



CONSTRUÇÃO E ENVIO DO RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL

1 OBJETIVO E INFORMAÇÕES

- a) Este procedimento tem como objetivo fixar o fluxo para a realização do Relatório de Gestão Fiscal (RGF) que é confeccionado todos os anos pelo CBMSC.
- b) Execução: secretaria/EMG.
- c) Versão: primeira (V1).

2 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- a) Instrução Normativa N.TC-20/2015.
- b) Ordenamento jurídico do CBMSC.

3 ENTRADA

- a) A secretaria do EMG deve acompanhar o site do Tribunal de Contas de Santa Catarina (TCE SC), na aba legislação, Instrução Normativa (IN)TC-20/2015. Endereço eletrônico: https://www.tcesc.tc.br/sites/default/files/leis_normas/INSTRU%C3%87%C3%83O%20NORMATIVA%20N%2020-2015%20CONSOLIDADA.pdf.

Obs.: sugere-se iniciar a busca de informações logo após 21/01 de cada ano, momento em que, em regra, é criada a portaria do TCE de informações as quais serão solicitadas no Relatório. A portaria atualizada estará citada no documento da IN TC-20/2015 consolidada.

- b) Os prazos e outras orientações são enviados por ofício circular para todos os órgãos pela Controladoria-Geral do Estado (CGE), por meio de Orientação Técnica (OT). Site https://www.cge.sc.gov.br/wp-content/uploads/2021/01/Orientacao-Tecnica-6.2020_Orienta-os-responsaveis-pelo-controle-interno-e-gestoresdos-orgaos-e-entidades-integrantes-do-Sistema-deControle-Interno-no-ambito-nos-termos-da-IN-TC-20-de-31-deagosto-de-2015.pdf.

Obs.: sugere-se iniciar a busca de informações logo após 21/01 de cada ano, pois nem sempre a informação chega ao EMG.

4 DETALHAMENTO DE ATIVIDADE

4.1 Secretaria do Estado-Maior Geral

- a) Utilizar documento do ano anterior e fazer as devidas retificações/atualizações, caso não haja mudanças na legislação em relação ao que é solicitado. Link do documento de 2021: <https://docs.google.com/document/d/1rkPxCfzcRdqR-EccbMd5KGJfXghpgnkiFfLwfxs-CUY/edit>
- b) Enviar nota eletrônica para os seguintes setores (conforme modelo em anexo, já com as divisões de tarefas). Para facilitar, pode ser copiado os e-mails delineados abaixo:

Chefe do Estado-Maior Geral <emgch@cbm.sc.gov.br>, Chefe da BM1 <bm1ch@cbm.sc.gov.br>, Chefe da BM3/EMG/CBMSC <bm3ch@cbm.sc.gov.br>, Chefe da BM7 <bm7ch@cbm.sc.gov.br>, Chefe da BM6 <bm6ch@cbm.sc.gov.br>, Chefe da BM4 <bm4ch@cbm.sc.gov.br>, Diretor de Logística e Finanças

<dlfdir@cbm.sc.gov.br>, Ajudancia da BM4 <bm3ajd@cbm.sc.gov.br>, Escritório de dados <escritoriodedados@cbm.sc.gov.br>, Chefe da Divisão de Logística <dlfdilch@cbm.sc.gov.br>

1. Chefe do Estado-Maior Geral <emgch@cbm.sc.gov.br>;
 2. Chefe da BM1 <bm1ch@cbm.sc.gov.br>;
 3. Chefe da BM3 <bm3ch@cbm.sc.gov.br>;
 4. Chefe da BM4 <bm4ch@cbm.sc.gov.br>;
 5. Chefe da BM6 <bm6ch@cbm.sc.gov.br>;
 6. Chefe da BM7 <bm7ch@cbm.sc.gov.br>;
 7. Diretor de Logística e Finanças <dlfdir@cbm.sc.gov.br>;
 8. Ajudância da BM3 <bm3ajd@cbm.sc.gov.br>;
 9. Escritório de dados <escritoriodedados@cbm.sc.gov.br>; e Chefe da Divisão de Logística <dlfdilch@cbm.sc.gov.br>.
- c) Dividir tarefas de acordo com as funções de cada setor do CBMSC. Exemplo do ano de 2021:
1. Secretaria EMG: itens 1.1; 1.3; e 1.4; 2;
 2. BM1: itens 1.5; 2.2 (para todas as seções);
 3. BM3: itens 1.2; 2.2 (para todas as seções);
 4. BM4: itens 2.2 (para todas as seções);
 5. BM6: itens: 3 (e seus subitens), 2.2 (para todas as seções);
 6. BM7: itens 6 (e seus subitens), 2.2 (para todas as seções);
 7. DLF: itens 3.5; 3.6; 3.7; 3.8; 4 (Convênios); 5 e 6; e
 8. Em relação ao subitem 2.2, resultados alcançados, todas as seções do EMG devem visualizar e, se possível, contribuir.
- d) Providenciar, após a finalização das respostas dos documentos pelos setores competentes, os seguintes procedimentos:
1. Conferência do documento e correção de possíveis erros. Em caso de erros, caso não haja possibilidade de retificar o documento, entrar em contato com o responsável para as devidas atualizações.
 2. Aprimoramento de detalhes e formatação do documento.
 3. Inserção no SGPe do Relatório de Gestão (RG), juntamente com o ofício de envio (modelo de ofício em anexo) para a SEF (SEF/DIOR):
- A) Dados para inserção no SGPe:**
Pode ser visualizada a etiqueta de um processo exemplo do SGPe no seguinte link:
<https://docs.google.com/document/d/1or2EzJQvSDE4cuVVCK4mgB6dDMrK1jY5goLi6Rh21J0/edit>
4. Após inserção delineada no item a, Tramitar para CBMSC/GABC com o seguinte texto (o prazo irá variar, conforme OT da CGE:

I - Por determinação do Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC, solicito:

- A) Assinatura digital do Sr. CmtG (token ICP-Brasil) no relatório de gestão;
- B) Assinatura do Sr. CmtG no Ofício de encaminhamento do Relatório de Gestão;
- C) Encaminhar o processo para a Diretoria de Planejamento Orçamentário da SEF, setor SEF/DIOR, até o prazo de xx/0x/20XX, conforme OT 06/20 da CGE.

Respeitosamente,

*2º Tenente BM xxxxxxxxxxxxxx
Secretário do Estado-Maior Geral*

- e) Providenciar o envio de email até a data estipulada na OT da CGE para:
1. Controladoria Interna do CBMSC, para o seguinte endereço: controladoriach@cbm.sc.gov.br, em regra, até 12 de fevereiro. Exemplo de e-mail no anexo 2. Verifique se há sugestão da SEF no SGPe enviado àquela secretaria para modificação do documento antes de enviar; e

2. Setor de contabilidade do CBMSC, para o seguinte endereço: dlfcontador@cbm.sc.gov.br (cópia para: isantos@sef.sc.gov.br).

4.2 Chefes das seções do EMG e DLF

- a) O chefe deverá receber o e-mail e dar os devidos encaminhamentos/respostas necessárias.
- b) Após o preenchimento das solicitações, responder à secretaria do EMG por *whatsapp* ou correio eletrônico, delineando se há alguma alteração ou necessidade pendente.

4.3 Chefe do EMG

Aprovar o Relatório de Gestão Fiscal antes e depois do encaminhamento para os setores competentes.

4.4 Gabinete do CMDO-G

- a) Providenciar a assinatura do Ofício e RG de encaminhamento à SEF e demais setores do CBMSC.
- b) Realizar as assinaturas através da ICP Brasil.
- c) Envio do Relatório de Gestão no sistema do TCE Virtual, através do Token e senha do CmtG. Para isso:
 - 1. Utilizar um computador que possua o sistema operacional WINDOWS. Geralmente utiliza-se o do Centro de Comunicação Social do CBMSC;
 - 2. Token e senha do CmtG, o qual é de responsabilidade do Gabinete do Comando-Geral;
 - 3. É apenas um Relatório de Gestão confeccionado, no entanto, são para dois locais diferentes e o sistema apresenta problemas quando o documento está com o mesmo nome. Dessa forma, salvar dois documentos, com nomes diferentes. Por exemplo: Relatório de Gestão Fundo de Melhoria do Corpo de Bombeiros Militar (FUMPC) e Relatório de Gestão do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina (CBMSC).
 - 4. Sugere-se utilizar uma janela anônima do Chrome. Em caso de erro, excluir documentos e inserir novamente. É normal apresentar problemas.
 - 5. Acesso ao site: <https://virtual.tce.sc.gov.br/web/#/home>. No sistema do TCE Virtual, utiliza-se a opção: Clicar em Menu TCE Virtual, Clicar em SALA VIRTUAL, Protocolar, inserir e assinar. Essas instruções detalhadas podem ser encontradas no seguinte documento: <https://drive.google.com/file/d/17N2j8RhD9ib4pi5tSh6OD6z7OYiznDD9/view?usp=sharing>
- d) Respeitar o prazo legal para assinatura e envio dos documentos. Salienta-se que esses prazos são estipulados pela CGE e TCE, conforme item 3 desta PAP.
- e) Protocolar ao final. Esse procedimento é igual ao assinar documentos (alínea c, do item 4.4, desta PAP). Ao final imprimir o documento e arquivar. Prazo final em regra para final de março, no entanto, deve-se acompanhar prazos estipulados pela CGE e TCE.

5 SAÍDAS

- a) Relatório de Gestão, o qual deve ser encaminhado:
 - 1. Via Nota Eletrônica para Contabilidade do CBMSC;
 - 2. Via Nota Eletrônica Para Controladoria Interna do CBMSC;
 - 3. SGPe para SEF/DIOR; e
 - 4. TCE Virtual para Tribunal de Contas de Santa Catarina.

6 ANEXO

- a) Modelo de e-mail exemplo - Distribuições de missões.

- b) Ofício de envio para SEF - Relativo RGF 2021.
- c) Modelo de e-mail para Controladoria Interna do CBMSC.
- d) Fluxograma dos processos.

7 PUBLICAÇÃO

Publicar este PAP no Boletim do Corpo de Bombeiros Militar.

Florianópolis-SC, 13 de maio de 2022.

Coronel BM ALEXANDRE VIEIRA
Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC
(assinado digitalmente)

ANEXO I

MODELO DE E-MAIL EXEMPLO - Distribuições de Missões

Senhores Oficiais,

I. De ordem do Sr. Cel BM Ch do EMG solicito o preenchimento do Relatório de Gestão 2021, disponível no link abaixo (este link está com o texto de 2020, por favor, fazer a devida retificação ou ratificação do conteúdo):

<https://docs.google.com/document/d/1rkPxCfzcRdqR-EccbMd5KGJfXghpgnkiFfLwfxs-CUY/edit>

II. Informo que, em razão da publicação pelo TCE da Portaria N. TC-6/2021, alguns itens constantes dos relatórios de gestão dos exercícios anteriores (antes de 2019) não são mais obrigatórios. Portanto, deverão ser preenchidos somente os itens constantes do arquivo no link, conforme a distribuição a seguir:

- a) Secretaria EMG: itens 1.1; 1.3; e 1.4; 2.
- b) BM1: itens 1.5; 2.2 (para todas as seções).
- c) BM3: itens 1.2; 2.2 (para todas as seções).
- d) BM4: itens 2.2 (para todas as seções).
- e) BM6: itens: 3 (e seus subitens), 2.2 (para todas as seções).
- f) BM7: itens 6 (e seus subitens), 2.2 (para todas as seções).
- g) DLF: itens 3.5; 3.6; 3.7; 3,8; 4 (setor); 5 e 6.
- h) Em relação ao subitem 2.2, resultados alcançados, todas as Seções do EMG devem visualizar e, se possível, contribuir.

III. Em razão dos prazos estipulados pela CGE, através da Orientação Técnica CGE Nº 06/20, solicito o preenchimento dos itens **até às 16:00h desta sexta-feira, 11/02/2021**.

IV. Qualquer dúvida, estou à disposição!

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

Rua: Almirante Lamego, nº 381 - Centro - Florianópolis/SC - CEP: 88015-600.
Telefone: (48) 3665-7839 <http://portal.cbm.sc.gov.br>

ANEXO II

OFÍCIO DE ENVIO PARA SEF - Relativo RG 20xx

OFÍCIO Nº xxx-22-CmtG

Florianópolis, xx de xxxx de 20xx.

Senhor Diretor,

Em atendimento ao disposto na Orientação Técnica CGE Nº 06/20, de 28 de dezembro de 2020, encaminho o Relatório de Gestão – Exercício 2021 do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina, unidades gestoras: 160002 – CBMSC e 160085 – FUMCBM (SGPe: CBMSC 4354/2022).

Respeitosamente,

Coronel BM NOME COMPLETO
Comandante-Geral do CBMSC
(assinado digitalmente)

Senhor
Nome Completo
Diretor de Planejamento Orçamentário da SEF
Nesta

ANEXO III

E-MAIL PARA CONTROLADORIA INTERNA DO CBMSC

para: controladoriach@cbm.sc.gov.br

Sr. Cel BM Controlador Interno do CBMSC,

I. Encaminho, anexo, o Relatório de Gestão, referente ao exercício 2021, do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina, unidades gestoras: 160002 - CBMSC; e 160085 - FUMCBM, conforme Orientação Técnica CGE Nº 06/20.

II. O documento pode ser consultado pelo SGPe CBMSC 0000/2022 ou ainda visualizado pelo seguinte link do goole:

<https://docs.google.com/document/d/1rkPxCfzcRdqR-EccbMd5KGJfXghpgnkiFfLwfxs-CUY/edit>

III. Por favor, acusar o recebimento.

Respeitosamente,

Por delegação de

Coronel BM NOME COMPLETO

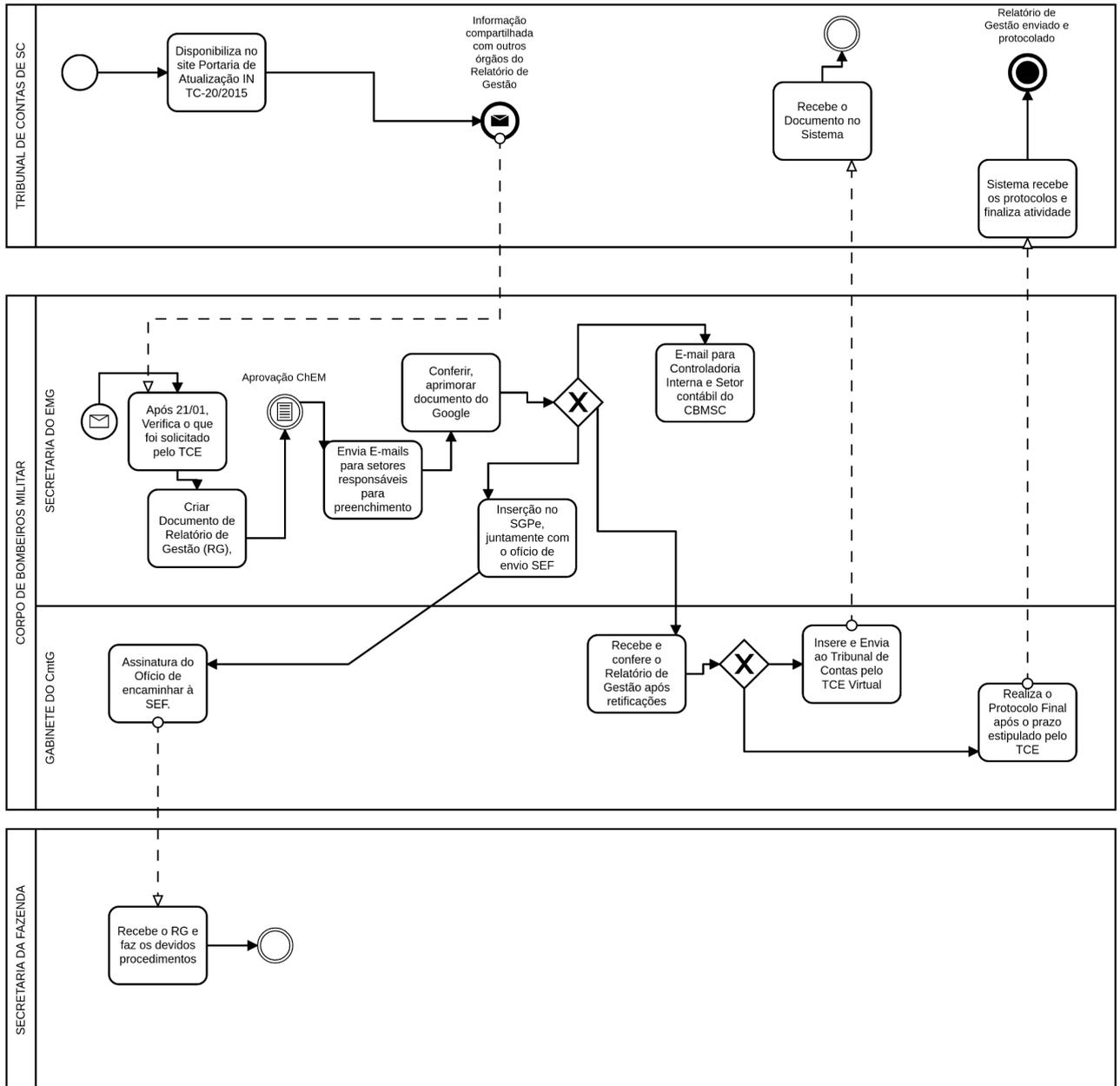
Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC

2º Tenente BM NOME COMPLETO

Secretário do Estado-Maior Geral

ANEXO IV

PROCESSOS DO RELATÓRIO DE GESTÃO





Assinaturas do documento



Código para verificação: **ZW0GG595**

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



ALEXANDRE VIEIRA (CPF: 887.XXX.159-XX) em 16/05/2022 às 18:23:03

Emitido por: "SGP-e", emitido em 21/03/2019 - 14:32:25 e válido até 21/03/2119 - 14:32:25.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0JNU0NfOTk5MI8wMDAxMTMwMI8xMTMxOV8yMDIyX1pXMEdHNTk1> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CBMSC 00011302/2022** e o código **ZW0GG595** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.