



## PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 94

### ALTERAÇÃO OU PROPOSTA DE NOVO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO

#### 1 OBJETIVO E INFORMAÇÕES

- a) Objetivo: Estabelecer os procedimentos para a proposição de um novo Procedimento Administrativo Padrão (PAP) no CBMSC e os fluxos para a modificação de um PAP já existente.
- b) Execução: EMG.
- c) Versão: oitava (V8).

#### 2 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Resolução nº 52, de 22 de abril de 2022, que regulamenta o Processo Administrativo Padrão (PAP).

#### 3 ENTRADA

Necessidade de padronização de procedimento administrativo ou alteração de procedimento já estabelecido.

#### 4 DETALHAMENTO DE ATIVIDADE

##### 4.1 Órgãos direção, apoio e execução do CBMSC:

###### 4.1.1 O militar do setor

Antes de propor novo PAP ou alteração de um já existente, deve realizar pesquisa na [Biblioteca do EMG](#) e verificar se há ou não procedimento similar já publicado.

###### 4.1.2 Se não houver PAP ou se houver, mas necessitar de adequações, o militar deve:

- a) enviar uma nota eletrônica ao comandante imediato, indicando no assunto do e-mail o tema do PAP que se deseja propor ou alterar;
- b) garantir que a formatação do documento siga o modelo [anexo ao Manual de Redação e documentos do CBMSC](#) (antes de iniciar um novo processo, verificar se o modelo foi atualizado, pois ele está em constante aprimoramento);
- c) gerar o documento online e compartilhá-lo por meio de um link, permitindo a inserção de comentários e sugestões; e
- d) em caso de alteração de um PAP, especificar no e-mail as inconsistências identificadas no documento já publicado e fornecer uma justificativa detalhada para a proposta de alteração, destacando as melhorias para o processo. Para pequenas alterações, deve ser elaborado um quadro comparativo que permita visualizar as modificações em relação à versão vigente, conforme o modelo do Anexo B.

## 4.2 Chefe do setor solicitante

### 4.2.1 Chefe do setor solicitante

- a) Analisar a proposta e, se considerada pertinente, encaminhá-la ao respectivo Diretor por meio dos canais de comando, para consulta interna em toda a rede CBMSC, com um prazo mínimo de 15 dias.
- b) A proposta de PAP deve ser enviada por nota eletrônica, contendo o link para inserção de comentários, pelos Comandantes de Batalhão, Diretores ou Chefes dos órgãos de direção geral, ou por delegação, para o e-mail <cbmsc@cbm.sc.gov.br>; e
- c) Após a consulta e a finalização do processo, o chefe do setor proponente deve encaminhar o PAP ao respectivo Diretor, juntamente com o link de acesso ao documento.

## 4.3 Diretor

- a) Caso julgue procedente a proposta, deve determinar à secretaria a análise da formatação e publicação do PAP proposto.
- b) Caso julgue que o PAP não deva ser publicado ou que deva passar por alterações já no início do processo, responder ao setor solicitante com as devidas considerações.
- c) Caso julgue que o PAP deva passar pela apreciação de outro setor, incluir tarefa no SGP-e.

## 4.4 Secretaria

### 4.4.1 Publicação

- a) Analisar o PAP e inserir o fluxograma.
- b) Formatar conforme o [Manual de Redação e Documentos](#).
- (\*) Obs.: Caso o PAP possua algum documento em anexo, o qual precisa ser disponibilizado em formato editável para servir como modelo para os usuários, incluir o link no arquivo PDF para que seja acessado diretamente.
- (\*\*) Obs.: Solicitar ao Estado-Maior Geral ([emgsec@cbm.sc.gov.br](mailto:emgsec@cbm.sc.gov.br)) a elaboração do fluxograma
- c) Verificar se a publicação do PAP não exigirá a revogação de outros documentos existentes. Caso o PAP preveja algum documento que deva ser revogado, providenciar a revogação na Biblioteca.
- d) Criar o SGP-e com o assunto “Atividade Operacional” e a classe “Procedimento Administrativo Padrão sobre a Regulação das Atividades Operacionais”:
  - 1. Para PAPs que ainda estejam no processo CBMSC 10057/2020, devem ser desentranhados do processo, e o histórico deve incluir o número do novo processo. Se não tiver acesso, solicitar à secretaria do Estado-Maior Geral para realizar a ação.
  - 2. Para PAPs com processos específicos já criados, o processo deve ser reaberto, e o PAP atualizado nesse mesmo processo.
- e) Inserir o PAP, a nota contendo a justificativa, e o quadro comparativo, quando aplicável, no SGP-e. Os nomes dos arquivos devem incluir a numeração e o assunto do PAP em cada SGP-e, conforme o modelo padrão de numeração de documentos.
- f) Solicitar assinatura do Diretor.
- (\*) Obs.: Não é necessário tramitar o processo ao Diretor, apenas solicitar a assinatura.
- (\*\*) Obs.: Caso a assinatura do PAP seja de competência do CmtG, do SCmtG ou ChEM deve ser criada uma tarefa para o Diretor solicitar a assinatura destes.
- g) Após a assinatura do Diretor, enviar o link do documento editável via tarefa no SGP-e para a devida publicação em BCBM:
  - 1. Criar uma tarefa no processo SGP-e solicitando que a Ajudância-Geral (CBMSC/PROTO) publique o PAP no BCBM. Solicitar também que informem a numeração e a data da publicação do



BCBM em questão:

Exemplo de descrição:

À Ajudância Geral:

Favor publicar o PAP em BCBM. Informar o número do BCBM e a data de publicação.

Segue o link do documento editável: <https://docs.google.com/document/>

Respeitosamente,  
Posto/Graduação BM NOME COMPLETO

#### 4.4.2 Inclusão na Biblioteca

- Materializar o PAP aprovado e assinado no SGP-e para inserção em formato PDF na [Biblioteca - Documentos CBMSC](#).
- Na tela inicial, clicar em “Cadastro Documentos” e, em seguida, “Nova Inserção”.
- Buscar o “Tipo” de documento “Procedimento Administrativo Padrão (PAP)”.
- No Título, nomear os arquivos seguindo o exemplo: “Procedimento Administrativo Padrão (PAP) nº XX - Título do PAP”.
- Para inserção na Biblioteca do EMG, informar a data de publicação do PAP em BCBM;
- No campo “Assunto”, copiar e colar todo o conteúdo do PAP.
- Inserir o arquivo PDF do PAP clicando em “Procurar”.
- Atualizar o controle de PAP no [drive](#) do EMG.

#### 4.4.3 Revogar PAP na Biblioteca

- Na tela inicial da [Biblioteca - Documentos CBMSC](#), clicar em “Cadastro Documentos”.
- Em seguida, procurar o PAP desejado e clicar em “Editar”.
- Clicar na caixinha logo abaixo da palavra “Revogado” e no campo “Documento de Revogação” informar qual documento revogou o PAP.

#### 4.4.4 Enviar para a rede CBMSC

- Providenciar modelo de nota eletrônica para dar publicidade da alteração ou de novo PAP:
  - A nota eletrônica deve conter a relação numérica e nominal do PAP que está sendo encaminhado para divulgação, referenciar o SGPe que contém o PAP, contendo o link do documento assinado inserido na Biblioteca do EMG;
  - O link do documento assinado deverá ser copiado da Biblioteca. Para tanto, na tela inicial, clicar em “Cadastro Documentos”;
  - Em seguida, procurar o PAP desejado e clicar em “Editar”;
  - Clicar com o botão direito do mouse sobre o link “Arquivo Inserido” e “copiar link”; e
  - Inserir o link na nota que será enviada para a rede.

## 5 SAÍDAS

- Publicação do PAP novo e/ou alterado em BCBM.

- b) Inserção do novo PAP e /ou alterado e anexos na Biblioteca.
- c) Envio de nota eletrônica à rede do CBMSC dando publicidade ao PAP novo ou alterado.

## **6 ANEXOS**

- a) Anexo A: [Modelo de PAP](#).
- b) Anexo B: [Quadro Comparativo](#).
- c) Anexo C: [Fluxograma proposta de novo PAP ou alteração de PAP](#).

## **7 PUBLICAÇÃO**

- a) SGP-e: CBMSC 0016043/2021.
- b) Publicar este PAP no Boletim do Corpo de Bombeiros Militar.
- c) Revogar a sétima versão.

Florianópolis, data da assinatura eletrônica.

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



## Anexo A

PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº xx

### TÍTULO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO

#### 1 OBJETIVO E INFORMAÇÕES

- a) Objetivo: Espaço destinado a descrever o objeto a ser regulado pelo PAP. Exemplo: “Estabelecer os procedimentos para publicar os atos administrativos de interesse público no Boletim Oficial Eletrônico do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Santa Catarina – BOECBMSC.”
- b) Execução: setor responsável. (Ex.: BM1/EMG)
- c) Versão: segunda (V2).

#### 2 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Espaço destinado a descrever quais dispositivos de lei e/ou regulamento que embasam o presente PAP.

Sempre que necessário identificar o dispositivo específico. Ex.: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, art. 37, inciso XXII, § 1º.

#### 3 ENTRADA

Deve ser inserida a informação que origina o processo administrativo o qual será tratado no PAP.

#### 4 DETALHAMENTO DE ATIVIDADE

##### 4.1 Subtítulo

4.1.1 Subtítulo

4.1.1.1 Subtítulo

a) Item.

##### 4.2 Subtítulo

4.2.1 Subtítulo

4.2.1.1 Subtítulo

a) item; e

b) item.

##### 4.3 Subtítulo

#### 4.3.1 Subtítulo

##### 4.3.1.1 Subtítulo

- a) item;
- b) item; e
- c) item:
  - 1. texto texto texto; e
  - 2. texto texto texto:
- A) texto texto texto;
- B) texto texto texto; e
- C) texto texto texto.

**5 SAÍDAS** [Devem ser inseridas as informações que dão publicidade, e posteriormente, as que encerram o PAP. Exemplo:]

- a) Publicação do PAP novo e/ou alterado em BCBM.
- b) Inserção do novo PAP e /ou alterado e anexos na Biblioteca do EMG.
- c) Envio de nota eletrônica à rede do CBMSC dando publicidade ao PAP novo ou alterado.

#### 6 ANEXOS

- a) Anexo A: (texto texto texto).
- b) Anexo B: (texto texto texto).
- c) Anexo C: (texto texto texto).

#### 7 PUBLICAÇÃO

- a) SGP-e: CBMSC 00000/2023.
- b) Publicar este PAP no Boletim do Corpo de Bombeiros Militar.
- c) Revogar a primeira versão.

Florianópolis, data da assinatura eletrônica.

**Coronel BM NOME COMPLETO**  
Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC  
(assinado digitalmente)



**Anexo B**  
**MODELO QUADRO COMPARATIVO PAP Nº XX**

<b>REDAÇÃO EM VIGOR</b>	<b>REDAÇÃO PRETENDIDA</b>	<b>MOTIVAÇÃO</b>
<p>4.1.2 Se não houver PAP ou se houver, mas necessitar de adequações para proposta de PAP, o militar deve:</p> <p>[...]</p> <p>a) Enviar nota eletrônica para o comandante imediato, sendo que o assunto do e-mail deve referenciar o assunto do PAP que se deseja propor.</p> <p>[...]</p> <p>d) No caso de alteração de PAP, devem ser informadas no e-mail as inconsistências encontradas no PAP já publicado e deve ser detalhada a proposta de alteração, elencando as melhorias para o processo.</p>	<p>4.1.2 Se não houver PAP ou se houver, mas necessitar de adequações para proposta de PAP, o militar deve:</p> <p>[...]</p> <p>a) Enviar nota eletrônica para o comandante imediato, sendo que o assunto do e-mail deve referenciar o assunto do PAP que se deseja propor ou alterar. É necessário embasar devidamente a proposta no corpo da nota eletrônica a ser enviada.</p> <p>[...]</p> <p>d) No caso de alteração de PAP, devem ser informadas no e-mail as inconsistências encontradas no PAP já publicado e deve ser produzida uma justificativa detalhada da proposta de alteração, elencando as melhorias para o processo. No caso de pequenas alterações, deverá ser elaborado um quadro comparativo que possibilite verificar as alterações em relação à versão vigente, conforme modelo do Anexo B.</p>	<p>Permitir ao Chefe do Estado-Maior Geral avaliar o conteúdo e motivação da proposta de criação ou alteração de PAP.</p>

<p>4.5.1 Publicação de alteração ou de novo PAP: [...]</p> <p>e) O PAP deve ser inserido no SGPe com o nome do arquivo, deve conter a numeração e o assunto do PAP em cada SGPe, conforme o modelo padrão de numeração de documentos;</p>	<p>4.5.1 Publicação de alteração ou de novo PAP: [...]</p> <p>e) O PAP, a nota contendo a justificativa e o quadro comparativo, quando aplicável, devem ser inseridos no SGPe. Os nomes dos arquivos, devem conter a numeração e o assunto do PAP em cada SGPe, conforme o modelo padrão de numeração de documentos;</p>	<p>Permitir ao Chefe do Estado-Maior Geral avaliar o conteúdo e motivação da proposta de criação ou alteração de PAP.</p>
---	--	---

Florianópolis, data da assinatura eletrônica.

**Coronel BM VANDERVAN NIVALDO DA SILVA VIDAL**

Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC

(assinado digitalmente)





# Assinaturas do documento



Código para verificação: **62IY06FB**

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



**VANDERVAN NIVALDO DA SILVA VIDAL** (CPF: 017.XXX.379-XX) em 15/08/2024 às 12:30:34

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/Q0JNU0NfOTk5MI8wMDAxNjA0M18xNjA3OF8yMDIxXzYySVkwNkZC> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CBMSC 00016043/2021** e o código **62IY06FB** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.