



PORTARIA Nº 480/2024/CBMSC, de 15/08/2024.

Dispõe sobre o Sistema de Apoio à Gestão (SAG) no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Santa Catarina (CBMSC).

O **COMANDANTE-GERAL DO CORPO DO ESTADO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA**, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o art. 108 da Constituição Estadual de 1989, art. 18 da Lei Complementar nº 724, de 18 de julho de 2018 e no art. 55 do Decreto Estadual nº 1.328, de 14 de junho de 2021,

RESOLVE:

Art. 1º Definir o Sistema de Apoio à Gestão (SAG) como uma ferramenta interna do CBMSC para o planejamento de receitas e despesas, além do controle patrimonial, complementando os sistemas adotados pelo estado.

§ 1º A fixação das despesas para utilização dos recursos captados pelos convênios celebrados entre o CBMSC e os municípios catarinenses, bem como dos recursos do Fundo de Melhoria do Corpo de Bombeiros Militar (FUMCBM), será realizada no SAG por meio do preenchimento do Plano de Contratações Anual (PCA), de acordo com o Procedimento Administrativo Padrão que dispõe sobre as necessidades de compras do CBMSC, para otimizar os processos de compra e confecção do PCA da Corporação.

§ 2º O SAG também terá as seguintes aplicações relacionadas aos recursos captados por meio dos convênios com os municípios:

- I - controle orçamentário, incluindo a execução e o acompanhamento dos recursos;
- II - análise dos Indicadores Logísticos dos Elementos Subordinados (EISub);
- III - controle dos materiais e equipamentos e de suas manutenções.

Art. 2º O Estado-Maior Geral (EMG) deve:

- I - assessorar e orientar a forma de acesso ao [SAG](#), por meio da Seção de Planejamento Orçamentário (BM-6);
- II - inserir no SAG as despesas dos EISub a serem custeadas pelo Fundo de Melhoria do Corpo de Bombeiros Militar (FUMCBM) até o dia 15 de março; e
- III - analisar os PCA dos EISub e deferir os que possuírem aprovações seguindo os canais de comando, por meio da Seção de Planejamento de Logística e Patrimônio (BM-4).

Art. 3º Os Comandantes dos EISub e Diretores, no que couber, devem:

- I - atentar-se ao manual de uso do SAG, disponível na tela inicial do sistema;
- II - solicitar acesso ao SAG no link disponível na tela inicial do sistema;

III - elaborar anualmente o PCA no SAG até o dia 15 de abril, em conformidade com os recursos disponibilizados pelo estado e receitas próprias, juntamente com o Mapa de Indicadores Logísticos;

IV - manter o Mapa de Indicadores Logísticos atualizado de acordo com a execução do PCA.

V - orientar os EISub para realizar alterações no PCA a fim de não repetir demandas aprovadas no ano de execução e no ano para o qual está sendo realizado o planejamento.

VI - orientar para que as sugestões, elogios, dúvidas e críticas, sejam inseridas no link disponibilizado no site do SAG.

Art. 4º Após a inserção dos PCA pelos EISub, as aprovações deverão seguir os canais de comando até análise dos Comandantes de RBM e Diretores, que poderá resultar na aprovação ou na devolução para correção.

Parágrafo único. Em caso de devolução, deve ser realizada nova aprovação por todos os EISub.

Art. 5º As alterações do PCA, no ano de sua elaboração ou de execução, podem ser realizadas nos períodos estabelecidos no Procedimento Administrativo Padrão em vigor, acompanhadas de justificativas.

Parágrafo único. As solicitações de alteração devem ser realizadas no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGP-e) ou no próprio SAG, se disponível.

Art. 6º O PCA deve ser acompanhado de uma justificativa para os itens de investimento que estiverem classificados como "Regular" ou "Deficiente" e não puderem ser adquiridos ou implementados.

Art. 7º Para o preenchimento da Mapa de Indicadores Logísticos, o Comandante do EISub deve observar a relação de materiais e equipamentos, a classificação ("Muito Bom", "Bom", "Regular" e "Deficiente"), o parâmetro, a prioridade, a quantidade existente (para o ano atual e seguinte) e previstas para baixa até o ano seguinte e os percentuais.

Art. 8º Na elaboração do PCA, os gestores, comandantes e chefes devem aplicar os recursos conforme a Diretriz Administrativa e o Procedimento Administrativo Padrão em vigor, seguindo as orientações do Comando-Geral e dos respectivos comandantes imediatos.

Art. 9º O Mapa de Indicadores Logísticos está dividido em 22 (vinte e dois) grupos:

I - viaturas;

II - equipamentos de Proteção Individual;

III - equipamentos de combate a incêndio urbano e abastecimentos;

IV - equipamentos de combate a incêndio florestal;

V - equipamentos básicos de atendimento pré-hospitalar;

VI - equipamentos de resgate veicular;

VII - equipamentos de salvamento e trabalhos em altura;

VIII - equipamentos para corte de árvores;

- IX - equipamentos para busca terrestre;
- X - equipamentos para manejo de insetos;
- XI - equipamentos para resgate em estruturas colapsadas;
- XII - equipamentos salvamento e resgate aquático e subaquático;
- XIII - equipamentos de produtos perigosos;
- XIV - equipamentos de iluminação;
- XV - equipamentos de comunicação;
- XVI - equipamentos para arrombamento, corte, remoção e limpeza;
- XVII - equipamentos para instrução e ensino;
- XVIII - equipamentos de segurança contra incêndio;
- XIX - equipamentos básicos para central de emergências;
- XX - equipamentos básicos para setores administrativos;
- XXI - equipamentos básicos diversos;
- XXII - equipamentos Operação Veraneio.

§ 1º Caso o município seja sede de mais de um EISub, serão aplicados os indicadores referentes ao de maior nível.

§ 2º As aquisições devem buscar atingir primeiramente o nível “BOM” para os materiais e equipamentos de prioridade 1 (um), depois os de prioridade 2 (dois), 3 (três) e por último os de prioridade 4 (quatro).

Art. 10. Todas as aquisições de equipamentos permanentes devem obedecer rigorosamente a especificação técnica publicadas pela BM-4 do EMG, conforme estabelecido em Diretriz Administrativa própria.

Art. 11. Todos os registros de arrecadação e despesas dos convênios devem ser realizados no Módulo Contábil – Execução – Empenho/Liquidação do SAG, sendo que:

I - os registros da arrecadação podem ser inseridos a qualquer momento (diário, semanal, quinzenal), mas a totalidade da arrecadação do mês deve estar inserida até o vigésimo dia útil do mês subsequente;

II - os registros dos empenhos devem ser realizados à medida que forem emitidos; e

III - os registros das despesas devem ser inseridos à medida que forem liquidadas, e não apenas no encerramento do mês.

Parágrafo único. A precisão e a tempestividade dos registros são essenciais para a transparência e a efetiva gestão dos recursos dos convênios, devendo os responsáveis assegurar a conformidade com este artigo.

Art. 12. A Controladoria-Geral é responsável pela fiscalização das despesas, em especial, dos investimentos efetuados pelos elementos subordinados, bem como pela emissão de relatórios trimestrais de monitoramento.

§ 1º A fiscalização será regulada por Procedimento Administrativo Padrão.

§ 2º Havendo a constatação de irregularidades na execução do PCA será encaminhada comunicação ao Comando-Geral.

Art. 13. A BM-6 fará o acompanhamento das receitas e despesas orçamentárias, emitindo relatórios trimestrais de monitoramento.

Art. 14. Cada Comandante na cadeia de comando deve participar da elaboração do PCA dos EISub, com o objetivo de construir um plano de compras que atenda às demandas gerais da Corporação e de fiscalizar sua execução.

Art 15. Revogar a Portaria nº 380, de 08 de outubro de 2019.

Art 16. Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada a sua eficácia à publicação no BCBM e Diário Oficial do Estado de Santa Catarina.

Coronel BM FABIANO BASTOS DAS NEVES
Comandante-Geral do CBMSC
(assinado digitalmente)



Assinaturas do documento



Código para verificação: **NVN0378E**

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



FABIANO BASTOS DAS NEVES (CPF: 908.XXX.739-XX) em 19/08/2024 às 17:03:33

Emitido por: "SGP-e", emitido em 19/02/2019 - 17:48:50 e válido até 19/02/2119 - 17:48:50.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0JNU0NfOTk5MI8wMDAyMDI0NV8yMDI1MF8yMDI0X05WTjAzNzhF> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CBMSC 00020245/2024** e o código **NVN0378E** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.