



PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 139 Florianópolis, 22 de dezembro de 2022.

PUBLICAÇÃO DE PORTARIA E RESOLUÇÃO

1 OBJETIVO E INFORMAÇÕES

- a) Este procedimento tem como objetivo padronizar e integrar os procedimentos para publicação de portarias e resoluções no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina (CBMSC).
- b) Execução: Estado-Maior Geral (EMG).
- c) Versão: primeira (V1).

2 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- a) Art. 17, inciso III do [Decreto nº 1.328 de 2021](#) que regulamenta a organização básica do Corpo de Bombeiros do Estado de Santa Catarina.
- b) Art. 1º, inciso III, Anexo B, da [Portaria nº 639 de 2021](#) que redefine a estrutura organizacional do Estado-Maior Geral (EMG).
- c) [Manual de Redação do Estado e seus suplementos](#).
- d) [Manual de Redação e Documentos do CBMSC](#).

3 ENTRADA

Necessidade de alteração ou publicação de nova portaria ou resolução do Comando-Geral a fim de instruir a respeito de aplicação de lei ou regulamento, normas de execução de serviço, recomendações de caráter geral, etc.

4 DETALHAMENTO DE ATIVIDADE

4.1 Para Resoluções e Portarias que não envolvam nomeação de BM:

4.1.1 Os órgãos de direção, apoio e execução

Quando identificarem necessidade de regulamentação, que seja competência do Comando-Geral, devem confeccionar a minuta de portaria ou resolução e encaminhar seguindo os canais de comando, por meio de nota eletrônica ao e-mail emgch@cbm.sc.gov.br (preferencialmente link possibilitando sugestões), ao Chefe do Estado-Maior Geral (Ch EMG) para avaliação do tema e despacho.

Obs.: Toda matéria que necessite de regulamentação por parte do Comando-Geral deve ser encaminhada ao Ch EMG.

4.1.2 O Ch EMG

Deve proceder com a análise do tema e despachar conforme for interesse do Comando-Geral:

- a) se aprovar o teor da minuta, encaminhar à Seção do EMG responsável pelo tema a fim de que seja realizada a análise da proposta; ou
- b) se avaliar que a demanda não é pertinente, responder à Nota Eletrônica informando ao solicitante.

4.1.3 Seções do EMG (BM1, BM3, BM4, BM6 e BM7)

- a) Avaliar se a proposta é viável conforme as legislações e regulamentações vigentes.
- b) Observar a formatação do documento, conforme o Manual de Redação e Documentos.
- c) Dar ciência e solicitar aprovação do Ch EMG, seja por tarefa no SGPe, nota eletrônica ou outro meio estabelecido.
- d) Após devidamente avaliado o mérito e o texto aprovado pelo Ch EMG, encaminhar o documento editável para a Seção de Planejamento e Pessoal, Legislação e Cultura do Estado-Maior Geral (BM1/EMG) para revisão final da proposta.

4.1.4 Oficial Adjunto da BM1/EMG:

- a) Proceder com a revisão final do documento avaliando as legislações e regulamentações vigentes.
- b) Solicitar a criação do SGPe pelo auxiliar.
- c) Criar tarefa para o auxiliar ou inserir o documento no SGPe.
- d) Criar tarefa para a chefia da BM1 conferir a versão final, aprovar o texto e coletar assinatura.
- e) Após a assinatura: criar tarefa para o auxiliar da BM1 proceder com as publicações e solicitação de ampla divulgação na rede (para secretaria) após a assinatura do documento.

4.1.5 Auxiliar da BM1/EMG:

4.1.5.1. Cadastrar processo digital no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos - SGPe, se ainda não houver sido feito por outro setor

- a) Para cadastro de portaria e resolução, escolher o assunto e a classe de acordo com o tema do documento.
- b) Informar os setores de abertura, origem e competência.
- c) Interessado: 06.096.391/0001-76 - CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA.
- d) No campo "Detalhamento do Assunto" realizar uma breve descrição do conteúdo do processo.
- e) Município: Florianópolis.
- f) Controle de acesso: Público.

Obs: Resoluções serão utilizadas para a emissão de atos internos que não dependam de publicação no Diário Oficial.

4.1.5.2 Inserção de peças no processo digital

- a) Providenciar a numeração do documento no [Sistema de Numeração de Documentos](#) (se já não tiver sido feito por outro setor).
 - b) Inserir a portaria ou resolução no SGPe, no formato de documento PDF (há casos em que o arquivo odt pode ficar desconfigurado no processo).
 1. Informar o tipo de documento inserido, caso seja uma portaria o código será 75, caso seja uma resolução o código será 83.
- Obs.: Também é possível informar o tipo de documento digitando o nome do tipo na ferramenta de pesquisa.
2. Nomear a peça de maneira que seja possível identificar o tipo de documento, a numeração do mesmo e ao menos uma palavra-chave sobre o tema.
 3. Salvar os documentos tanto em PDF (assinado) quanto o editável nas pastas da BM-1.

4.1.6 Chefe da BM1/EMG:

- a) Verificar a documentação inserida.

b) Criar tarefa ao Ch EMG para solicitar a assinatura do CmtG no documento ou coletá-la diretamente conforme orientação do Ch EMG, finalizando a tarefa criada pelo adjunto.

4.1.7 Auxiliar da BM1/EMG:

4.1.7.1 Publicações

a) As Portarias devem ser publicadas no Diário Oficial do Estado (DOE), no Boletim do Corpo de Bombeiros Militar (BCBM) e na Biblioteca do CBMSC.

b) As Resoluções não necessitam de publicação no DOE, devem ser publicadas no BCBM e na Biblioteca do CBMSC.

4.1.7.2 Publicação em DOE

Criar tarefa para CBMSC/DP/SEC para que seja providenciada a publicação em DOE, na tarefa deve constar o link com o documento editável para que seja possível encaminhar para publicação.

4.1.7.3 Publicação em BCBM

Criar Tarefa para CBMSC/PROTO para publicação em BCBM (sempre aguardar a numeração do DOE para solicitar, quando for o caso).

4.1.7.4 Publicação na Biblioteca do CBMSC

a) Acessar o sistema no site: <https://documentoscblmsc.cbm.sc.gov.br/documentos/pag>.

b) Escolher a opção CADASTRAR DOCUMENTOS e NOVA INSERÇÃO.

c) Preencher os campos de informação conforme instruções abaixo:

1. Escolher o TIPO e SUB TIPO que mais se adequa ao documento.

2. O TÍTULO deve ser preenchido conforme seguindo o padrão "PORTARIA Nº XX/CBMSC, de X/XX/XX.", para portarias; e "RESOLUÇÃO Nº XX, de XX de xxxx de 20XX.", para resoluções.

3. A DATA DO DOCUMENTO é aquela data que consta no próprio documento e a DATA DE PUBLICAÇÃO se refere a data de publicação em BCBM.

4. A opção ASSUNTO deve ser preenchida de forma completa, ou seja, com o conteúdo do documento na íntegra, exceto pelo cabeçalho.

d) Após o preenchimento de todas as informações, escolher a opção CADASTRAR.

e) Revogar todos os documentos que são contrários ao teor do documento ou que estão desatualizados.

f) Solicitar à Secretaria que seja dada ampla publicidade encaminhando nota eletrônica já em nome do Secretário.

4.1.7.5 Finalizar a tarefa criada com todos os dados da publicação, inclusive o link para a biblioteca.

4.1.7.6 Nota eletrônica para rede CBMSC

Após publicação no BCBM, dar ampla publicidade enviando nota eletrônica para rede CBMSC. A divulgação deve ser feita pelo link da biblioteca com a versão do documento assinado.

Assunto: Nota Nº xx-CmdoG: Portaria Nº xx/CBMSC, de xx/xx/xx OU Resolução Nº xx, de xx/xx/xx: Título

Prezados(as) Srs(as),

I. Segue a Portaria N° xx/CBMSC, de x/xx/xx: Título ou Resolução N° xx, de x/xx/xx: Título

II. O documento pode ser consultado pelo SGPe CBMSC xxxxxxxx/2022.

Respeitosamente,

Por delegação de
Coronel BM NOME COMPLETO
Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC

2º Tenente BM NOME COMPLETO
Secretário do Estado-Maior Geral

Avenida Governador Ivo Silveira, nº 1521 - Capoeiras - Florianópolis/SC - CEP: 88085-002.

Telefone: (48) 3665-8100

<http://portal.cbm.sc.gov.br>

4.2 Gabinete do Comando-Geral

- a) Realizar a análise da proposta.
- b) Assinar o documento via SGPe.

3 SAÍDAS

- a) Publicação da Portaria em DOE.
- b) Publicação da Portaria e Resolução em BCBM ou BOECBMSC, conforme a necessidade de divulgação.
- c) Publicação na Biblioteca do CBMSC.
- d) Envio de nota-eletrônica.

4 ANEXO

[Fluxograma.](#)

5 PUBLICAÇÃO

- a) SGPe: CBMSC 00030248/2022.
- b) Publicar este PAP no Boletim do Corpo de Bombeiros Militar.

Florianópolis, 22 de dezembro de 2022

Coronel BM HILTON DE SOUZA ZEFERINO
Comandante-Geral do CBMSC
(assinado digitalmente)



Assinaturas do documento



Código para verificação: **7P62TBZ5**

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



HILTON DE SOUZA ZEFERINO (CPF: 000.XXX.359-XX) em 23/12/2022 às 12:36:39

Emitido por: "SGP-e", emitido em 28/02/2019 - 14:10:50 e válido até 28/02/2119 - 14:10:50.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0JNU0NfOTk5MI8wMDAzMDI0OF8zMDI4OF8yMDIyXzdQNjJUQlo1> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CBMSC 00030248/2022** e o código **7P62TBZ5** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.



Assinaturas do documento



Código para verificação: **G8NF42H4**

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



HILTON DE SOUZA ZEFERINO (CPF: 000.XXX.359-XX) em 23/12/2022 às 12:36:39

Emitido por: "SGP-e", emitido em 28/02/2019 - 14:10:50 e válido até 28/02/2119 - 14:10:50.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0JNU0NfOTk5MI8wMDAzMDI0OF8zMDI4OF8yMDIyX0c4TkY0Mkg0> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CBMSC 00030248/2022** e o código **G8NF42H4** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.