



PORTARIA Nº 639/CBMSC, de 02/12/21.

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições legais, alicerçado no art. 53 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Estadual, bem como no art. 18 e art. 24, inciso IV, da Lei Complementar nº 724, de 2018 e no artigo 55 do Decreto nº 1.328, de 2021,

**RESOLVE:**

Art. 1º Redefinir e baixar, para conhecimento da Corporação, estrutura organizacional do Estado-Maior Geral (EMG) no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina (CBMSC), conforme o Apêndice A da presente Portaria.

Art. 2º O EMG é o órgão de assessoramento do Comando-Geral responsável pelo estudo, planejamento e acompanhamento de todas as atividades do CBMSC, além de ser o intermediário do Comandante-Geral no controle das atividades administrativas da Corporação.

§ 1º A estrutura organizacional do EMG está estabelecida no Anexo A desta Portaria.

§ 2º As atribuições das Seções do EMG estão estabelecidas no Anexo B desta Portaria.

Art. 3º O Subchefe do EMG será o Tenente-Coronel mais antigo dentre os chefes de seção.

Art. 4º Fica estabelecida a obrigatoriedade de inserir no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH) os Bombeiros Militares em suas respectivas funções de chefia, após a devida publicação das nomeações em BCBM.

Art. 5º Publicar esta Portaria no Diário Oficial do Estado e no Boletim do Corpo de Bombeiros Militar.

Art. 6º Revoga-se a Portaria nº 93, de 2007, a Portaria nº 285, de 2017 e demais disposições em contrário.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Florianópolis, 02 de dezembro de 2021.

**Coronel BM CHARLES ALEXANDRE VIEIRA**  
Comandante-Geral do CBMSC  
(assinado digitalmente)

## Anexo A

O **Estado-Maior Geral (EMG)** contará com a seguinte estrutura organizacional:

I – Chefia:

- a) chefe;
- b) subchefe;
- c) secretaria; e
- d) ajudante de ordens.

II – Seção de planejamento de pessoal, legislação e cultura (BM1):

- a) chefe;
- b) oficial adjunto; e
- c) auxiliar(es).

III – Seção de planejamento de operações, doutrina, estatística, ensino e instrução (BM3):

- a) chefe;
- b) oficial adjunto; e
- c) auxiliar(es).

IV – Seção de planejamento de logística e patrimônio (BM4):

- a) chefe;
- b) oficial adjunto; e
- c) auxiliar(es).

V – Seção de planejamento orçamentário (BM6):

- a) chefe;
- b) oficial adjunto; e
- c) auxiliar(es).

IV – Seção de planejamento de projetos (BM7):

- a) chefe;
- b) oficial adjunto; e
- c) auxiliar(es).

## **Anexo B**

Art. 1º Ficam estabelecidas as seguintes atribuições ao Estado-Maior Geral (EMG):

- I – assessorar o Comandante-Geral no nível estratégico do CBMSC;
- II – prestar assistência ao Comandante-Geral no desempenho de suas atividades elaborando estudos e projetos e planejando, controlando e gerindo planos institucionais;
- III – elaborar normas, instruções e diretrizes gerais do CBMSC, submetê-las à aprovação do Comandante-Geral e fiscalizar a sua execução;
- IV – acompanhar, fiscalizar e orientar os órgãos de direção, apoio e execução no cumprimento de suas atribuições;
- V – desenvolver outras atividades relacionadas com a direção geral do CBMSC;
- VI – manter as informações dos indicadores de desempenho da Corporação devidamente atualizadas; e

Art. 2º São atribuições do Chefe do Estado-Maior Geral:

- I – assessorar o Comandante-Geral no nível estratégico do CBMSC;
- II – prestar assistência ao Comandante-Geral no desempenho de suas atividades, elaborando estudos e projetos e planejando, controlando e gerindo planos institucionais;
- III – supervisionar a elaboração e execução de normas, instruções, diretrizes, planos e ordens do CBMSC;
- 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. 3º São atribuições do Subchefe do Estado-Maior Geral:

- I – recepcionar, elaborar, controlar e arquivar toda documentação pertinente ao Estado-Maior Geral por meio da Secretaria;
- 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. 4º As Seções do Estado-Maior Geral devem:

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

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

III – apoiar a secretaria na elaboração e análise dos Procedimentos Administrativos inerentes à seção.

Art. 5º São atribuições da Secretaria do Estado-Maior Geral:

I – desenvolver os trabalhos de secretaria e de documentações relativas ao pessoal do EMG conforme estabelecido em Procedimento Administrativo Padrão (PAP) referente aos afastamentos, nomeações e exonerações e demais demandas;

II – receber, registrar e controlar os processos do SGPe endereçados ao EMG;

III – manter atualizado o controle (relação) das documentações vigentes e revogadas expedidas pelo EMG garantindo a atualização constante da biblioteca no sítio eletrônico do quadro de documentos;

IV – providenciar junto à Ajudância-Geral a publicação de atos, portarias, resoluções, ordens, diretrizes, procedimentos administrativos e operacionais, despachos e outros documentos elaborados pelo Estado-Maior Geral;

V – atender as demandas referentes aos órgãos externos (documentações, reuniões, etc.) do Chefe do Estado-Maior Geral e do Subchefe do Estado-Maior Geral;

VI – providenciar a publicação de nomeação de comissões.

VII – coordenar ações referentes ao Núcleo de Gestão de Processo (NUPROC), como representante funcional, em conjunto com os chefes de seção, providenciando:

a) o gerenciamento do processo de elaboração e publicação de PAPs, mantendo o controle e a atualização dos mesmos;

b) o levantamento da necessidade de elaboração de novos PAPs para processos ainda não padronizados;

c) receber os documentos propostos pelos demais órgãos do CBMSC e analisá-los em conjunto com as seções para o devido encaminhamento e publicação.

Art. 6º São atribuições da Seção de Planejamento de Pessoal, Legislação e Cultura (BM1):

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

- a) analisar se a normativas vigentes sobre política de pessoal estão condizentes planejamento estratégico da instituição;
- b) providenciar alterações das normativas, consultando, sempre que necessário, os demais órgãos envolvidos; e
- c) propor diretrizes, em conjunto com demais órgãos envolvidos, acerca de política de pessoal.

II – manter atualizado os Quadros de Organização:

- a) elaborar e manter atualizada a estrutura organizacional do CBMSC, solicitando, sempre que necessário, o detalhamento atualizado das estruturas aos respectivos órgão de direção, apoio e execução, para análise e deliberação;
- b) elaborar e manter atualizada as atribuições dos órgãos do CBMSC, solicitando aos respectivos órgãos, sempre que necessário, o detalhamento das atribuições de direção, apoio e execução, para análise e deliberação;
- c) manter atualizado o organograma institucional, com o apoio do Centro de Comunicação Social para sua diagramação;
- d) manter atualizado Quadro de Cargos e Funções do CBMSC; e
- e) manter atualizado o Quadros 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:

- a) analisar, em conjunto com a seção de planejamento de operações, doutrina, estatística, ensino e instrução, se a normativas vigentes acerca de férias e licença especial estão condizentes com o planejamento estratégico da instituição; e
- b) elaborar, em conjunto com à Diretoria de Pessoal (DP), a confecção e atualização das normativas vigentes para concessão de férias e licença especial.

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 DP:

- a) analisar normativas vigentes relativas à seleção, inclusão, promoção, classificação, movimentação, nomeação, condecoração, exclusão, substituição, e outras referentes a pessoal em conjunto com a DP; e
- b) elaborar e providenciar alterações das normas em conjunto com a DP.

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

a) verificar as necessidades de formação, aperfeiçoamento e especialização de pessoal, conforme planejamento estratégico da instituição e em conjunto com as demais seções.

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

a) providenciar a minuta de anteprojeto de lei, decreto, medida provisória, instruídos de exposição de motivos e quadro comparativo de redações (em caso de alteração legislativa), em conjunto com as demais seções e órgãos afetos ao assunto; e

b) analisar proposições ou alterações legislativas relativas ao CBMSC, em conjunto com os demais órgãos afetos ao assunto.

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

a) analisar em conjunto com a Diretoria de Pessoal a adequação do SIGRH, para fornecimento de relatórios para controle de pessoal; e

b) solicitar ao setor “analytics” o fornecimento de relatórios de para controle de pessoal.

VIII – emitir pareceres técnicos referentes aos assuntos tratados pelo EMG:

a) providenciar a elaboração de informações referentes a assuntos pertinentes à Seção, conforme solicitação do Chefe do Estado-Maior.

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

XI – conferir todo o amparo legal das normativas expedidas pelo EMG.

Art. 7º São atribuições da Seção de Planejamento de Operações, Doutrina, Estatística, Ensino e Instrução (BM-3):

I – delinear a política de ensino em conformidade com o Plano Estratégico da Corporação, por meio da análise das propostas de instruções gerais de ensino;

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

a) o Plano Geral para ação conjunta com outros órgãos nos casos de grandes sinistros, alinhados com o Protocolo de Ação Conjunta (PAC) do Estado;

b) as diretrizes operacionais e administrativas (doutrinas) dos serviços constitucionais em conjunto com os órgãos de direção setorial (Diretorias) e os órgãos de apoio (Coordenadorias, Centro de Ensino, Assessorias, Agência e Comissões temporárias) da Corporação e as outras Seções do EMG; e

c) os relatórios finais dos Serviços e Operações de abrangência estadual em conjunto com os órgãos de execução da operação.

III – assessorar o Comando-Geral nos assuntos pertinentes à organização quanto ao emprego operacional;

IV – planejar os instrumentos de coleta de dados, monitoramento e avaliação com foco na elaboração de estudos e gestão, visando a melhoria da eficiência operacional da Corporação; a fim de viabilizar a implementação do Centro de Monitoramento Operacional e Gestão de Crises;

V – gerenciar os cursos, treinamentos e estágios oferecidos por instituições externas, com apoio do Gabinete Geral, Órgãos da Direção Setorial (Diretoria de Pessoal e Diretoria de Instrução e Ensino) e outras Seções do EMG;

VI – assessorar o Comando Geral quanto à colaboração 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, exclusivamente quanto ao emprego operacional, e em ligação com as demais Seções;

VIII – colaborar com o alinhamento das ações de competência da AISA ao Plano Estratégico da Corporação quanto à prevenção dos serviços operacionais do CBMSC;

IX – planejar e sugerir os indicadores de desempenho e resultado dos serviços operacionais;

X – representar o CBMSC como ponto focal institucional no Modelo de Gestão por Indicadores de Desempenho e Resultado de Governo; e

XI – orientar a constituição e funcionamento das 3ª Seções das Unidades Operacionais e Centrais de Emergência.

Art. 8º São atribuições da Seção de Planejamento de Logística e Patrimônio (BM4):

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:

a) definir em conjunto com o Ch do EMG a distribuição principalmente dos objetos advindos de doações através da Secretaria Nacional de Segurança Pública (SENASP), Secretaria de Estado da Segurança Pública (SSP), emendas parlamentares, força nacional e aquisições pelo Fundo de Melhorias do Corpo de Bombeiros Militar (FUMCBM).

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

a) as coletas serão realizadas através de planilhas semestrais/anuais ou de acordo com a demanda do comando geral enquanto o sistema de patrimônio não estiver habilitado.

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

a) estes estudos serão feitos em conjunto com as coordenadorias ou por comissões criadas pelo comando geral publicadas em portaria.

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, em conjunto com a Diretoria de Logística e Finanças;

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

a) em conjunto com o Centro de Comunicação Social (CCS) e comissões formadas para esta finalidade.

IX – manter atualizado o banco de especificações da Corporação:

a) as especificações serão elaboradas em conjunto com as coordenadorias e serão revisadas anualmente/bienal através de convocação pelo Chefe do EMG; e

b) estarão disponíveis na Biblioteca do EMG.

Art. 9º São atribuições da Seção de Planejamento Orçamentário (BM6):

I – assessorar o Comando-Geral nos assuntos relativos ao planejamento administrativo na área financeira e orçamentária;

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 Alocação Orçamentária e Financeira, 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 relativos à seção;

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 Alocação Orçamentária e Financeira, tendo em vista os objetivos da Corporação;

VI – realizar e monitorar pedidos de suplementação de crédito e remanejamentos orçamentários;

VII – manter estreita ligação com as Secretarias de Estado competentes e com a Diretoria de Logística e Finanças, no que concerne à elaboração do Plano de Alocação Orçamentária e Financeira e da Lei Orçamentária Anual;

VIII – controlar a execução orçamentária a fim de possibilitar o planejamento e execução de recursos extraorçamentários;

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. 10. São atribuições da Seção de Planejamento de Projetos (BM7):

I – assessorar o Comando-Geral na coordenação das atividades voltadas ao relacionamento externo do CBMSC em matéria de planejamento de projetos;

II – propor parcerias, de modo a alavancar as potencialidades da corporação com as oportunidades existentes, fomentando a captação de recursos para a inovação e o reaparelhamento;

III – propor, acompanhar e prestar suporte técnico aos gestores dos projetos de interesse do CBMSC, mormente de captação de recursos, primando pela busca de inovação, bem como desenvolver projetos estruturantes de interesse do Comando-Geral.

IV – propor projetos e parcerias que possam resultar em termos de cooperação, convênios e acordos com outras corporações, entidades de ensino superior e órgãos afins, nacionais e internacionais, ao CBMSC, bem como apoiar a sua elaboração e normatização;

V – acompanhar, junto ao centro de convênios e contratos, a execução dos termos de cooperação, convênio e de acordos celebrados provenientes de projetos estruturantes, levantando informações estratégicas para subsidiar o comando-geral da corporação, produzindo relatórios periódicos e finais, além de apoiar por meio do planejamento de projetos 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,

subsidiando os órgãos de ensino da corporação através da prestação de suporte técnico no planejamento de projetos.



## Assinaturas do documento



Código para verificação: **1XW05AC3**

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



**CHARLES ALEXANDRE VIEIRA** (CPF: 822.XXX.149-XX) em 03/12/2021 às 12:51:19

Emitido por: "SGP-e", emitido em 12/08/2020 - 13:07:11 e válido até 12/08/2120 - 13:07:11.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0JNU0NfOTk5MI8wMDAyNjgyNI8yNjk0NF8yMDIxXzFYVzA1QUMz> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CBMSC 00026826/2021** e o código **1XW05AC3** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.