



PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 139

PROPOSTA DE PORTARIA OU RESOLUÇÃO

1 OBJETIVO E INFORMAÇÕES

- a) Objeto: Estabelecer o procedimento para padronizar o andamento e a publicação de portarias e resoluções no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Santa Catarina (CBMSC).
- b) Execução: Estado-Maior Geral (EMG).
- c) Versão: segunda (V2).

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 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 portaria ou resolução pelo Comando-Geral, a fim de fornecer instruções sobre a aplicação de leis ou regulamentos, normas de execução de serviços, recomendações de caráter geral, entre outros aspectos.

4 DETALHAMENTO DE ATIVIDADE

4.1. Os órgãos de direção, apoio e execução

4.1.1 Quando identificarem a necessidade de regulamentação, que seja competência do Comando-Geral, devem:

- a) elaborar a minuta de portaria ou resolução e encaminhá-la pelos canais de comando, por meio de nota eletrônica para o e-mail emgch@cbm.sc.gov.br (preferencialmente com um link para possibilitar sugestões), ao Chefe do Estado-Maior Geral (EMG), para avaliação do tema e despacho;
- b) revisar o texto com o auxílio do ChatGPT gratuito utilizando, como exemplo, os seguintes prompts:
 1. Solicito reescrever o texto abaixo, a fim de melhorar a compreensão, de acordo com as regras gramaticais e ortográficas da língua portuguesa:
 2. Por favor, revise o seguinte texto em termos de conteúdo, gramática e ortografia:
 3. Identifique e corrija quaisquer erros gramaticais no seguinte texto:

(*) Observação 1: Toda matéria que necessite de regulamentação por parte do Comando-Geral deve ser encaminhada ao Chefe EMG (Ch EMG).

4.2 O Ch EMG

Realizar a análise do tema e tomar providências de acordo com a orientação do Comando-Geral:

- a) Se aprovar o conteúdo da minuta, deve encaminhá-la à Seção do EMG responsável pelo tema para análise da proposta; ou
- b) Se considerar que a demanda não é pertinente, deve responder à Nota Eletrônica informando ao solicitante.

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

- a) Avaliar a viabilidade da proposta conforme as legislações e regulamentações vigentes.
- b) Formatar o documento de acordo com o Manual de Redação e Documentos.
- c) Dar ciência e solicitar a aprovação do Chefe do Estado-Maior Geral (Ch EMG), seja por tarefa no SGPe, nota eletrônica ou outro meio estabelecido.
- d) Após a devida avaliação do mérito e a aprovação do texto pelo Chefe do Estado-Maior Geral, encaminhar o documento editável, já formatado, para a Seção de Planejamento e Pessoal, Legislação e Cultura do Estado-Maior Geral (BM1/EMG) para conferir o amparo legal.

4.4 BM1/EMG

- a) Realizar a conferência do amparo legal do documento, avaliando as legislações e regulamentações vigentes.
- b) Em seguida, devolver o processo à Secretaria do EMG.

4.5 Secretaria do EMG

4.5.1 Cadastrar o processo digital no SGP-e, caso ainda não tenha sido feito por outro setor.

- a) Para o cadastro de portarias e resoluções, selecionar 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.

(* Observação: As resoluções serão utilizadas para a emissão de atos internos que não dependam de publicação no DOESC.

4.5.2 Inserção de peças no processo digital.

- a) Providenciar a numeração do documento no [Sistema de Numeração de Documentos](#), caso ainda não tenha sido feito por outro setor.
- b) Inserir a portaria ou resolução no SGP-e, no formato de documento PDF (em alguns casos, o arquivo odt pode ficar desconfigurado no processo):
 1. Informar o tipo de documento inserido. Para portarias, o código será 75; para resoluções, o código será 83.(* Observação: Também é possível informar o tipo de documento digitando o nome do tipo na ferramenta de pesquisa.
 2. Nomear a peça de forma que seja possível identificar o tipo de documento, sua numeração e pelo menos uma palavra-chave sobre o tema.
 3. Salvar os documentos no formato .pdf (assinado) e no formato editável nas pastas da Secretaria.
 4. Criar uma tarefa para o Chefe do Estado-Maior Geral (Ch EMG) solicitar a assinatura do Comandante-Geral no documento, ou coletá-la diretamente, conforme orientação do Ch EMG.

4.5.3 Publicações

a) Após assinatura do documento, fazer tarefa para CBMSC/DP/SEC a fim de que seja providenciada a publicação no DOESC (apenas para Portaria). Na tarefa, deve constar o link do documento editável, possibilitando o encaminhamento para publicação.

(*) Observação: Compartilhar o acesso ao documento editável com o grupo do CBMSC como leitor.

b) Após publicação em DOE, criar uma tarefa para CBMSC/PROTO para a publicação em BCBM (sempre aguardar a numeração do DOESC para solicitar, quando necessário); e

c) Em casos de documentos de interesse ao público externo, criar uma tarefa para CBMSC/PROTO para publicação no Boletim Oficial Eletrônico (BOE) do CBMSC.

4.5.4 Inserção 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.

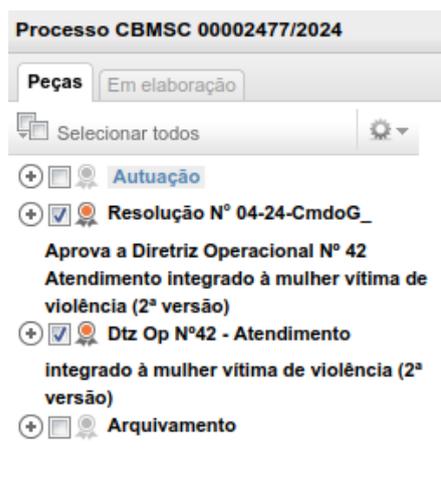
c) Preencher os campos de informação conforme instruções abaixo:

1. Escolher o TIPO e SUBTIPO adequados ao documento, sendo que:

A) No caso de documentos como manuais e diretrizes, que são instituídos através de atos administrativos como Resolução ou Portaria, deve-se cadastrar o tipo de documento como Manual, Diretriz ou outra categoria apropriada. Isso é crucial para facilitar a busca na biblioteca, por exemplo:

OBM	TIPO	SUB TIPO	TÍTULO	ASSUNTO
EMG	Diretriz	-	RESOLUÇÃO Nº 04 - Aprova a Diretriz Operacional Nº 42 que dispõe sobre as competências do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina (CBMSC) no protocolo integrado de atendimento à mulher vítima de violência.	RESOLUÇÃO Nº 04 - Aprova a Diretriz Operacional Nº 42 que dispõe sobre as competências do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina (CBMSC) no protocolo integrado de atendimento à mulher ví...

B) Realizar a publicação completa dos documentos, contendo a Resolução e o documento que está sendo instituído (manual, diretriz, etc.). Para isso deve-se materializar ambos os documentos no SGP-e, como exemplo:



(*) Observação: Após selecionar ambos os documentos, na opção “Mais ações”, clicar em “Materializar selecionados (PDF)”.

2. O TÍTULO deve ser preenchido da forma mais completa possível, seguindo o padrão “PORTARIA Nº XX/2024/CBMSC”, para portarias; e “RESOLUÇÃO Nº XX”, para resoluções.

3. A DATA DO DOCUMENTO é aquela data que consta no próprio documento e a DATA DE

PUBLICAÇÃO se refere à data de publicação em BCBM.

4. A opção ASSUNTO deve ser preenchida da forma mais completa possível.

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) Dar ampla publicidade, encaminhando nota eletrônica já em nome do Secretário.

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

4.5.5 Nota eletrônica para a rede CBMSC

Após a publicação no BCBM, promover ampla divulgação enviando uma nota eletrônica para a rede CBMSC.

(*) Observação: A divulgação deve ser feita por meio do link da biblioteca, contendo 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 nº xx/CBMSC, de x/xx/xx: Título *ou* Resolução Nº xx, de x/xx/xx: Título

II. O documento pode ser consultado no SGPe pelo processo 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>

(**) Observação: A abreviação de "número", quando a palavra precedente estiver em caixa baixa, será minúsculo (nº), e quando em caixa alta, será maiúsculo (Nº). Por exemplo: PORTARIA Nº ou Portaria nº.

4.6 Gabinete do Comando-Geral

a) Realizar a análise da proposta.

b) Assinar o documento via SGP-e.

5 SAÍDAS

a) Publicação da Portaria em DOESC ou publicação da Portaria e Resolução em BCBM e/ou BOE.

6 ANEXO

[Fluxograma.](#)

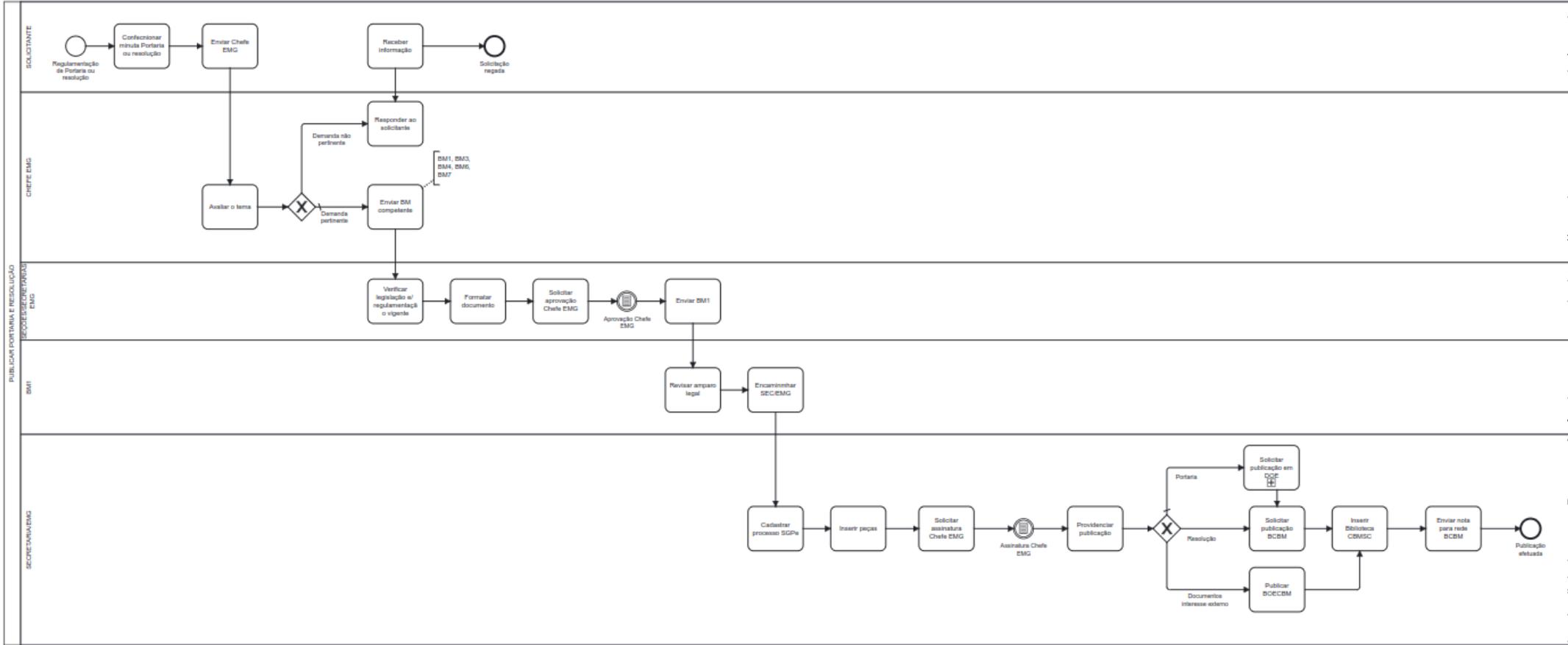
7 PUBLICAÇÃO

- a) SGP-e: CBMSC 00030248/2022.
- b) Publicar este PAP no BCBM.

Florianópolis, data da assinatura digital

Coronel BM VANDERVAN NIVALDO DA SILVA VIDAL
Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC
(assinado digitalmente)

Fluxograma



OBJ



Assinaturas do documento



Código para verificação: **3LLY34K8**

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



VANDERVAN NIVALDO DA SILVA VIDAL (CPF: 017.XXX.379-XX) em 20/05/2024 às 17:54:42

Emitido por: "SGP-e", emitido em 19/02/2019 - 09:54:25 e válido até 19/02/2119 - 09:54:25.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0JNU0NfOTk5MI8wMDAzMDI0OF8zMDI4OF8yMDIyXzNMTFkzNEs4> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CBMSC 00030248/2022** e o código **3LLY34K8** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.