção da saúde, até que se restabeleça a situação de normalidade;

V – o atendimento pré-hospitalar: consiste na prestação do socorro no ambiente pré-hospitalar para as vítimas acometidas por traumas, urgências e emergências, realizando manobras de suporte de vida, estabilizando e realizando o transporte adequado desses pacientes para ambiente hospitalar previamente eleito;

VI – a segurança contra incêndio e pânico: consiste na elaboração de normas, análise prévia de projetos preventivos e realização de vistorias em imóveis, e visam a evitar o surgimento do sinistro, possibilitar sua extinção, reduzir seus efeitos, bem como no conjunto de medidas para a detecção e controle do crescimento e sua consequente contenção ou extinção; e

VII – a perícia de incêndio e explosão: consiste na apuração das circunstâncias que envolvem o incêndio e explosão, objetivando definir suas causas, proporcionando a retroalimentação do ciclo operacional de incêndio por meio da análise da sua eficiência, e fundamentando tecnicamente a doutrina do CBMSC de segurança e combate a incêndios, pânico e desastres.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO DO CBMSC

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 5º A estrutura organizacional básica do CBMSC compreende:

I – órgãos de direção;

II – órgãos de apoio; e

III – órgãos de execução.

Art. 6º Os órgãos de direção, apoio e execução são organizados da seguinte forma:

I – para os órgãos de direção setorial, em divisões, centros e seções;

II – para os órgãos de apoio, de acordo com suas características peculiares; e

III – para os órgãos de execução, em batalhões, companhias, seções do estado-maior, pelotões e grupos.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DETALHADA

Art. 7º Fica estabelecida a estrutura organizacional detalhada do CBMSC, baseada na hierarquia e na disciplina.

Art. 8º Os órgãos de direção geral, que atuam no nível estratégico, compreendem:

I – Comando-Geral, do qual fazem parte:

a) o Comandante-Geral;

b) o Subcomando-Geral, do qual fazem parte:

1. o Subcomandante-Geral;

2. Ajudante de Ordens; e

3. Centro de Monitoramento Operacional e Gestão de Crises;

c) o Estado-Maior Geral, composto pelas seguintes unidades:

1. Chefia;

2. Subchefia;

3. Seção de planejamento de pessoal, legislação e cultura;

4. Seção de planejamento de operações, doutrina, estatística, ensino e instrução;

5. Seção de planejamento de logística e patrimônio;

6. Seção de planejamento orçamentário;

7. Seção de planejamento de projetos;

8. Ajudante de Ordens; e

9. Secretaria;

d) o Gabinete do Comando-Geral, composto pelas seguintes unidades:

1. Ajudância-Geral, da qual fazem parte:

1.1. o Ajudante-Geral;

1.2. o Ajudante de Ordens do Comandante-Geral;

1.3. a Secretaria-Geral;

1.4. a Seção Administrativa;

1.5. o Protocolo-Geral; e

1.6. o Arquivo-Geral;

2. Ouvidoria-Geral, da qual fazem parte:

2.1. o Ouvidor-Geral; e

2.2. 1 (uma) Secretaria;

3. Centro de Comunicação Social, do qual fazem parte:

3.1. Chefia;

3.2. Subchefia; e

3.3. Secretaria; e

4. Controladoria Interna, da qual fazem parte:

4.1. Controlador-Geral;

4.2. Controlador Adjunto; e

4.3. Secretaria;

e) o Conselho Estratégico; e

f) a Assessoria Jurídica, composta pelas seguintes unidades:

1. Chefia;

2. Coordenação; e

3. Secretaria; e

II – a Corregedoria-Geral, composta pelas seguintes unidades:

a) Corregedor-Geral;

b) Corregedor-Adjunto;

c) Secretaria;

d) Divisão de Eficiência Processual; e

e) Divisão de Supervisão Disciplinar.

§ 1º Todos os órgãos de direção, de apoio e de execução do CBMSC contarão com corregedoria setorial, cujo responsável será designado pelo respectivo diretor, chefe ou Comandante dentre os oficiais subordinados, e que estará tecnicamente vinculada à Corregedoria-Geral.

§ 2º A Ouvidoria-Geral é subordinada diretamente ao Comandante-Geral, ficando administrativamente vinculada ao Gabinete do Comando-Geral e tecnicamente vinculada à Controladoria-Geral do Estado.

§ 3º O Chefe da Ouvidoria-Geral será designado, dentre os oficiais superiores da ativa pertencentes ao QOBM, por ato do Comandante-Geral.

§ 4º O Centro de Comunicação Social será subordinado ao Gabinete do Comando-Geral.

§ 5º A Controladoria Interna é hierárquica e administrativamente subordinada ao Comandante-Geral, ficando vinculada administrativamente ao Gabinete do Comando-Geral e tecnicamente vinculada à Controladoria-Geral do Estado.

Art. 9º Os órgãos de direção setorial, nível tático da atividade-meio do CBMSC, compreendem as seguintes diretorias:

I – Diretoria de Pessoal, da qual fazem parte:

a) Secretaria;

b) Divisão de Recursos Humanos;

c) Divisão de Seleção, Inclusão e Estudo de

Pessoal; e

d) Divisão de Saúde Ocupacional e Promoção

Social;

e) Divisão de Educação Física; e

f) Divisão de Segurança do Trabalho.

II – Diretoria de Instrução e Ensino, da qual fazem parte:

a) Secretaria;

b) Divisão de Ensino Básico e Complementar;

c) Divisão de Controle e Avaliação de Ensino;

d) Divisão de Educação a Distância; e

e) Centro de Educação e Formação de Condutores.

III – Diretoria de Urgência e Emergência, da qual fazem parte:

a) Secretaria;

b) Divisão de Normatização e Protocolos;

c) Divisão de Educação Permanente; e

d) Divisão de Apoio Operacional.

IV – Diretoria de Logística e Finanças, da qual fazem parte:

a) Secretaria;

b) Divisão de Finanças;

c) Divisão de Logística; e

d) Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação.

V – Diretoria de Segurança Contra Incêndio, da qual fazem parte:

a) Secretaria;

b) Divisão de Normatização;

c) Divisão de Investigação de Incêndio e Explosão;

d) Divisão de Pesquisa e Inovação;

e) Divisão de Engenharia Contra Incêndio; e

f) Divisão de Fiscalização, Auditoria e Coordenação.

§ 1º Os órgãos de direção setorial são diretamente subordinados ao Chefe do Estado-Maior Geral.

§ 2º As diretorias serão chefiadas por 1 (um) Diretor e contarão também com 1 (um) Subdiretor.

§ 3º As diretorias de Saúde e Promoção Social, Planejamento e Gestão Estratégica e Tecnologia da Informação e Comunicação, diretorias estas previstas na Lei Complementar nº 724, de 2018, serão criadas posteriormente através de decreto do Governador do Estado.

Art. 10. Os órgãos de direção operacional, nível tático da atividade-fim do CBMSC, compreendem as seguintes Regiões Bombeiro Militar (RBM):

I – 1ª RBM, composta pelos seguintes Batalhões Bombeiro Militar (BBM): 1º BBM, 3º BBM, 4º BBM, 7º BBM, 8º BBM, 10º BBM e 13º BBM;

II – 2ª RBM, composta pelos seguintes BBM: 2º BBM, 5º BBM, 9º BBM e 15º BBM;

III – 3ª RBM, composta pelos seguintes BBM: 6º BBM, 11º BBM, 12º BBM e 14º BBM.

Parágrafo único. Cada RBM é estruturada em:

I – Comando; e

II – Ajudância.

Art. 11. Toda a RBM será comandada por Oficial do último posto do Quadro de Oficiais Bombeiro Militar (QOBM).

Parágrafo único. As RBMs, órgãos de direção operacional, são diretamente subordinados ao Subcomandante-Geral.

Art. 12. Os órgãos de apoio do CBMSC compreendem:

I – Centro de Ensino Bombeiro Militar (CEBM), estruturado como BBM, do qual fazem parte:

a) Comando do Centro de Ensino Bombeiro Militar, do qual fazem parte:

1. Comandante;
2. Subcomandante;
3. Ajudância;
4. Comunicação Social;
5. Pelotão de Comando e Serviços
6. Seção de Ensino;
7. Seção de Pesquisa;
8. Seção de Extensão
9. Seção administrativa;
10. Conselho Superior;
11. Conselhos de Cursos;
12. Comissão Própria de Avaliação;
13. Corregedoria setorial; e
14. Ouvidoria setorial;

b) Academia de Bombeiro Militar, sendo a 1ª Companhia composta por pelotões conforme o número de turmas;

c) Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Praças, sendo a 2ª Companhia composta por pelotões e grupos conforme o número de turmas;

d) Centro de Estudos Superiores, sendo a 3ª Companhia;

e) Centro de Formação de Corpo Temporário, sendo a 4ª Companhia; e

f) Centros Descentralizados de Formação Especializada, de Pesquisa e Extensão;

II – Coordenadorias Operacionais:

a) Coordenadorias Permanentes Operacionais; e

b) Coordenadorias Permanentes de Atividades Complementares;

III – Agência Central de Inteligência, da qual fazem parte:

a) Chefia;

b) Seção de Inteligência e Contra-inteligência; e
c) Seção de Inteligência Operacional e Prospectiva;

IV – Assessorias Especiais, compreendendo:

a) Assessoria Especial de Integração de Serviços Auxiliares, da qual fazem parte:

1. Chefia;
2. Secretaria;
3. Seção de Programas de Serviços Auxiliares; e
4. Seção de Programas de Responsabilidade Social;

b) Assessoria Especial de Assuntos Institucionais, da qual fazem parte:

1. Chefia;
2. Secretaria; e
3. Seção de Assuntos Institucionais; e

c) Assessoria Especial de Inovação, da qual fazem parte:

1. Chefia;
2. Secretaria; e
3. Escritório de Inovação;

V – Comissões, compreendendo:

- a) Permanentes:
1. Comissão de Promoção de Oficiais;
 2. Comissão de Promoção de Praças; e
 3. Conselho de Mérito; e

b) Não permanentes; e

VI – Juntas de Inspeção de Saúde, compreendendo:

- a) Juntas de caráter permanente; e
b) Juntas de caráter temporário.

§ 1º Os Centros Descentralizados de Formação Especializada, de Pesquisa e Extensão serão vinculados tecnicamente ao CEBM e subordinados à OBM da circunscrição.

§ 2º A Comissão de Promoção de Oficiais, presidida pelo Comandante-Geral da Corporação e a Comissão de Promoção de Praças, presidida pelo Subcomandante-Geral, são de caráter permanente.

§ 3º As Juntas de Inspeção de Saúde podem ser de caráter permanente ou de caráter temporário e são vinculadas à Diretoria de Pessoal.

§ 4º A Assessoria Especial de Integração de Serviços Auxiliares é subordinada ao Subcomandante-Geral, com atuação no nível tático das atividades do CBMSC.

§ 5º Assessoria Especial de Assuntos Institucionais é subordinada ao Gabinete do Comandante-Geral.

§ 6º Assessoria Especial de Inovação é subordinada ao Gabinete do Comandante-Geral.

§ 7º A Agência Central de Inteligência é subordinada ao Gabinete do Comandante-Geral e será chefiada por Oficial intermediário ou superior do QOBM.

§ 8º O CEBM é subordinado ao Subcomandante-Geral para fins de mobilização de tropa e questões disciplinares, sendo vinculado técnico administrativamente à Diretoria de Instrução e Ensino, para fins dos demais trâmites técnico-administrativos ligados às atividades realizadas pelo CEBM.

§ 9º Fica o Comandante-Geral autorizado a desativar temporariamente os órgãos de apoio previstos neste

artigo em decorrência de restrição orçamentária e financeira ou de necessidade do serviço, podendo reativá-los a qualquer momento quando justificado pelo interesse público.

Art. 13. Os órgãos de execução, os quais realizam a atividade-fim do CBMSC, compreendem a seguinte estrutura:

I – BBM, que é estruturado em:

- a) Comando;
- b) Subcomando;
- c) Estado-Maior, compreendendo:

1. 1ª Seção (B-1) - Seção de Pessoal;

2. 2ª Seção (B-2) - Agência Setorial de Inteligência;

Inteligência;

3. 3ª Seção (B-3) - Seção de Planejamento de Operações, Estatística, Ensino e Instrução e Programas Comunitários e Projetos Sociais;

4. 4ª Seção (B-4) - Seção de Planejamento de Logística e Patrimônio; e

5. 5ª Seção (B-5) - Seção de Comunicação Social;

d) Secretaria (Ajudância);

e) Corregedoria setorial; e

f) Ouvidoria setorial;

II – BBM de Operações Aéreas é estruturado em:

a) Comando;

b) Subcomando;

c) Estado-Maior, compreendendo:

1. 1ª Seção (B-1) - Seção de Pessoal;

2. 2ª Seção (B-2) - Agência Setorial de Inteligência e Segurança Operacional;

3. 3ª Seção (B-3) - Seção de Operações, Estatística, Ensino e Instrução;

4. 4ª Seção (B-4) - Seção de Planejamento de Logística e Patrimônio e Centro Técnico de Manutenção de Aeronaves;

5. 5ª Seção (B-5) - Seção de Comunicação Social;

6. 6ª Seção (B-6) - Seção de Segurança Operacional; e

7. 7ª Seção (B-7) - Centro Técnico de Manutenção;

d) Secretaria (Ajudância); e

e) Corregedoria e ouvidoria setorial;

III – BBM de Comando e Serviços:

a) Comando;

b) Subcomando;

c) Secretaria (Ajudância); e

d) Corregedoria e ouvidoria setorial; e

IV – BBM de Ajuda Humanitária:

a) Comando; e

b) Secretaria (Ajudância).

§ 1º Os órgãos de execução possuem a seguinte denominação e municípios sede:

I – 1º BBM, em Florianópolis, do qual fazem parte:

a) 3 Companhias;

b) 8 Pelotões; e

c) 5 Grupos.

<p>II – 2º BBM, em Curitiba, do qual fazem parte:</p> <p>a) 2 Companhias;</p> <p>b) 8 Pelotões; e</p> <p>c) 22 Grupos.</p> <p>III – 3º BBM, em Blumenau, do qual fazem parte:</p> <p>a) 4 Companhias;</p> <p>b) 12 Pelotões; e</p> <p>c) 14 Grupos.</p> <p>IV – 4º BBM, em Criciúma, do qual fazem parte:</p> <p>a) 4 Companhias;</p> <p>b) 10 Pelotões; e</p> <p>c) 23 Grupos.</p> <p>V – 5º BBM, em Lages, do qual fazem parte:</p> <p>a) 3 Companhias;</p> <p>b) 12 Pelotões; e</p> <p>c) 20 Grupos.</p> <p>VI – 6º BBM, em Chapecó, do qual fazem parte:</p> <p>a) 4 Companhias;</p> <p>b) 11 Pelotões; e</p> <p>c) 28 Grupos.</p> <p>VII – 7º BBM, em Itajaí, do qual fazem parte:</p> <p>a) 5 Companhias;</p> <p>b) 13 Pelotões; e</p> <p>c) 18 Grupos.</p> <p>VIII – 8º BBM, em Tubarão, do qual fazem parte:</p> <p>a) 3 Companhias;</p> <p>b) 8 Pelotões; e</p> <p>c) 19 Grupos.</p> <p>IX – 9º BBM, em Canoinhas, do qual fazem parte:</p> <p>a) 4 Companhias;</p> <p>b) 11 Pelotões; e</p> <p>c) 12 Grupos.</p> <p>X – 10º BBM, em São José, do qual fazem parte:</p> <p>a) 3 Companhias;</p> <p>b) 9 Pelotões; e</p> <p>c) 10 Grupos.</p> <p>XI – 11º BBM, em Joaçaba, do qual fazem parte:</p> <p>a) 3 Companhias;</p> <p>b) 6 Pelotões; e</p> <p>c) 17 Grupos.</p> <p>XII – 12º BBM, em São Miguel do Oeste, do qual fazem parte:</p> <p>a) 3 Companhias;</p> <p>b) 8 Pelotões; e</p> <p>c) 25 Grupos.</p> <p>XIII – 13º BBM, em Balneário Camboriú, do qual fazem parte:</p> <p>a) 3 Companhias;</p> <p>b) 9 Pelotões; e</p> <p>c) 8 Grupos.</p>	<p>XIV – 14º BBM, em Xanxerê, do qual fazem parte:</p> <p>a) 3 Companhias;</p> <p>b) 8 Pelotões; e</p> <p>c) 29 Grupos.</p> <p>XV – 15º BBM, em Rio do Sul, do qual fazem parte:</p> <p>a) 2 Companhias;</p> <p>b) 5 Pelotões; e</p> <p>c) 27 Grupos.</p> <p>XVI – Batalhão de Operações Aéreas em Florianópolis, do qual fazem parte:</p> <p>a) 4 Companhias; e</p> <p>b) 6 Pelotões.</p> <p>XVII – BBM de Ajuda Humanitária, em Florianópolis;</p> <p>XVIII – BBM de Comando e Serviços em Florianópolis, do qual fazem parte:</p> <p>a) 1 Companhia; e</p> <p>b) 3 Pelotões.</p> <p>§ 2º O BBM de Ajuda Humanitária terá sua organização regulada por meio de Portaria expedida pelo Comando-Geral do CBMSC.</p> <p>§ 3º Fica o Comandante-Geral autorizado a desativar temporariamente os órgãos de execução previstos neste artigo em decorrência de restrição orçamentária e financeira ou de necessidade do serviço, podendo reativá-los a qualquer momento quando justificado pelo interesse público.</p> <p>§ 4º Cabe ao Comandante-Geral definir a articulação, denominação e a sede das Companhias, Pelotões e Grupos mencionados neste artigo.</p> <p>§ 5º As Agências Setoriais de Inteligência dos Batalhões Bombeiro Militar são vinculadas tecnicamente à Agência Central de Inteligência.</p> <p style="text-align: center;">TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS BÁSICAS</p> <p style="text-align: center;">CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO</p> <p style="text-align: center;">Seção I Dos Órgãos de Direção Geral</p> <p style="text-align: center;">Subseção I Do Comando-Geral</p> <p>Art. 14. São atribuições exclusivas do Comandante-Geral:</p> <p>I – concessão de medalha, condecoração e comenda;</p> <p>II – movimentação de Oficial;</p> <p>III – desenvolvimento funcional das Praças pela progressão por antiguidade e por merecimento;</p> <p>IV – assinatura de convênios com municípios, relativos à prestação de serviços de bombeiro militar e outras atividades consideradas por lei de competência do CBMSC;</p> <p>V – agregação e reversão de Praças e Oficiais do CBMSC;</p> <p>VI – exclusão do serviço ativo das Praças;</p> <p>VII – convocação e dispensa de Oficial da Reserva Remunerada do CBMSC para compor Conselho Especial de Justiça ou Conselho de Justificação, ambos encarregados de inquérito policial-militar, ou para outros procedimentos administrativos na falta de oficial da ativa em situação hierárquica compatível com a do oficial envolvido;</p> <p>VIII – assinatura de termos de cooperação técnica e convênios com órgãos cujo objeto seja de interesse da Corporação; e</p>	<p>IX – designação e respectiva dispensa dos servidores inativos ao Corpo Temporário de Inativos da Segurança Pública (CTISP), após autorização do Grupo Gestor de Governo (GGG).</p> <p>Art. 15. A critério do Comandante-Geral, serão destinadas ao Subcomandante-Geral do CBMSC, ao Chefe do Estado-Maior Geral, aos Diretores, aos Comandantes Regionais ou aos Comandantes de Organização Bombeiro Militar, observadas as respectivas competências, as seguintes atribuições:</p> <p>I – concessão de:</p> <p>a) retribuição financeira por função;</p> <p>b) movimentação de pessoal;</p> <p>c) concessão de licenças previstas em lei;</p> <p>d) averbação de tempo de serviço de militar;</p> <p>e) ajuda de custo;</p> <p>f) diárias;</p> <p>g) férias;</p> <p>h) outros afastamentos temporários;</p> <p>i) prorrogação de tempo de serviço às Praças; e</p> <p>j) outras vantagens pecuniárias e indenizações previstas em lei.</p> <p>II – designação de professores das diretorias ligadas ao ensino, formação e capacitação profissional e respectiva dispensa;</p> <p>III – proposição, acompanhamento, fiscalização e assinatura de contratos administrativos, termos aditivos e apostilamentos necessários;</p> <p>IV – distribuição dos militares e servidores civis nas Organizações do CBMSC de acordo com o efetivo legalmente previsto, em razão de modificação dos quadros das Organizações;</p> <p>V – nomeação e exoneração de militares para funções previstas em lei, devendo atender aos requisitos de grau hierárquico e qualificação exigida para o seu desempenho; e</p> <p>VI – constituição de comissões de licitação de tomada de preço, convite, concorrência, pregão e inexigibilidade e dispensa de licitação para aquisição de suprimentos, obras, equipamentos, materiais e serviços.</p> <p>Art. 16. São atribuições do Subcomandante-Geral:</p> <p>I – assessorar o Comandante-Geral no desempenho de suas atribuições;</p> <p>II – planejar as operações que importem em uma coordenação ao nível estadual ou que envolvam mais de uma RBM, bem como as relativas à participação do CBMSC em solenidades, paradas e desfiles militares;</p> <p>III – coordenar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos órgãos de direção operacional e pelos órgãos de execução da Corporação;</p> <p>IV – coordenar toda a execução do atendimento a eventos críticos; e</p> <p>V – definir o emprego de Força-Tarefa, de acordo com as diretrizes do Comando-Geral do CBMSC, que extrapole os limites da circunscrição de uma RBM.</p> <p>Art. 17. São atribuições do Chefe do Estado-Maior Geral:</p> <p>I – assessorar o Comandante-Geral no nível estratégico do CBMSC;</p> <p>II – prestar assistência ao Comandante-Geral no desempenho de suas atividades, elaborando estudos e projetos e planejando, controlando e gerindo planos institucionais;</p> <p>III – supervisionar a elaboração e execução de normas, instruções, diretrizes, planos e ordens do CBMSC;</p>
---	--	--

IV – orientar, controlar e supervisionar os órgãos de direção, apoio e execução no cumprimento de suas atribuições; e

V – desenvolver outras atividades relacionadas à direção geral do CBMSC.

Art. 18. São atribuições do Subchefe do Estado-Maior Geral:

I – receptionar, elaborar, controlar e arquivar toda documentação pertinente ao Estado-Maior Geral;

II – estabelecer a organização e tramitação da documentação dos demais órgãos subordinados ao Estado-Maior Geral;

III – desenvolver ou acompanhar a elaboração de projetos de interesse do CBMSC;

IV – acompanhar e prestar suporte técnico aos projetos afins ao Plano Estratégico do CBMSC; e

V – desenvolver e acompanhar as ações referentes à identificação e controle tecnológico dos processos corporativos do CBMSC.

Art. 19. São atribuições da Seção de Planejamento de Pessoal, Legislação e Cultura:

I – elaborar estudos e estabelecer diretrizes sobre a política de pessoal;

II – manter atualizado os Quadros de Organização, Quadro de Cargos e Funções e Quadro de Distribuição do Efetivo;

III – elaborar estudos e estabelecer diretrizes para concessão de férias e licença especial em conjunto com a seção de planejamento de operações, doutrina, estatística, ensino e instrução;

IV – elaborar estudos e estabelecer diretrizes relativas à seleção, inclusão, promoção, classificação, movimentação, nomeação, condecoração, exclusão, substituição e outras referentes a pessoal em conjunto com a Diretoria de Pessoal;

V – elaborar estudos e levantamentos das necessidades de formação, aperfeiçoamento e especialização de pessoal em conjunto com as demais seções;

VI – propor, elaborar e manter organizada a legislação afeta ao CBMSC em conjunto com as demais seções;

VII – estabelecer diretrizes para confecção de planilhas e relatórios para controle de pessoal;

VIII – emitir pareceres técnicos referentes aos assuntos tratados pelo Estado-Maior Geral; e

IX – desenvolver estudos e elaborar diretrizes para preservação e fomento da história e cultura organizacional.

Art. 20. São atribuições da Seção de Planejamento de Operações, Doutrina, Estatística, Ensino e Instrução:

I – orientar, coordenar e supervisionar as atividades de ensino, instrução e emprego operacional, doutrina e estatística dentro das diretrizes fixadas pelo Comando-Geral;

II – elaborar e revisar de acordo com as orientações do Comando-Geral:

a) as diretrizes para a confecção do Plano Geral para ação conjunta com outros órgãos nos casos de grandes sinistros; e

b) as diretrizes e normatizações operacionais e administrativas em conjunto com os órgãos de direção setorial e os órgãos de apoio da Corporação.

III – assessorar o Comando-Geral nos assuntos pertinentes à organização do CBMSC;

IV – coletar dados que permitam a elaboração de estudos visando a melhoria da eficiência operacional da Corporação, com base nos aspectos geográficos, demográficos, econômicos, sociais, psicossociais, militares e de Bombeiro Militar;

V – gerenciar os cursos, treinamentos e estágios oferecidos por instituições externas;

VI – planejar a atuação do CBMSC ao sistema de Defesa Civil do Estado, em ligação com as demais Seções.

VII – planejar a atuação do CBMSC junto ao sistema único de Segurança Pública, e em ligação com as demais Seções; e

VIII – planejar a atuação do CBMSC quanto a supervisão dos serviços civis auxiliares de bombeiros, bem como das atividades dos integrantes dos congêneres públicos ou privados.

Art. 21. São atribuições da Seção de Planejamento de Logística e Patrimônio:

I – planejar, orientar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades de logística e patrimônio na Corporação;

II – gerenciar em nível estadual a aquisição e distribuição de materiais, equipamentos e viaturas;

III – orientar e realizar coleta de dados e informações, passando-os através de relatórios e estatísticas ao Comando-Geral;

IV – promover estudos das necessidades da Corporação em apoio logístico e patrimonial;

V – elaborar diretrizes para consumo de combustível, alimentação, material de expediente e outros;

VI – elaborar as diretrizes que visem à padronização, controle e orientação quanto a aquisição e uso de viaturas, embarcações, instalações, materiais e equipamentos sob responsabilidade da Corporação;

VII – elaborar as diretrizes básicas de manutenção preventiva das viaturas, embarcações e equipamentos em carga e sob responsabilidade da Corporação;

VIII – definir a identidade visual da Corporação mantendo atualizada a padronização de bens logísticos e patrimoniais, tais como uniformes, viaturas e fachadas de quartéis; e

IX – manter atualizado o banco de especificações da Corporação.

Art. 22. São atribuições da Seção de Planejamento Orçamentário:

I – assessorar o Comando-Geral nos assuntos relativos ao planejamento administrativo e orçamentário;

II – elaborar e monitorar, de acordo com a orientação do Comando-Geral:

a) o Plano Plurianual e o Orçamento Anual, em função dos objetivos listados e metas estabelecidas, dentro do prazo estabelecido; e

b) o Plano de Ação Administrativa, visando a repartição dos recursos em benefícios dos órgãos da Corporação em conjunto com a Seção de Planejamento de Logística e Patrimônio do Estado-Maior Geral;

III – coletar dados que permitam a elaboração de estudos, visando ao aperfeiçoamento da organização e métodos de administração;

IV – avaliar a evolução proporcional dos orçamentos do Estado e do CBMSC;

V – acompanhar a execução orçamentária e propor alteração do orçamento e do Plano de Ação Administrativa, tendo em vista os objetivos da Corporação;

VI – realizar e monitorar pedidos de suplementação de crédito;

VII – planejar a aplicação de recursos extraorçamentários e controlar a sua execução;

VIII – manter estreita ligação com as Secretarias de Estado competentes e com a Diretoria de Logística e Finanças, no que concerne a elaboração do Plano de Ação Administrativa e da proposta orçamentária;

IX – coletar e consolidar dados que interessam à elaboração da proposta orçamentária;

X – elaborar as diretrizes relativas às atividades financeiras, submetendo-as à aprovação do Comando-Geral;

XI – analisar e controlar os planos de aplicação dos elementos subordinados, em conjunto com a Seção de Planejamento de Logística e Patrimônio; e

XII – realizar o alinhamento da proposta de orçamento anual orientada com as prioridades do plano estratégico da Corporação.

Art. 23. São atribuições da Seção de Planejamento de Projetos:

I – assessorar o Comando-Geral na coordenação das atividades voltadas ao relacionamento externo do CBMSC;

II – propor parcerias e oportunidades;

III – propor, desenvolver, acompanhar e prestar suporte técnico aos projetos de interesse do CBMSC, mormente de captação de recursos, primando pela busca de inovação;

IV – elaborar termos de cooperação, convênios e acordos com outras corporações, entidades de ensino superior e órgãos afins, nacionais e internacionais, ao CBMSC, bem como normatizá-los;

V – acompanhar a execução dos termos de cooperação, convênio e de acordos celebrados, produzindo relatórios periódicos e finais, além de apoiar o desenvolvimento dos termos de cooperação técnica, científica e cultural, convênios e acordos; e

VI – promover a interação com organismos e instituições, nacionais e internacionais, de ensino superior, bem como fomentar o intercâmbio de alunos, professores e bombeiros militares.

Art. 24. As Seções do Estado-Maior Geral devem:

I – manter as informações dos indicadores de desempenho da Corporação devidamente atualizadas; e

II – orientar a constituição e funcionamento das respectivas Seções das Unidades Operacionais.

Art. 25. O Ajudante de Ordens é o assistente pessoal do Comandante-Geral, do Subcomandante-Geral e do Chefe do Estado-Maior Geral e será designado pelo Comandante-Geral entre os Oficiais da ativa pertencentes ao QOBM.

Art. 26. São atribuições do Gabinete do Comando-Geral:

I – atuar de forma sistêmica e integrada com os demais órgãos do CBMSC; e

II – exercer, por meio da Ajudância-Geral, a articulação institucional e a coordenação das atividades administrativas do Gabinete do Comando-Geral.

Parágrafo único. O Gabinete do Comando-Geral é chefiado pelo Ajudante-Geral.

Art. 27. A Ajudância-Geral é o órgão de direção que exerce as funções de assistência e assessoramento direto ao Comandante-Geral na prática de atos de gestão e nos assuntos que extrapolem às atribuições normais e específicas dos demais órgãos de direção.

§ 1º São atribuições da Ajudância-Geral do CBMSC, sem prejuízo de outras previstas na legislação:

I – desenvolver os trabalhos de secretaria e de documentações inerentes ao Comandante-Geral;

II – administrar e executar a atividade de protocolo geral da Corporação e propor a normatização do serviço para os demais órgãos;

III – receber e registrar a correspondência oficial, petições, processos, documentos e quaisquer expedientes endereçados ao Comando-Geral;

IV – promover o controle dos atos administrativos assinados pelo Comandante-Geral;

V – administrar o arquivo geral da Corporação e propor a normatização do serviço para os demais órgãos;

VI – planejar, organizar e dirigir os serviços de segurança interna e externa do Quartel do Comando-Geral;

VII – administrar o serviço geral do Quartel do Comando-Geral; e

VIII – publicar e distribuir o Boletim do CBMSC.

§ 2º São atribuições do Ajudante-Geral:

I – dirigir, supervisionar e coordenar os trabalhos da Ajudância-Geral;

II – elaborar e expedir as normas de funcionamento da Ajudância-Geral;

III – redigir toda a correspondência, cuja natureza assim o exigir;

IV – subscrever certidões e papéis análogos;

V – conferir e autenticar as cópias de documentos existentes no arquivo, mandadas extrair por autoridade competente, bem como conferir e assinar as cópias autênticas de documentos da Corporação;

VI – manter em dia e em ordem, o arquivo da documentação da Ajudância-Geral, de acordo com as normas em vigor;

VII – despachar e distribuir correspondência oficial, petições, processos, documentos ou quaisquer expedientes endereçados ao Comandante-Geral e que não necessitem intervenção direta deste, bem como aqueles que para serem decididos necessitem de parecer ou manifestação prévia do correspondente órgão de direção, apoio ou execução;

VIII – fiscalizar pessoalmente a expedição da correspondência, fazendo registrá-la no protocolo em que será passado o competente recibo;

IX – estabelecer a ligação com os comandos dos elementos subordinados da Corporação e demais órgãos públicos, no trato das atividades relacionadas com a sua área de competência;

X – emitir conceitos e elogios, conceder recompensas, férias, licenças e dispensas do serviço, bem como aplicar punições ao pessoal que servir sob as suas ordens, na forma da legislação em vigor;

XI – organizar e manter em dia o livro ou fichário de apresentação de oficiais no Quartel do Comando-Geral, providenciando a devida publicação em Boletim do CBMSC;

XII – providenciar a publicação dos atos, ordens e despachos do Comandante-Geral, bem como dos demais atos de interesse da Corporação;

XIII – colaborar na organização da pauta de audiência do Comandante-Geral, em articulação com o Ajudante de Ordens;

XIV – dirigir a escrituração referente à correspondência, ao arquivo e ao registro das alterações dos Oficiais lotados no Comando-Geral, Subcomando-Geral, Estado-Maior Geral, Comunicação Social e Assessoria Jurídica;

XV – publicar e distribuir o Boletim do CBMSC; e

XVI – exercer outras atividades correlatas ou desempenhar missões especiais temporárias, de caráter relevante, conforme for definido por ato do Comandante-Geral.

§ 3º O Ajudante-Geral será designado por ato do Comandante-Geral, dentre os Coronéis da ativa pertencentes ao QOBM.

Art. 28. O Centro de Comunicação Social do CBMSC é responsável por assessorar diretamente o Comandante-Geral, promovendo a construção e manutenção da opinião pública relacionada à Corporação, de modo a coordenar, controlar, e orientar em nível estratégico, todas as ações de *marketing* institucional, a fim de preservar e fortalecer a imagem do CBMSC, empregando todos os meios disponíveis em prol da credibilidade, confiança e prestígio institucionais, tendo as seguintes atribuições:

I – planejar, desenvolver, coordenar e executar as atividades de comunicação social do CBMSC;

II – assessorar o Comandante-Geral nos aspectos relacionados à imprensa, divulgação institucional e conscientização social;

III – elaborar, de acordo com a orientação do Comando-Geral:

a) as diretrizes referentes à comunicação social, com base nas instruções do Comando-Geral e Governo do Estado; e

b) o Plano Institucional de Comunicação Social.

IV – desenvolver e propor políticas de relacionamento da Corporação com órgãos e entidades públicas e privadas, com profissionais da Corporação e com a população;

V – divulgar as atividades desenvolvidas pelo CBMSC por meio dos diversos veículos de comunicação social;

VI – manter o Comandante-Geral informado sobre fatos de interesse do CBMSC, quando veiculados pela imprensa;

VII – regular, planejar, coordenar e executar o cerimonial militar e o cerimonial das atividades sociais de interesse do Comando-Geral frequentes e aqueles extraordinários determinados pelo Comandante-Geral;

VIII – promover a imagem institucional e mercadológica do CBMSC nos ambientes sociais e de segurança pública;

IX – possibilitar a elaboração de respostas coordenadas, articuladas, adequadas e oportunas, aos questionamentos da sociedade e do cidadão, sobre assuntos de interesse da Instituição;

X – coordenar as ações dos elementos subordinados em seus relacionamentos com outros órgãos de comunicação, que exijam, pela natureza da pauta, articulação interna e participação coordenada;

XI – assessorar e supervisionar o conteúdo de comunicação social no âmbito da Corporação;

XII – administrar os canais de comunicação oficiais da Corporação e monitorar os canais de comunicação em nível dos elementos subordinados; e

XIII – acompanhar, analisar e informar o Comando-Geral a repercussão na sociedade das mídias utilizadas pela Corporação.

Art. 29. O responsável pela Controladoria Interna será o Controlador-Geral do CBMSC, cargo que será ocupado por Oficial designado, dentre os coronéis da ativa pertencentes ao QOBM, por ato do Comandante-Geral.

§ 1º O Controlador-Geral do CBMSC, auxiliado pelo Controlador-Adjunto, exerce a direção da unidade de Controle Interno, sendo o responsável pelas atividades administrativas e regulamentares, prevenindo riscos para a gestão no âmbito de suas atribuições e de forma articulada com os núcleos técnicos do órgão central do Sistema Administrativo de Controle Interno.

§ 2º Os integrantes do Controle Interno desempenharão suas atividades com exclusividade e isenção, não podendo acumular funções que possam comprometer suas avaliações e participar de comissões, inclusive de tomadas de contas especial, licitações, inventários, processos administrativos disciplinares, inquéritos penal militar e sindicâncias.

§ 3º Todos os órgãos que compõem a estrutura operacional e administrativa do CBMSC deverão fornecer quaisquer informações solicitadas pela Controladoria Interna, dentro do prazo estipulado, inclusive franqueando acesso a todas as áreas, assim como aos documentos, valores, registros, livros e sistemas informatizados necessários ao desenvolvimento das atribuições.

Art. 30. O Conselho Estratégico é um órgão de direção geral do Comando-Geral do CBMSC, tendo as seguintes atribuições:

I – prestar assistência ao Comando-Geral no desempenho das atividades relacionadas com a execução do planejamento estratégico da Corporação, auxiliando no processo de tomada de decisão;

II – colaborar na elaboração de planos e ordens do Comando-Geral relacionados com pessoal, informações, instrução, operações, ensino, assuntos administrativos, assuntos civis, planejamento administrativo, programação e orçamento; e

III – desenvolver outras atividades de interesse ou determinadas pelo Comando-Geral da Corporação.

Art. 31. A Assessoria Jurídica tem por finalidade a adoção de procedimentos homogêneos e integrados, constituída para desempenhar estudos que fogem às atribuições normais e destina-se a dar flexibilidade à estrutura do Comando da Corporação, particularmente em assuntos especializados de cunho jurídico.

Art. 32. A Assessoria Jurídica, chefiada por oficial superior da ativa com formação em Direito, tem por finalidade prestar assistência jurídica ao Comandante-Geral, cabendo-lhe:

I – programar, organizar, orientar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com os serviços jurídicos, no âmbito do CBMSC, vinculando-se tecnicamente à Consultoria Jurídica da SSP e à Procuradoria-Geral do Estado (PGE);

II – examinar a legalidade dos atos administrativos que lhe forem submetidos à apreciação pelo Comandante-Geral, Subcomandante-Geral e Chefe do Estado-Maior Geral;

III – participar do processo legislativo de elaboração de anteprojeto de lei e decreto relacionados às atividades do CBMSC;

IV – coordenar a elaboração de informações em mandados de segurança e *habeas corpus* do Comandante-Geral, do Subcomandante-Geral e do Chefe do Estado-Maior Geral, sendo as informações inerentes às demais autoridades coatoras a cargo de suas assessorias ou corregedorias setoriais;

V – requisitar de quaisquer órgãos ou entidades da Corporação, documentos ou informações necessários ao exame de matéria jurídica a ele submetida, devendo os consultados atender no prazo estipulado pela Assessoria Jurídica; e

VI – apreciar editais de concurso e processos seletivos de pessoal.

Subseção II Da Corregedoria-Geral

Art. 33. São atribuições da Corregedoria-Geral:

I – promover o acompanhamento das apurações de transgressões disciplinares e ilícitos penais atribuídos a bombeiros militares, realizadas pelos órgãos de direção, de apoio, e de execução do CBMSC, avocando-as quando necessário;

II – promover integração com os órgãos do Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública e corregedorias de outros órgãos, nos temas relacionados a suas atribuições;

III – baixar normas técnicas em conjunto com Estado-Maior Geral, relativas às atividades de sua competência e controlar a sua aplicação;

IV – gerenciar o sistema de corregedoria do CBMSC;

V – manter cópia digitalizada dos procedimentos disciplinares e penais que forem instaurados no CBMSC;

VI – efetuar investigações, levantamentos externos ou diligências em conjunto com a Agência Central de Inteligência, para proveito das apurações das infrações penais militares e transgressões disciplinares e sua autoria, imputada a bombeiros militares;

VII – elaborar estatísticas relativas às suas atividades; e

VIII – remeter, com exclusividade, à Justiça Militar, os Inquéritos Policiais Militares, Sindicâncias e outros processos que tenham relação com a apuração no âmbito criminal, concernentes a atos praticados por integrantes do CBMSC.

Seção II Dos órgãos de Direção Setorial

Subseção I Das Competências da Diretoria de Pessoal

Art. 34. A Diretoria de Pessoal, órgão de direção setorial, incumbe-se de planejar, coordenar, fiscalizar, controlar e executar a política de pessoal da Instituição tendo

as seguintes atribuições:

I – controlar todas as atividades relacionadas com a vida funcional do pessoal militar e civil da Corporação, mantendo registros individuais;

II – promover a seleção para o ingresso no CBMSC e para admissão de pessoal civil, bem como o serviço de identificação;

III – executar as atividades relativas ao pagamento, alterações e demais encargos relativos ao pessoal ativo, inativo, pensionista e civil;

IV – executar as atividades pertinentes à documentação do pessoal do CBMSC;

V – desenvolver os planos e baixar as ordens decorrentes das diretrizes da política de pessoal da Corporação;

VI – propor a movimentação de Oficiais ao Comandante-Geral, e a de Praças ao Subcomandante-Geral;

VII – preparar os atos de movimentação, classificação e nomeação de Oficiais;

VIII – preparar os atos de movimentação, classificação e designação de Praças e Civis;

IX – manter ligação através do Comandante-Geral com os órgãos do Exército Brasileiro, relacionados com o controle do pessoal bombeiro militar;

X – estudar e instruir os processos administrativos e submetê-los à consideração do Chefe do Estado-Maior Geral em que lhe extrapolem à competência;

XI – manter o controle do pessoal agregado, excluído e licenciado;

XII – atualizar a cada promoção os Almanques de Oficiais, Subtenentes, Sargentos, Cabos e Soldados;

XIII – elaborar a documentação da Comissão de Promoção de Oficiais e Comissão de Promoção de Praças;

XIV – elaborar os processos de concessão de medalhas;

XV – coordenar e controlar a execução do plano de férias da Corporação;

XVI – coletar dados e realizar inspeção de caráter setorial, visando à elaboração de estudos e propostas de medidas a serem submetidas ao Chefe do Estado-Maior Geral, para a melhoria e aperfeiçoamento do sistema de administração de pessoal;

XVII – elaborar estatísticas e relatórios das atividades da Diretoria;

XVIII – manter e operacionalizar o funcionamento das comissões permanentes e de mérito;

XIX – planejar, orientar, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades de saúde ocupacional, segurança do trabalho, assistência médica, odontológica e psicológica do pessoal do CBMSC e de seus dependentes;

XX – proceder o controle médico-sanitário do pessoal;

XXI – atender, no que lhe couber, a seleção do pessoal do CBMSC;

XXII – elaborar e executar programas de medicina preventiva e saúde comunitária;

XXIII – promover a realização de estudos, análises, e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento do Sistema de Saúde e Assistência Social;

XXIV – baixar normas técnicas relativas às atividades de sua competência e controlar a sua aplicação;

XXV – tratar dos assuntos de estatística e modernização administrativa, na esfera de suas atribuições;

XXVI – tratar da coordenação, controle, e fiscalização, por meio de inspeções técnico-administrativas dos órgãos do Sistema de Saúde e Assistência Social;

XXVII – propor ao Estado-Maior Geral medidas que visem aprimorar as diretrizes gerais e aperfeiçoar a legislação e a Política de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho e Assistência Social;

XXVIII – estabelecer e manter intercâmbio técnico-científico com entidades afins;

XXIX – propor a realização de convênios e contratos com entidades médicas ou técnico-profissionais, do direito público ou privado, visando à complementação e à racionalização dos serviços que lhe são afetos;

XXX – colaborar na especificação, padronização, catalogação e distribuição do material necessário às suas atividades e instruir a sua utilização e manutenção;

XXXI – elaborar normas, planos, programas, ordens e instruções relacionadas com o Sistema de Saúde e Assistência Social;

XXXII – elaborar e propor ao Estado-Maior Geral os manuais e instruções técnicas;

XXXIII – realizar as perícias médicas ou médico-legais, psicológicas e físicas, através do corpo técnico disponível;

XXXIV – prover, controlar e fiscalizar as atividades relacionadas à promoção da saúde e qualidade de vida, assistência social e religiosa do CBMSC;

XXXV – acompanhar a vida laboral do BM, avaliando-os sob os parâmetros de saúde, condicionamento físico e mental, anualmente;

XXXVI – avaliar os riscos ocupacionais das atividades laborais do bombeiro militar (administrativas e operacionais) definindo ações para mitigá-los;

XXXVII – realizar as investigações dos acidentes no trabalho definindo as ações necessárias à sua prevenção;

XXXVIII – promover estudos voltados ao desempenho humano, gerando estatísticas;

XXXIX – planejar, coordenar e supervisionar a educação física no CBMSC, com foco na atividade operacional e desempenho humano;

XL – elaborar normas relativas à educação física corporativa;

XLI – coordenar eventos de natureza desportiva de interesse institucional;

XLII – encaminhar os inaptos no TAF anual para a atividade-fim, ao devido tratamento e acompanhamento de saúde; e

XLIII – planejar e operacionalizar os testes de aptidão física para inclusões, promoções, seleções de cursos internos e externos, e anuais para acompanhamento da saúde dos militares.

Subseção II

Das Competências da Diretoria de Instrução e Ensino

Art. 35. A Diretoria de Instrução e Ensino, órgão de direção setorial do CBMSC, é responsável pela inovação, planejamento, coordenação, acompanhamento, fiscalização, controle e avaliação das seguintes atividades: formação, aperfeiçoamento, especialização, capacitação, treinamento, instrução, pesquisa, extensão e projetos de interesse institucional, com intuito de promover a excelência e a evolução sustentada nos processos de ensino, de aprendizagem e de gestão do conhecimento na educação corporativa do CBMSC, tendo as seguintes atribuições:

I – planejar, elaborar, desenvolver, supervisionar, avaliar e revisar as normas das atividades de ensino na Corporação;

II – elaborar, aprovar, regularizar e revisar os cursos e currículos da educação básica e complementar no CBMSC;

III – fomentar o desenvolvimento de novas metodologias e processos de ensino e aprendizagem adequados a cada atividade de ensino;

IV – elaborar, revisar e registrar os materiais didáticos utilizados no CBMSC;

V – desenvolver projetos de ensino, bem como promover o fomento de convênios entre sistemas de ensino congêneres;

VI – criar e executar processos de aprovação, acompanhamento, controle, encerramento, avaliação, auditoria, registro e emissão de certificados das atividades de ensino;

VII – manter o controle, análise, homologação, inserção e arquivo da formação acadêmica, da educação básica e da educação complementar do efetivo da Corporação, desde a inclusão até a passagem para a inatividade;

VIII – organizar os objetivos, metodologias, estratégias, atividades e avaliação da aprendizagem da atividade de ensino realizada por meio do ambiente virtual de aprendizagem;

IX – executar, planejar e gerir os cursos ofertados pelo Centro de Educação e Formação de Condutores, bem como outros assuntos ligados à legislação de trânsito;

X – manter o controle, análise, homologação e inserção das pontuações dos cursos civis e militares, bem como de estágios, treinamentos e ciclos de instrução de manutenção, para registro nos assentamentos dos militares, desde a inclusão até a passagem para inatividade; e

XI – o Plano Geral de Ensino.

Subseção III

Das Competências da Diretoria de Urgência e Emergência

Art. 36. A Diretoria de Urgência e Emergência, órgão de direção setorial, incumbe-se de fomentar, estudar, analisar, planejar, pesquisar, normatizar, controlar, prestar

assessoramento técnico e executar projetos estratégicos de atendimento pré-hospitalar e integração com o sistema de saúde, tendo as seguintes atribuições:

I – planejar, orientar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades de atendimento pré-hospitalar executadas pelo CBMSC em todo território catarinense;

II – promover a integração com os demais órgãos de Estados que possuem atividades relacionadas e interligadas ao serviço de atendimento pré-hospitalar do CBMSC;

III – promover o intercâmbio com demais estados da Federação e outros países, referentes a assuntos correlacionados com as atividades de atendimento pré-hospitalar;

IV – elaborar e executar programas de controle de qualidade para as atividades de atendimento pré-hospitalar do CBMSC;

V – promover a realização de estudos, análises e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento do serviço de atendimento pré-hospitalar do CBMSC;

VI – propor normas técnicas relativas às atividades de sua competência e controlar a sua aplicação;

VII – elaborar estatística com foco na governança e modernização administrativa, na esfera de suas atribuições;

VIII – coordenar, controlar e fiscalizar a execução de contratos ligados a sua esfera de atuação;

IX – propor ao Estado-Maior Geral medidas que visem o aprimoramento das diretrizes gerais, manuais e instruções técnicas de atendimento pré-hospitalar;

X – estabelecer e manter intercâmbio técnico-científico com entidades afins;

XI – propor a realização de convênios e contratos com entidades afins às atividades da Diretoria;

XII – colaborar na especificação, padronização, catalogação e elaboração de normas, planos, programas, ordens e instruções relacionadas com o serviço de atendimento pré-hospitalar e demais integrações em curso;

XIII – coordenar a integração do atendimento pré-hospitalar do CBMSC com o SAMU catarinense, estadual e municipais.

Subseção IV

Das Competências da Diretoria de Logística e Finanças

Art. 37. A Diretoria de Logística e Finanças, órgão de direção setorial, responsável pelo planejamento, coordenação, fiscalização, controle das atividades de logística, de patrimônio, de tecnologia da informação e de serviços de comunicação da Corporação, tem as seguintes atribuições:

I – adquirir, transportar, armazenar e distribuir os diversos materiais e suprimentos, bem como contratar serviços essenciais;

II – executar os processos licitatórios da Corporação para a aquisição de produtos e contratação de obras e serviços;

III – nomear as comissões de licitação, pregoeiros e equipes de apoio para atuarem nos processos licitatórios;

IV – elaborar, analisar, acompanhar e arquivar os processos relativos à celebração de convênios;

V – propor, acompanhar e gerir os contratos administrativos, termos aditivos e apostilamentos;

VI – assinar, rescindir e aplicar as penalidades administrativas relacionados aos contratos administrativos;

VII – instaurar processos ostensivos a fim de apurar irregularidades verificadas em processos licitatórios e contratos administrativos;

VIII – aplicar sanções administrativas a licitantes e fornecedores inadimplentes;

IX – contatar os órgãos centrais da administração financeira do Estado, visando a liberação de recursos para a execução do programa de trabalho e/ou plano de aplicação;

X – executar a contabilidade da Corporação;

XI – confeccionar a prestação de contas concernentes aos processos licitatórios, contratos administrativos e convênios executados pela Diretoria;

XII – cumprir o cronograma de desembolso de recursos financeiros;

XIII – realizar levantamentos estatísticos das atividades financeiras;

XIV – representar a Corporação perante as instituições financeiras e congêneres, bem como perante os órgãos centrais do governo no que tange à execução orçamentária e gestão financeira dos referidos órgãos;

XV – aplicar e executar os recursos orçamentários e extraorçamentários;

XVI – auditar os documentos comprobatórios de despesas da Corporação, liquidar e pagar fornecedores e prestadores de serviços contratados;

XVII – realizar inspeções de caráter setorial na área financeira, logística e patrimonial;

XVIII – emitir normativas internas que visem a padronização de procedimentos administrativos para a gestão logística e financeira da Corporação;

XIX – identificar e manter o controle patrimonial da Corporação;

XX – regularizar perante os órgãos constituídos os bens imóveis da Corporação;

XXI – fazer a gestão do material bélico da Corporação, bem como realizar os processos de autorização para a aquisição, transferência, porte e demais providências afetas ao armamento particular dos militares integrantes da Instituição;

XXII – realizar a gestão e identificação da frota, marítima, aérea e rodoviária;

XXIII – executar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação da Corporação, bem como propor atualizações quando necessário;

XXIV – propor e fiscalizar a política de segurança da informação da Corporação;

XXV – homologar as soluções de tecnologia da informação e comunicação a serem utilizadas pela Corporação;

XXVI – coordenar atividades relacionadas com análise, programação e administração da base de dados da Corporação;

XXVII – planejar, padronizar e controlar a instalação e manutenção preventiva, corretiva e evolutiva de soluções de tecnologia da informação e comunicação;

XXVIII – efetuar, extraordinariamente, em caso de emergência, a manutenção das soluções de tecnologia da informação e comunicação; e

XXIX – executar atividades relacionadas à pesquisa e desenvolvimento de novas tecnologias voltadas às atividades institucionais.

Subseção V Das Competências da Diretoria de Segurança Contra Incêndio

Art. 38. A Diretoria de Segurança Contra Incêndio, órgão de direção setorial, é responsável por inovar, planejar, coordenar, fiscalizar, acompanhar e controlar as atividades relacionadas com:

I – a normatização em segurança contra incêndio, pânico e desastre;

II – a análise de projetos e vistorias;

III – o exercício do Poder de Polícia Administrativa;

IV – a investigação de incêndio e explosão; e

V – a pesquisa e desenvolvimento em segurança contra incêndio, pânico e desastre.

Seção III Dos Órgãos de Direção Operacional

Subseção I Das Regiões Bombeiro Militar

Art. 39. Os Comandos Regionais, órgãos de direção operacional, responsáveis por fiscalizar, planejar, controlar, supervisionar e coordenar as atividades das unidades operacionais subordinadas, bem como pela gestão da própria sede, têm as seguintes atribuições:

I – inspecionar periodicamente as Organizações Bombeiro Militar subordinadas;

II – coordenar, controlar, fiscalizar e apoiar as ações operacionais que ultrapassem a circunscrição ou a esfera de competência do comando da unidade operacional subordinada;

III – supervisionar a gestão de convênios, fundos municipais e instrumentos congêneres no âmbito da circunscrição;

IV – orientar e acompanhar o desempenho administrativo e operacional dos elementos subordinados por meio de ações de comando e de ferramentas sistêmicas, visando o aprimoramento de resultados, em consonância com o Plano Estratégico do CBMSC;

V – fiscalizar, na circunscrição da RBM, a gestão das Centrais de Emergências e congêneres;

VI – emitir ordens administrativas e operacionais visando regular as ações de coordenação, controle e fiscalização sobre os órgãos de execução de sua circunscrição;

VII – instaurar inquéritos, sindicâncias e outros procedimentos administrativos pertinentes à manutenção da disciplina no âmbito dos Comandos Regionais;

VIII – definir o emprego de Força-Tarefa, de acordo com as diretrizes do Comando-Geral do CBMSC, no âmbito de sua respectiva circunscrição; e

IX – autorizar deslocamentos dos seus subordinados a serviço e dentro do território estadual.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE APOIO

Seção I Do Centro de Ensino Bombeiro Militar

Art. 40. O CEBM, órgão de apoio do CBMSC, responsável pela formação, aperfeiçoamento e especialização do efetivo da Corporação, tem como atribuições:

I – orientar, coordenar e executar as atividades de Ensino Básico do CBMSC;

II – atender, no que lhe couber, a formação de Ensino Complementar do CBMSC, incluindo a capacitação do corpo docente;

III – baixar normas técnicas relativas às atividades de sua competência e controlar sua aplicação;

IV – estabelecer e manter, por intermédio da Diretoria de Ensino e Instrução, o intercâmbio técnico-científico com as Academias Militares, Universidades e Escolas de Governo;

V – propor ao Estado-Maior Geral, através da Diretoria de Instrução e Ensino, medidas que visem aprimorar as diretrizes gerais e aperfeiçoar a legislação e a política de instrução e ensino;

VI – ofertar, no âmbito da Escola de Governo, cursos com currículos aprovados pela Diretoria de Ensino e Instrução que visem o aprimoramento profissional dos militares estaduais, bem como para servidores públicos e profissionais que se relacionam com as atividades de bombeiro;

VII – promover as atividades de ensino, pesquisa e extensão no âmbito da Corporação e em parceria com outras instituições em conformidade com a legislação em vigor;

VIII – atender às exigências emanadas pelo Conselho Estadual de Educação no que tange à Escola de Governo;

IX – promover e incentivar as pesquisas técnico-científicas nas áreas de conhecimento presentes no Plano de Desenvolvimento Institucional da Escola de Governo; e

X – apoiar o Comando-Geral da Corporação na condição de reserva tática de pronto emprego operacional.

Seção II Das Coordenadorias Operacionais

Art. 41. As Coordenadorias Operacionais são grupos de trabalho consultivos, que auxiliam tecnicamente o Subcomando-Geral, por ocasião do assessoramento técnico-científico em:

I – elaboração de pareceres e estudos;

II – propostas de normas técnicas;

III – elaboração de especificações técnicas; e

IV – coordenação técnica na área de ensino e pesquisa.

Parágrafo único. Ato do Comandante-Geral especificará a composição, a extensão e os limites de atuação de cada uma das coordenadorias.

Seção III Da Agência Central de Inteligência

Art. 42. A Agência Central de Inteligência, órgão de apoio do CBMSC, tem por responsabilidade planejar, coordenar, executar, fiscalizar, controlar, articular, supervisionar e gerenciar as atividades de inteligência e tem as seguintes atribuições:

I – supervisionar e coordenar, em todo o território do Estado, a atividade de inteligência;

II – definir bases para o estabelecimento da doutrina da atividade de inteligência;

III – elaborar os planos de inteligência e de busca;

IV – produzir conhecimentos necessários às decisões do Comandante-Geral, bem como aos estudos e planejamentos em nível de Estado-Maior Geral;

V – promover e coordenar o intercâmbio de informações entre as Agências Setoriais de Inteligência do CBMSC;

VI – estabelecer o relacionamento e ligações com os órgãos federais e estaduais de inteligência, assegurando o intercâmbio de conhecimentos;

VII – coordenar operações de inteligência em todo território do Estado;

VIII – promover a formação de uma correta mentalidade de inteligência;

IX – organizar e manter em dia os arquivos sigilosos, bem como controlar o fluxo de documentos sigilosos do CBMSC;

X – elaborar e controlar a expedição dos boletins reservados do Comando-Geral; e

XI – outras atribuições correlatas ou que vierem a ser cometidas à Agência Central de Inteligência.

Seção IV Das Assessorias Especiais

Art. 43. As Assessorias Especiais do CBMSC são chefiadas por oficiais do QOBM e têm a seus cargos as funções de assistência e assessoramento direto ao Comandante-Geral, nos assuntos que escapem às atribuições normais e específicas dos demais órgãos de direção e destinam-se a dar flexibilidade à estrutura do Comando-Geral da Corporação, particularmente em assuntos técnicos especializados.

Subseção I Da Assessoria Especial de Integração de Serviços Auxiliares

Art. 44. A Assessoria Especial de Integração de Serviços Auxiliares, órgão de apoio do CBMSC, é responsável pela integração dos órgãos de direção setorial, apoio e execução, necessária para a formação, aperfeiçoamento e atuação dos integrantes dos serviços auxiliares do CBMSC, bem como a coordenação, controle e fiscalização administrativa e operacional dos programas comunitários, tem as seguintes atribuições:

I – articular a integração dos órgãos de direção setorial, apoio e execução, necessária para a formação, aperfeiçoamento e atuação dos integrantes dos serviços auxiliares do CBMSC;

II – planejar, monitorar, controlar e avaliar todos os processos de formação e treinamento dos integrantes dos serviços auxiliares do CBMSC;

III – monitorar o controle realizado pelos órgãos de execução, de todas as atividades relacionadas com o exercício do serviço voluntário na Corporação;

IV – planejar e controlar, de forma integrada com demais órgãos, o emprego operacional e concessão de benefícios aos integrantes dos serviços auxiliares do CBMSC;

V – planejar, monitorar, controlar e avaliar todos os processos desenvolvidos pelos demais órgãos relacionados com os programas comunitários;

VI – auxiliar os órgãos de execução na implementação dos programas, projetos e ações comunitárias;

VII – manter biblioteca atualizada com normas e regulamentos referentes aos programas comunitários;

VIII – manter acessível toda documentação padronizada referente à implementação dos programas comunitários;

IX – controlar a aplicação das normas e regulamentos afetos aos serviços auxiliares e programas comunitários;

X – gerenciar processos para aprovação de editais e planos de ensino dos programas de sua responsabilidade, bem como os processos de registro e emissão de certificados das atividades de capacitação;

XI – fazer levantamentos de necessidade de formação do efetivo para gestão e execução das atividades relacionadas aos programas comunitários, mantendo atualizada a relação dos gestores dos programas comunitários;

XII – analisar as propostas de projetos institucionais, emitindo parecer para Coordenadoria de Programas Comunitários para análise final;

XIII – coletar e consolidar dados para fins estatísticos;

XIV – fiscalizar as atividades desenvolvidas pelas OBM na execução dos programas comunitários, por meio de inspeções técnico-administrativas;

XV – identificar necessidade de alteração e/ou ajuste de programas, projetos e ações, de modo a promover o alinhamento com os objetivos estratégicos da Corporação;

XVI – acompanhar os indicadores de desempenho das atividades relacionadas aos programas comunitários;

XVII – divulgar os resultados operacionais e impactos sociais das atividades relacionadas aos programas comunitários;

XVIII – estabelecer a integração com os demais órgãos públicos, no trato das atividades relacionadas com a área de competência;

XIX – manter atualizado e divulgado o portfólio de programas comunitários da Corporação; e

XX – outras definidas por ato do Comandante-Geral.

Parágrafo único. Serviços auxiliares são as atividades desenvolvidas por pessoas físicas ou jurídicas, devidamente coordenadas e supervisionadas pelo CBMSC, com o objetivo de proporcionar o efetivo cumprimento das missões gerais estabelecidas na legislação vigente.

Subseção II Da Assessoria Especial de Assuntos Institucionais

Art. 45. A Assessoria Especial de Assuntos Institucionais é órgão de apoio, prestando assessoria técnica, coordenação, controle e acompanhamento dos assuntos institucionais em nível federal, estadual e municipal que sejam de interesse do Comando-Geral do CBMSC, cabendo a este editar ato que discipline as atividades, as atribuições e a organização.

Parágrafo único. A Assessoria Especial de Assuntos Institucionais poderá exercer atividades na capital federal atuando na articulação junto aos ministérios para captação de recursos e acompanhamento de matérias que sejam de interesse da Corporação.

Subseção III Da Assessoria Especial de Inovação

Art. 46. A Assessoria Especial de Inovação do CBMSC tem como finalidade a pesquisa de novas tecnologias, novos procedimentos e equipamentos que possam trazer melhorias nas atividades da Corporação no Estado.

Seção V Das Comissões

Subseção I Das Comissões Permanentes

Art. 47. A Comissão de Promoção de Oficiais e a Comissão de Promoção de Praças são de caráter permanente e têm sua organização e funcionamento reguladas por legislação específica.

Subseção II Das Comissões não Permanentes

Art. 48. As comissões não permanentes terão caráter temporário, sendo constituídas a critério do Comandante-Geral, para realizar estudos específicos.

Seção VI Das Juntas de Inspeção de Saúde

Subseção I Das juntas de caráter permanente

Art. 49. As juntas de inspeção de saúde são órgãos de apoio e têm por finalidade avaliar a integridade física e psíquica do inspecionado, a fim de emitir um determinado parecer que auxilie a tomada de decisão sobre o direito solicitado ou a situação apresentada por autoridade competente.

Subseção II Das Juntas de Caráter Temporário

Art. 50. As Juntas de Inspeção de Saúde de Caráter Temporário, podem ser designadas pelo Comandante-Geral para exercerem em grupo, funções periciais especificadas no Boletim de designação.

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO

Seção I Dos Batalhões Bombeiro Militar

Art. 51. Os BBMs, órgãos de execução, subordinados às RBMs, são responsáveis por planejar, orientar, coordenar, executar, acompanhar, controlar e supervisionar as atividades inerentes às missões do CBMSC, em sua circunscrição, têm como atribuições:

I – realizar os serviços de segurança, prevenção, proteção e combate a incêndios;

II – realizar os serviços de busca e salvamento de pessoas e bens, por meio de resgates aéreo, aquático e terrestre;

III – realizar o atendimento pré-hospitalar, respeitadas as competências de outros órgãos;

IV – executar a prevenção balneária por guarda-vidas e a prevenção de acidentes e incêndios na orla marítima e fluvial;

V – analisar previamente os projetos preventivos, acompanhar e fiscalizar sua execução e impor sanções administrativas estabelecidas em Lei em:

a) segurança contra incêndio e pânico em imóveis; e

b) áreas de risco e de armazenagem, manipulação e transporte de produtos perigosos;

VI – credenciar e fiscalizar o funcionamento dos serviços civis auxiliares de bombeiros;

VII – desenvolver atividades relacionadas à educação pública, com foco na criação de uma cultura preventiva e reativa na comunidade, abrangendo o rol de atendimentos prestados pela Corporação e em conformidade com a política de capacitação do público externo;

VIII – realizar investigação de incêndio e explosão de áreas sinistradas no limite de sua competência;

IX – atuar de forma integrada com os órgãos de defesa civil; e

X – outras atividades regularmente previstas, bem como outras necessárias para a consecução das atividades da Corporação.

Parágrafo único. O Subcomandante do Batalhão Bombeiro Militar será o Oficial mais antigo, com exceção do respectivo Comandante, e deverá ser lotado na sede do respectivo Batalhão.

Seção II Do Batalhão Bombeiro Militar de Operações Aéreas

Art. 52. O Batalhão Bombeiro Militar de Operações Aéreas, órgão de execução do CBMSC, responsável por planejar, orientar, coordenar, executar, acompanhar, controlar e supervisionar as atividades aéreas, tem as seguintes atribuições:

I – realizar atividades de resgate e transporte aeromédico especializado, combate a incêndios, busca e salvamento, atendimento pré-hospitalar, prevenção, proteção ao meio ambiente, defesa civil, e apoio aos demais Órgãos do Estado, Municípios e União com a utilização de suas aeronaves;

II – assessorar o Comando do CBMSC para os assuntos referentes à utilização, aquisição, implementação e emprego de aeronaves em todo o território catarinense;

III – atuar na capacitação e aperfeiçoamento técnico de sua tripulação;

IV – propor doutrinas e normatizações afetas à área de aviação e segurança operacional no CBMSC;

V – executar cooperação técnica, no âmbito da aviação de segurança pública, com órgãos correlatos, firmada pelo Comando-Geral do CBMSC;

VI – atuar de forma integrada com a Coordenação Aeroespacial do Grupo de Resposta Aérea de Urgência do GRAU/SAMU-Santa Catarina, na capacitação e aperfeiçoamento técnico-científico dos enfermeiros e médicos de voo; e

VII – desenvolver e promover o serviço de resgate e transporte aeromédico especializado em todo território de Santa Catarina.

§ 1º O quadro de efetivo do Batalhão Bombeiro Militar de Operações Aéreas será composto por Oficiais pilotos, Praças tripulantes operacionais e apoios solo, médicos de voo e enfermeiros de voo, devidamente capacitados conforme os respectivos Planos de Ascensão Técnica e aprovados pelo Conselho de Voo.

§ 2º As atividades de Comandante de Aeronave e de Comandante de Operações Aéreas serão realizadas exclusivamente por Oficiais pilotos.

§ 3º O Batalhão Bombeiro Militar de Operações Aéreas será comandado por Oficial da ativa do QOBM, preferencialmente piloto.

Seção III
Do Batalhão Bombeiro Militar
de Comando e Serviços

Art. 53. O Batalhão Bombeiro Militar de Comando e Serviços é responsável por coordenar os serviços internos junto ao Comando-Geral e gerenciar o seu efetivo, tendo as seguintes atribuições:

I – administrar as estruturas físicas do Quartel do Comando-Geral do CBMSC;

II – controlar e gerenciar os materiais de expediente e aquisições de materiais correntes e permanentes que serão de uso do efetivo do Comando-Geral e cedidos a outros órgãos e diretorias; e

III – controlar e gerenciar o efetivo lotado no Quartel do Comando-Geral e cedidos a outros órgãos.

Seção IV
Do Batalhão Bombeiro Militar
de Ajuda Humanitária

Art. 54. O Batalhão Bombeiro Militar de Ajuda Humanitária, órgão de execução do CBMSC, de estrutura mobilizável, subordinado ao Subcomando-Geral, responsável por planejar, orientar, coordenar, executar, acompanhar, controlar e supervisionar as ações de assistência às vítimas de desastres ou eventos críticos, tem as seguintes atribuições:

I – atuar na preparação do CBMSC para execução de ações de socorro, assistência às vítimas e reabilitação de comunidades atingidas por desastres ou eventos críticos, em apoio à Defesa Civil no atendimento às populações, com o intuito de garantir os meios básicos necessários à sua subsistência;

II – prover serviços de assistência e reabilitação dos cenários, durante ou após um desastre, em infraestrutura, meio ambiente e saúde da comunidade atingida por desastre; e

III – auxiliar as Defesas Cíveis Federal, Estadual e Municipal e órgãos internacionais, durante e após os desastres.

Parágrafo único. Quando mobilizado pelo Subcomandante-Geral, o Batalhão de Ajuda Humanitária será coordenado pelo respectivo Comandante de RBM.

TÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 55. Fica o Comandante-Geral do CBMSC autorizado a baixar os atos complementares necessários à execução deste Decreto, desde que não implique em aumento de despesa.

Art. 56. O Comandante-Geral poderá delegar atribuições que não lhe sejam exclusivas mediante portaria publicada no Diário Oficial do Estado.

Art. 57. Os Diretores dos órgãos de Direção Setorial e os Comandantes das RBMs serão designados dentre os Coronéis da ativa pertencentes ao QOBM, por portaria do Comandante-Geral.

Art. 58. O Subdiretor será o Chefe de Divisão mais antigo da respectiva Diretoria.

Art. 59. O Controlador-Geral e o Ajudante-Geral são equiparados à função de direção.

Art. 60. Compete ao CBMSC prestar assistência militar aos seguintes órgãos: Governo do Estado, Assembleia Legislativa de Santa Catarina, Tribunal de Justiça, Ministério Público, Tribunal de Contas do Estado e Procuradoria-Geral do Estado.

Parágrafo único. Os bombeiros militares à disposição de outros órgãos, conforme descrito no *caput* deste

artigo, poderão ficar, no máximo, por dois anos, à disposição destes, podendo haver prorrogação, caso haja interesse da Corporação e do órgão cessionário, a pedido deste, mas dando preferência ao revezamento com outros bombeiros militares.

Art. 61. Os integrantes da reserva remunerada (força veterana) poderão ser convocados por ato do Governador do Estado, no caso dos Oficiais, e por ato do Comandante-Geral do CBMSC, no caso das Praças, para atuarem por tempo determinado em situações de ajuda humanitária, grave perturbação da ordem ou situações de interesse bombeiro militar.

Art. 62. As funções privativas por posto ou graduação, ficam estabelecidas no Anexo Único do presente Decreto.

Art. 63. Até 31 de dezembro de 2021 é vedado ao Comandante-Geral do CBMSC baixar qualquer ato que

importe em aumento de despesa com pessoal, em consonância com a Lei Federal nº 173, de 27 de maio de 2020.

Art. 64. As inovações previstas neste Decreto, que provoquem aumento de despesa com pessoal, produzirão efeitos a contar de 1º de janeiro de 2022, em consonância com a Lei Federal nº 173, de 2020.

Art. 65 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Florianópolis, 14 de junho de 2021.

CARLOS MOISÉS DA SILVA
Eron Jordani
Charles Alexandre Vieira

Cod. Mat.: 745549

ANEXO ÚNICO

FUNÇÃO	POSTO/GRADUAÇÃO
Comandante-Geral, Subcomandante-Geral, Chefe do Estado-Maior Geral, Corregedor-Geral, Comandante Regional, Diretor Setorial, Controlador-Geral e Ajudante-Geral	Coronel
Comandante de Batalhão Bombeiro Militar, Chefe de Seção do Estado-Maior Geral, Subchefe do Estado-Maior Geral, Chefe de Divisão de Diretoria Setorial, Comandante do Centro de Ensino Bombeiro Militar e Corregedor-Adjunto	Tenente-Coronel
Chefe da Assessoria Jurídica e Ouvidor-Geral	Oficial Superior
Chefe da Agência Central de Inteligência, Chefe das Assessorias Especiais e Chefe do Centro de Comunicação Social	Oficial Superior ou Intermediário
Subcomandante de Batalhão Bombeiro Militar, Comandante de Companhia Bombeiro Militar e Chefe de Centro	Capitão ou Major
Comandante de Pelotão Bombeiro Militar	1º Tenente ou 2º Tenente
Sargenteante de Batalhão Bombeiro Militar e Sargenteante de Companhia Bombeiro Militar	1º Sargento
Comandante de Grupo Bombeiro Militar	Sargento ou Subtenente

Cod. Mat.: 745551

DECRETO Nº 1.329, DE 15 DE JUNHO DE 2021

Veda expressamente a instituições de ensino e bancas examinadoras de seleção e concursos públicos a utilização, em documentos escolares oficiais e editais, de novas formas de flexão de gênero e de número das palavras da língua portuguesa, em contrariedade às regras gramaticais consolidadas.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições privativas que lhe conferem os incisos I e III do art. 71 da Constituição do Estado e de acordo com o que consta nos autos do processo nº SED 50173/2021,

DECRETA:

Art. 1º Fica vedada a todas as instituições de ensino no Estado de Santa Catarina, independentemente do