



**SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA
ESTADO-MAIOR-GERAL**

DIRETRIZ DE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PERMANENTE

Identificação **DtzPAP Nr 10-CmdoG**

:

Abrangência: **Toda a Corporação**

Classificação **Administrativa Permanente**

:

Versão: 1ª, de 15 Mar 19

Assunto: Dispõe sobre a política de trâmite eletrônico de documentos no Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina (CBMSC).

1. FINALIDADE

Padronizar o trâmite de documentos no CBMSC, bem como entre o CBMSC e as entidades e órgãos da administração direta e indireta, através do Sistema de Gestão de Processo Eletrônico (SGP-e), meio eletrônico oficial do Governo do Estado de Santa Catarina.

2. REFERÊNCIAS

- 2.1. Lei Complementar Nr 381, de 7 de maio de 2007;
- 2.2. Instrução Normativa Nr 2/SEA de 15 de junho de 2011;
- 2.3. Medida Provisória Nr 2.200-2, de 24 de agosto de 2001;
- 2.4. Decreto Nr 938, de 27 de abril de 2012; e
- 2.5. Instrução Normativa Nr 001/SCC-DIAL, de 8 de outubro de 2014.

3. OBJETIVOS

- 3.1. Padronizar o uso do SGP-e como meio de tramitação oficial de documentos/processos no CBMSC, e entre o CBMC e as entidades e órgãos da administração direta e indireta do governo estadual;
- 3.2. Fornecer informações gerais sobre o uso de processos e documentos no SGP-e, no âmbito do CBMSC; e
- 3.2. Estabelecer protocolos e responsabilidades sobre o uso do SGP-e.

4. CONCEITO

O SGP-e foi criado para otimizar o gerenciamento de documentos e processos administrativos, tornando a autuação e tramitação mais eficiente, célere e segura. Com o aplicativo, o Governo do Estado tem por objetivo reduzir a burocracia nos órgãos e eliminar gradativamente a utilização de papel, com vistas à tramitação somente por meio digital.



**SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA
ESTADO-MAIOR-GERAL**

5. EXECUÇÃO

5.1. Todos os documentos, gerados digitalmente ou fisicamente e posteriormente digitalizados, deverão ser encaminhados seguindo os escalões de Comando para despachos e decisões, sempre por intermédio do SGP-e.

5.1.1. Os documentos tramitados, preferencialmente, deverão ser gerados e assinados digitalmente no SGP-e.

5.1.2. Os documentos tramitados no SGP-e receberão um número, que poderá corresponder a:

- a. Documento SGP-e (digital ou físico): quando o documento inicia sua tramitação sem necessidade de juntada de outros documentos, ou ainda de despachos e decisões. Ex: Ofício para autoridade externa em agradecimento a algo.
- b. Processo SGP-e (digital ou físico): quando o documento inicia sua tramitação com a necessidade de juntada de outros documentos ou despachos e decisões. Ex: Parte solicitando ao comandante imediato alteração do expediente.

5.2. Ao iniciar o encaminhamento de um processo digital ou digitalizado junto ao SGP-e, este deverá obrigatoriamente possuir um documento inserido e ao menos um despacho decisório ou para providências neste primeiro documento, posteriormente outros documentos poderão ser juntados.

5.2.1. O processo poderá receber a juntada de quantos documentos e despachos forem necessários para a decisão final.

5.2.2. Todo processo ao seu término, ou seja, ao gerar os efeitos esperados quando da primeira juntada de documento, receberão uma decisão final que corresponderá, entre outros, ao seu arquivamento.

5.2.3. Os processos digitais deverão quando do seu encaminhamento “gerar peças de tramitação na pasta digital”, para registro do despacho da autoridade junto ao processo digital.

5.3. Os documentos físicos existentes previamente, deverão ser digitalizados e migrados para o SGP-e, devendo para isso criar-se um Documento SGP-e, ou ainda um Processo SGP-e com a juntada dos documentos digitalizados.

5.3.1. Os documentos físicos que forem digitalizados e juntados ao processo SGP-e deverão serem guardados na origem e esta informação registrada no sistema.

5.4. Todos os bombeiros militares e servidores civis do CBMSC deverão estar cadastrados no SGPE, a fim de poderem expedir e/ou tramitarem documentos e processos.

5.4.1. Estas diretrizes devem ser observadas e seguidas por todos os bombeiros militares e servidores civis do CBMSC, especialmente aqueles que no uso de suas atribuições atuam, tramitam e se relacionam com processos e documentos administrativos na Corporação.

5.5. Os bombeiros militares e servidores civis do CBMSC que no uso de suas atribuições, atuam, tramitam e se relacionam com processos e documentos administrativos na Corporação deverão realizar capacitação no SGP-e, disponível site da Escola Virtual de Administração Pública da Secretaria de Estado da Administração (DEAP Virtual), acessível no seguinte link:

<http://deapvirtual2.sea.sc.gov.br/>

5.6. Dúvidas e informações complementares a esta diretriz deverão ser sanadas junto a Central de



**SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA
ESTADO-MAIOR-GERAL**

Ajuda do SGP-e ou ainda observando o endereço da Secretaria de Estado da Administração, no seguinte link de acesso direto:

<http://informativo.sgpe.sea.sc.gov.br/>

5.7. Atualizações periódicas nos computadores utilizados para operar o sistema devem ser realizadas pelos operadores que no uso de suas atribuições, atuam, tramitam e se relacionam com processos e documentos administrativos na Corporação através do SGP-e, conforme orientações disponíveis no Portal SGP-e (aba “ferramentas”, opção “verificador de requisitos”).

6. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

6.1. A presente Diretriz de Procedimento Administrativo Permanente entra em vigor a partir da data de sua publicação pelo Comando-Geral do CBMSC.

6.2. O não cumprimento desta Diretriz de Procedimento Administrativo Permanente poderá acarretar em transgressão disciplinar prevista no Regulamento Disciplinar.

6.3. Compete à Ajudância-Geral, em conjunto com os integrantes do EMG, elaborar os elementos necessários à atualização desta diretriz e submetê-los à aprovação do Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina, quando julgar oportuno.

6.4. A DiSIEP da Diretoria de Pessoal deverá promover a inclusão de questões sobre o SGP-e, que tratem sobre o Sistema de Gestão e Processo Eletrônico do estado, junto aos concursos públicos de acesso às carreiras dos bombeiros militares do CBMSC.

6.5. A Diretoria de Ensino deverá promover a inclusão de conteúdos relacionados a operação do SGP-e nos cursos de formação básica no CBMSC.

6.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Ajudância-Geral mediante autorização do Comandante-Geral do CBMSC.

Florianópolis, 15 de março de 2019.

(ASSINADO DIGITALMENTE)
Cel BM - EDUPÉRCIO PRATTS
Comandante-Geral do CBMSC