



ESTADO DE SANTA CATARINA

**SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA
PÚBLICA**

**COMANDO-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS
MILITAR**

BOLETIM Nº 2-2022

13 de janeiro de 2022

**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR
COMANDO-GERAL
BOLETIM DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR
Nº 2-2022**

Quartel em Florianópolis, 13 de janeiro de 2022.

(QUINTA-FEIRA)

Publico para conhecimento das Unidades do Corpo de Bombeiros Militar e devida execução o seguinte:

1ª PARTE – SERVIÇOS DIÁRIOS

ESCALA DE SERVIÇO

SUPERIOR AO QUARTEL DO COMANDO-GERAL

<i>Data</i>	<i>Horário</i>	<i>Dia da Semana</i>	<i>Nome</i>
7/01/2022	8h – 8h	Sexta-feira	Ten Cel BM ANA PAULA
8/01/2022	8h – 8h	Sábado	Maj BM PEDUZZI
9/01/2022	8h – 8h	Domingo	Ten Cel BM LAUREANO
10/01/2022	8h – 8h	Segunda-feira	Ten Cel BM LEANDRO
11/01/2022	8h – 8h	Terça-feira	Ten Cel BM ALCÂNTARA
12/01/2022	8h – 8h	Quarta-feira	Ten Cel BM IVANKA
13/01/2022	8h – 8h	Quinta-feira	Ten Cel BM DAVI

SUPERVISOR DAS UNIDADES OPERACIONAIS GRANDE FLORIANÓPOLIS

<i>Data</i>	<i>Horário</i>	<i>Dia da Semana</i>	<i>Nome</i>
7/01/2022	8h – 8h	Sexta-feira	Cap BM NATÁLIA
8/01/2022	8h – 8h	Sábado	Maj BM GUILHERME
9/01/2022	8h – 8h	Domingo	Maj BM SAMUEL
10/01/2022	8h – 8h	Segunda-feira	Cap BM MICHEL
11/01/2022	8h – 8h	Terça-feira	Cap BM DEMARCHI
12/01/2022	8h – 8h	Quarta-feira	Cap BM BARRETO
13/01/2022	8h – 8h	Quinta-feira	Cap BM PACHECO

SUPERVISOR DA DIRETORIA DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO

<i>Data</i>	<i>Horário</i>	<i>Dia da Semana</i>	<i>Nome</i>
7/01/2022	8h – 8h	Sexta-feira	Cap BM SANINO
8/01/2022	8h – 8h	Sábado	Ten Cel BM VIDAL
9/01/2022	8h – 8h	Domingo	Maj BM FREGAPANI
10/01/2022	8h – 20h	Segunda-feira	Maj BM GELAIN
11/01/2022	8h – 20h	Terça-feira	Cap BM WAGNER
12/01/2022	8h – 20h	Quarta-feira	Cap BM SANINO

Data	Horário	Dia da Semana	Nome
13/01/2022	8h – 20h	Quinta-feira	Cap BM SANINO

GUARDA AO QUARTEL DO COMANDO-GERAL DO CBMSC

Data	Horário	Dia da Semana	Nome
7/01/2022	8h – 8h	Sexta-feira	3º Sgt BM CTISP OLÍRIO
8/01/2022	8h – 8h	Sábado	3º Sgt BM CTISP CORTES
9/01/2022	8h – 8h	Domingo	2º Sgt BM CTISP CAPISTRANO
10/01/2022	8h – 8h	Segunda-feira	3º Sgt BM RAMOS
11/01/2022	8h – 8h	Terça-feira	3º Sgt BM CTISP OLÍRIO
12/01/2022	8h – 8h	Quarta-feira	3º Sgt BM CTISP CORTES
13/01/2022	8h – 8h	Quinta-feira	2º Sgt BM CTISP CAPISTRANO

2ª PARTE – INSTRUÇÃO

Sem Alteração

3ª PARTE – ASSUNTOS GERAIS E ADMINISTRATIVOS

I – ALTERAÇÕES DE OFICIAIS

FÉRIAS REGULAMENTARES NÃO USUFRUÍDAS

Deixou de usufruir 26 (vinte e seis) dias de férias regulamentares referente ao período aquisitivo de 2020 para usufruto em 2021, por necessidade do serviço, em razão do processo de troca do Comandante-Geral do CBMSC e a consequente passagem de Comando, o Ten Cel BM Mtcl 924667-3 EDUARDO HAROLDO DE LIMA, Ch de Gabinete do Comando-Geral do CBMSC

FUNÇÕES DIVERSAS

De 31/12/2021 a 29/01/2022, passa a responder pela Corregedoria Geral o Cel BM Mtcl 921515-8 HILTON DE SOUZA ZEFERINO, acumulativamente com as funções que já exerce, em razão do afastamento do titular, Cel BM Mtcl 920244-7 GIOVANNI MATIUZZI ZACARIAS.

SERVIÇO DE SAÚDE

Compareceu ao HPM, no dia 2/01/2022, o Ten Cel BM Mtcl 924667-3 EDUARDO HAROLDO DE LIMA, Ch de Gabinete do Comando-Geral do CBMSC, e obteve o seguinte parecer médico: “Deve permanecer afastado por 3 (três) dias a contar de 2/01/2022.” Assina: ARI ROCHA CRMSC 2544. (SGPe CBMSC 867/2022)

II – ALTERAÇÕES DE SUBTENENTES E SARGENTOS

LUTO

Do 3º Sgt BM Mtcl 924164-7 MANOEL AVELINO MARTINS FILHO, da DLF, pelo período de 8 (oito) dias, a contar de 9/01/2022, em virtude do falecimento do seu sogro Sr. AMARO FLORENTINO DE ALBUQUERQUE, dou o seguinte despacho:

1. publique-se;
2. registre-se.

Capitão BM POLLIANA MULLER GIACOMIN

Respondendo pela Chefia do Centro de Bens Móveis – DLF (NB Nº 2-22-DLF de 12/01/2022 – SGPe CBMSC 622/2022)

MOVIMENTAÇÃO

Com base na LC Nº 724/2018, e no Decreto nº 1.158/2008 combinado a Portaria nº 207/GEPES/DIAF/SSP/2017 e por ordem do Sr Cel BM MARCOS AURÉLIO BARCELOS, Comandante-Geral do CBMSC, transfiro COM ÔNUS para o Estado de Santa Catarina, o Bombeiro Militar abaixo relacionado:

1º Sgt BM Mtcl 920496-2 ALCEU FIOREZE do 1º/2ª/11º BBM - Herval D' Oeste para o 1º/2º/1ª/11º BBM - Catanduvas - por necessidade do serviço e a fim de assumir comando da OBM destino, conforme Processo SGPe CBMSC 28851/2021. Sem trânsito, sendo a contar de 1º de janeiro de 2022, devendo apresentar-se no destino munido de suas alterações.

2º Sgt BM Mtcl 925666-0 JORGE LUIS FERNANDES DA SILVA do 1º/2º/1ª/11º BBM - Catanduvas para o 1º/2ª/11º BBM - Herval D'Oeste - por necessidade do serviço e a fim de reforçar o efetivo da OBM destino, conforme Processo SGPe CBMSC 28851/2021. Sem trânsito, sendo a contar de 1º de janeiro de 2022, devendo apresentar-se no destino munido de suas alterações.

Coronel BM ALEXANDRE DA SILVA

Diretor de Pessoal CBMSC (Nota nº 21-22-DP: Movimentação Com Ônus)

III – ALTERAÇÕES DE CABOS E SOLDADOS

FÉRIAS REGULAMENTARES NÃO USUFRUÍDAS

Deixou de usufruir 19 (dezenove) dias de férias regulamentares referente ao período aquisitivo de 1º/01/2019 a 31/12/2019, para usufruto em 2020, e 30 (trinta) dias de férias regulamentares referente ao período aquisitivo de 1º/01/2020 a 31/12/2020, para usufruto em 2021, por absoluta necessidade de serviço, o Cb BM Mtcl 929111-3 PABLO PIVETTA KARSTEN, do 1º BBM.

Florianópolis, 11 de janeiro de 2022.

Coronel BM ALEXANDRE DA SILVA

Diretor de Pessoal (Nota Nº 2-22-DP de 11/01/2022 – SGPe PMSC 77769/2021)

DISPENSA DE SERVIÇO

Na solicitação contida no Ofício nº 1-22-AISA, da Sd BM Mtcl 692219-8 THAYANE PEREIRA DE ARAÚJO ALVES, a qual solicita 1 (um) dia de dispensa do serviço para desconto de banco de horas, a contar de 10 de janeiro de 2022, dou o seguinte despacho:

1. defiro;
2. insira-se no SIGRH;
3. publique-se em BCBM;
4. archive-se;

Florianópolis, 7 de janeiro de 2022.

Tenente-Coronel BM DAVI PEREIRA DE SOUZA

Chefe da AISA (SGPe CBMSC 347/2022)

Na solicitação contida no Ofício nº 10-22-DLF, de 7 de janeiro de 2022, do Sd BM Mtcl 692154-0 LUÍS EDUARDO DE MORAES, o qual solicita 2 (dois) dias de dispensa do serviço, para compensação em banco de horas, a contar de 12/01/2021, dou o seguinte despacho:

1. autorizo;
2. publique-se;
3. registre-se;

Capitão BM MICHEL PIRES DE ARAUJO
Chefe de Redes/CPD - DiTI/DLF (NB Nº 2-22-DLF de 12/01/2022 – SGPe CBMSC 622/2022)

MOVIMENTAÇÃO

Com base na LC Nº 724/2018, e no Decreto nº 1.158/2008 combinado a Portaria nº 207/GEPES/DIAF/SSP/2017 e por ordem do Sr Cel BM MARCOS AURÉLIO BARCELOS, Comandante-Geral do CBMSC, transfiro SEM ÔNUS para o Estado de Santa Catarina, o Bombeiro Militar abaixo relacionado:

Sd BM Mtcl 933584-6 JOICE VIDORI do 1º/2ª/13ºBBM - Itapema - para o 12º BBM - São Miguel do Oeste - por interesse próprio e a fim de reforçar o efetivo da OBM destino, conforme Processo SGPe CBMSC 202/2022. Sem trânsito, sendo a contar de 10 de janeiro de 2022, devendo apresentar-se no destino munido de suas alterações.

Coronel BM ALEXANDRE DA SILVA
Diretor de Pessoal CBMSC (Nota nº 14-22-DP: Movimentação Sem Ônus)

Com base na LC Nº 724/2018, e no Decreto nº 1.158/2008 combinado a Portaria nº 207/GEPES/DIAF/SSP/2017 e por ordem do Sr Cel BM MARCOS AURÉLIO BARCELOS, Comandante-Geral do CBMSC, transfiro COM ÔNUS para o Estado de Santa Catarina, o Bombeiro Militar abaixo relacionado:

Cb BM Mtcl 933611-7 DANIEL BERGER FILHO da 3ª/7º BBM - Barra Velha para o 4º/3ª/7º BBM - Itapoá - por necessidade do serviço e a fim de reforçar o efetivo da OBM destino para operação veraneio 2021/2022, conforme Processo SGPe CBMSC 454/2022. Sem trânsito, sendo a contar de 5 de janeiro de 2022, devendo apresentar-se no destino munido de suas alterações.

Sd BM Mtcl 615370-4 MATHEUS CORDEIRO da 3ª/7º BBM - Barra Velha para o 4º/3ª/7º BBM - Itapoá - por necessidade do serviço e a fim de reforçar o efetivo da OBM destino para operação veraneio 2021/2022, conforme Processo SGPe CBMSC 454/2022. Sem trânsito, sendo a contar de 7 de janeiro de 2022, devendo apresentar-se no destino munido de suas alterações.

Coronel BM ALEXANDRE DA SILVA
Diretor de Pessoal CBMSC (Nota nº 15-22-DP: Movimentação Com Ônus)

Por ordem do Sr Cel BM MARCOS AURÉLIO BARCELOS, Comandante-Geral do CBMSC, retifico parcialmente a Nota nº 1237-21-DP: Movimentação Com Ônus, com a seguinte alteração (OBM DE APRESENTAÇÃO) na movimentação do Bombeiro Militar abaixo relacionado, mantendo as demais como foi divulgado anteriormente:

Sd BM Mtcl 692153-1 RAPHAEL COELLI IVANOV do 1º/2ª/14º BBM - São Lourenço do Oeste para o 3º/2ª/13º BBM - Bombinhas - por necessidade do serviço e a fim de reforçar o efetivo da OBM destino para operação veraneio 2021/2022, conforme processo SGPe CBMSC 28681/2021. Sem trânsito, sendo a contar de 13 de dezembro de 2021, devendo apresentar-se no destino munido de suas alterações.

Coronel BM ALEXANDRE DA SILVA
Diretor de Pessoal CBMSC (Nota nº 18-22-DP: Retifica Parcialmente a Nota nº 1237-21-DP: Movimentação Com Ônus)

Com base na LC Nº 724/2018, e no Decreto nº 1.158/2008 combinado a Portaria nº 207/GEPES/DIAF/SSP/2017 e por ordem do Sr Cel BM MARCOS AURÉLIO BARCELOS, Comandante-Geral do CBMSC, transfiro SEM ÔNUS para o Estado de Santa Catarina, o Bombeiro Militar abaixo relacionado:

Sd BM Mtcl 929660-3 GUSTAVO PARISOTTO FERREIRA do 1º/2ª/11ºBBM - Herval D'Oeste - para o 1º/1ª/11º BBM - Joaçaba - por necessidade de serviço e a fim de reforçar o efetivo da OBM destino, conforme Processo SGPe CBMSC 28851/2022. Sem trânsito, sendo a contar de 1º de janeiro de 2022, devendo apresentar-se no destino munido de suas alterações.

Coronel BM ALEXANDRE DA SILVA
Diretor de Pessoal CBMSC (Nota nº 23-22-DP: Movimentação Sem Ônus)

IV – DIRETORIA DE LOGÍSTICA E FINANÇAS

RESOLUÇÃO

RESOLUÇÃO Nº 1/DLF, de 10 de janeiro de 2022.

Substituição Militar temporária na função de Ordenador Secundário do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina.

O DIRETOR INTERINO DE LOGÍSTICA E FINANÇAS DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR, para exercer as competências de Ordenador Secundário do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina – CNPJ 06.096.391/0001-76, e do Fundo de Melhorias do Corpo de Bombeiros Militar – CNPJ 14.186.135/0001-06, no tocante à execução orçamentária e financeira, com sede em Florianópolis, o Maj BM Mtcl 925647-4 SAMUEL AMBROSO, durante o afastamento do titular, Cap BM Mtcl 928536-9 FELIPE PIRES SILVA, no período entre 31 de dezembro de 2021 e 02 de fevereiro de 2022, acumulativamente com a função que já exerce, de Chefe da Divisão de Logística do CBMSC.

Art. 2º Publicar esta resolução em Boletim.

Art. 3º Esta resolução entra em vigor a partir do dia 31 de dezembro de 2021.

Florianópolis, 10 de janeiro de 2022.

Tenente-Coronel BM VANDERVAN N. DA SILVA VIDAL

Diretor interino de Logística e Finanças do CBMSC (NB Nº 2-22-DLF de 12/01/2022 – SGP e CBMSC

237/2022)

V – DIRETORIA DE PESSOAL

AVERBAÇÃO DE FÉRIAS NÃO USUFRUÍDAS

No processo de averbação de férias não usufruídas, do Cb BM Mtcl 929111-3 PABLO PIVETTA KARSTEN, dou o seguinte despacho:

Defiro a averbação de férias não usufruídas, devendo-se proceder a averbação de 98 (noventa e oito) dias, correspondente à 0 (zero) ano, 3 (três) meses e 8 (oito) dias, de férias já em dobro, referente aos períodos aquisitivos de 01/01/2019 a 31/12/2019 e 01/01/2020 a 31/12/2020, conforme Processo PMSC 77769/2021, por absoluta necessidade de serviço, de acordo com o § 4º do art. 65 da Lei nº 6.218/83.

Coronel BM ALEXANDRE DA SILVA

Diretor de Pessoal (Nota Nº 2-22-DP de 11/01/2022 – SGP e PMSC 77769/2021)

AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

No processo de averbação de tempo de serviço do Exército Brasileiro, do Sd BM Mtcl 932449-6 RAFAEL KALFELTZ MARCELINO, servindo atualmente no 3º/3ª/13º BBM – São João Batista, dou o seguinte despacho:

Defiro, devendo-se proceder a averbação de 267 (duzentos e sessenta e sete) dias, correspondente à 0 (zero) ano, 8 (oito) meses e 23 (vinte e três) dias, com incidência na aposentadoria em registro do tempo de serviço prestado junto ao Exército Brasileiro, nos termos do que preceitua o inciso I e caput do art. 143 da Lei nº 6.218/83 c/c § 1º do art. 2º da Lei Complementar nº 36/91.

1. comunique-se;

2. publique-se;
3. registre-se;
4. archive-se.

Florianópolis, 11 de janeiro de 2022.

Coronel BM ALEXANDRE DA SILVA
Diretor de Pessoal (SGPe CBMSC 28645/2021)

No processo de averbação de tempo de serviço prestado junto ao instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), do Sd BM Mtcl 659294-5 ANDRE DIOGO LUDVIG, servindo atualmente no 3º/1ª/15ºBBM – Ituporanga, dou o seguinte despacho:

Defiro o pedido do Sd BM Mtcl 659294-5 ANDRÉ DIOGO LUDVIG, servindo atualmente no 3º/1ª/15º BBM – Ituporanga, devendo-se proceder a averbação de 170 (cento e setenta) dias, correspondente à 0 (zero) ano, 5 (cinco) meses e 20 (vinte) dias com incidência na aposentadoria em registro do tempo de serviço prestado junto ao instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), nos termos do que preceitua o inciso I e caput do art. 143 da Lei nº 6.218/83 c/c § 1º do art. 2º da Lei Complementar nº 36/91.

1. comunique-se;
2. publique-se;
3. registre-se;
4. archive-se.

Florianópolis, 12 de janeiro de 2022.

Coronel BM ALEXANDRE DA SILVA
Diretor de Pessoal (SGPe CBMSC 27882/2021)

No processo de averbação de tempo de serviço privado (INSS) da Sd BM Mtcl 930140-2 EDIMAR MARQUES LECCA, servindo atualmente no 2ª/14º BBM – São Lourenço do Oeste, dou o seguinte despacho:

Defiro o pedido, devendo-se proceder à averbação de 1807 (mil oitocentos e sete) dias, correspondente à 4 (quatro) anos, 11 (onze) meses e 17 (dezessete) dias, de acordo com as informações prestadas pelo CEM, haja vista o requerente preencher os requisitos estampados no § 2º do art. 43 da Lei nº 6.745, de 28 de dezembro de 1985, c/c o art. 5º do Decreto nº 1.905, de 13 de dezembro de 2000.

1. comunique-se;
2. publique-se;
3. registre-se;
4. archive-se.

Florianópolis, 11 de janeiro de 2022.

Coronel BM ALEXANDRE DA SILVA
Diretor de Pessoal (SGPe CBMSC 24601/2021)

No processo de averbação de tempo de serviço do Exército Brasileiro, do Sd BM Mtcl 991203-7 ORIVAL JORGE GUIMARÃES JUNIOR, servindo atualmente no Grupo de Trombudo Central, dou o seguinte despacho:

Defiro, devendo-se proceder a averbação de 2921 (dois mil novecentos e vinte e um) dias, correspondente à 8 (oito) anos, 0 (zero) mês e 1 (um) dia, com incidência na aposentadoria em registro do tempo de serviço prestado junto ao Exército Brasileiro, nos termos do que preceitua o inciso I e caput do art. 143 da Lei nº 6.218/83 c/c § 1º do art. 2º da Lei Complementar nº 36/91.

1. comunique-se;
2. publique-se;
3. registre-se;
4. archive-se.

Florianópolis, 10 de janeiro de 2022.

Coronel BM ALEXANDRE DA SILVA
Diretor de Pessoal (SGPe CBMSC 20115/2021)

No processo de averbação de tempo de serviço privado (INSS) do 3º Sgt BM Mtcl 929083-4 ELDON PIONORIO SOUZA, servindo atualmente no 1º/3ª/13º BBM - Tijucas, dou o seguinte despacho:

Defiro o pedido, devendo-se proceder à averbação de 1801 (mil oitocentos e um) dias, correspondente à 4 (quatro) anos, 11 (onze) meses e 11 (onze) dias, de acordo com as informações prestadas pelo CEM, haja vista o requerente preencher os requisitos estampados no § 2º do art. 43 da Lei nº 6.745, de 28 de dezembro de 1985, c/c o art. 5º do Decreto nº 1.905, de 13 de dezembro de 2000.

1. comunique-se;
2. publique-se;
3. registre-se;
4. archive-se.

Florianópolis, 7 de janeiro de 2022.

Coronel BM ALEXANDRE DA SILVA
Diretor de Pessoal (SGPe CBMSC 27805/2021)

No processo de averbação de tempo de serviço privado (INSS) da Cap BM Mtcl 928184-3 JUCIANE DA CRUZ MAY, servindo atualmente no QCGCBMSC, dou o seguinte despacho:

Defiro o pedido, devendo-se proceder à averbação de 760 (setecentos e sessenta) dias, correspondente à 2 (dois) anos, 1 (um) mês e 0 (zero) dia, de acordo com as informações prestadas pelo CEM, haja vista o requerente preencher os requisitos estampados no § 2º do art. 43 da Lei nº 6.745, de 28 de dezembro de 1985, c/c o art. 5º do Decreto nº 1.905, de 13 de dezembro de 2000.

1. comunique-se;
2. publique-se;
3. registre-se;
4. archive-se.

Florianópolis, 7 de janeiro de 2022.

Coronel BM ALEXANDRE DA SILVA
Diretor de Pessoal (SGPe CBMSC 27735/2021)

No processo de averbação de tempo de serviço privado (INSS) do Cap BM Mtcl 931908-5 MARCELO PEREIRA, servindo atualmente na 1ª/10º BBM - São José, dou o seguinte despacho:

Defiro o pedido, devendo-se proceder à averbação de 2358 (dois mil trezentos e cinquenta e oito) dias, correspondente à 6 (seis) anos, 5 (cinco) meses e 18 (dezoito) dias, de acordo com as informações prestadas pelo CEM, haja vista o requerente preencher os requisitos estampados no § 2º do art. 43 da Lei nº 6.745, de 28 de dezembro de 1985, c/c o art. 5º do Decreto nº 1.905, de 13 de dezembro de 2000.

1. comunique-se;
2. publique-se;
3. registre-se;
4. archive-se.

Florianópolis, 7 de janeiro de 2022.

Coronel BM ALEXANDRE DA SILVA
Diretor de Pessoal (SGPe CBMSC 28064/2021)

No processo de averbação de tempo de serviço privado (INSS) do Cb BM Mtcl 3909947-6 DHIEGO ROBSON DRAGO, servindo atualmente na 3ª/12º BBM, dou o seguinte despacho:

Defiro o pedido, devendo-se proceder à averbação de 552 (quinhentos e cinquenta e dois) dias, correspondente à 1 (um) ano, 6 (seis) meses e 7 (sete) dias, de acordo com as informações prestadas pelo CEM, haja vista o requerente preencher os requisitos estampados no § 2º do art. 43 da Lei nº 6.745, de 28 de dezembro de 1985, c/c o art. 5º do Decreto nº 1.905, de 13 de dezembro de 2000.

1. comunique-se;
2. publique-se;
3. registre-se;
4. archive-se.

Florianópolis, 7 de janeiro de 2022.

Coronel BM ALEXANDRE DA SILVA
Diretor de Pessoal (SGPe CBMSC 28119/2021)

No processo de averbação de tempo de serviço prestado junto à Prefeitura Municipal de Tubarão - SC, do Sd BM Mtcl 932200-0 SÉRGIO DO NASCIMENTO MAGRI, servindo atualmente no 2º/1º/3ª/8º BBM, dou o seguinte despacho:

Defiro o pedido, devendo-se proceder à averbação de 1202 (mil duzentos e dois) dias, correspondente à 3 (três) anos, 3 (três) meses e 17 (dezesete) dias com incidência na aposentadoria, em registro do tempo de serviço prestado junto à Prefeitura Municipal de Tubarão - SC, nos termos do que preceitua o inciso I e § 1º do art. 143 da Lei nº 6.218/83 c/c § 1º do art. 2º da Lei Complementar nº 36/91, de acordo com as informações prestadas pelo CEM, haja vista o requerente preencher os requisitos estampados no § 2º do art. 43 da Lei nº 6.745, de 28 de dezembro de 1985, c/c o art. 5º do Decreto nº 1.905, de 13 de dezembro de 2000.

1. comunique-se;
2. publique-se;
3. registre-se;
4. archive-se.

Florianópolis, 7 de janeiro de 2022.

Coronel BM ALEXANDRE DA SILVA
Diretor de Pessoal (SGPe CBMSC 28384/2021)

No processo de averbação de tempo de serviço junto às Forças Armadas - Aeronáutica, do Cap BM Mtcl 926744-1 DÁRCIO ARCELINO NUNES FILHO, lotado no Estado-Maior Geral, dou o seguinte despacho:

Defiro o pedido, devendo-se proceder a averbação de 2569 (dois mil quinhentos e sessenta e nove) dias, correspondente à 7 (sete) anos, 0 (zero) mês e 14 (quatorze) dias, com incidência na aposentadoria em registro do tempo de serviço prestado junto às Forças Armadas - Aeronáutica, nos termos do que preceitua o inciso I e caput do art. 143 da Lei nº 6.218/83 c/c § 1º do art. 2º da Lei Complementar nº 36/91.

1. comunique-se;
2. publique-se;
3. registre-se;
4. archive-se.

Florianópolis, 7 de janeiro de 2022.

Coronel BM ALEXANDRE DA SILVA
Diretor de Pessoal (SGPe CBMSC 28224/2021)

No processo de averbação de tempo de serviço prestado junto à Prefeitura Municipal de União da Vitória - PR, do Sd BM Mtcl 933523-4 ALINE ELOISE TRENTO, servindo atualmente no 2º PBM/2ª CBM/9º BBM, dou o seguinte despacho:

Defiro o pedido, devendo-se proceder à averbação de 351 (trezentos e cinquenta e um) dias, correspondente à 0 (zero) ano, 11 (onze) meses e 21 (vinte e um) dias com incidência na aposentadoria, em registro do tempo de serviço prestado junto à Prefeitura Municipal de União da

Vitória-PR, nos termos do que preceitua o inciso I e § 1º do art. 143 da Lei nº 6.218/83 c/c § 1º do art. 2º da Lei Complementar nº 36/91, de acordo com as informações prestadas pelo CEM, haja vista o requerente preencher os requisitos estampados no § 2º do art. 43 da Lei nº 6.745, de 28 de dezembro de 1985, c/c o art. 5º do Decreto nº 1.905, de 13 de dezembro de 2000.

1. comunique-se;
2. publique-se;
3. registre-se;
4. archive-se.

Florianópolis, 7 de janeiro de 2022.

Coronel BM ALEXANDRE DA SILVA
Diretor de Pessoal (SGPe CBMSC 26827/2021)

RESOLUÇÃO

RESOLUÇÃO Nº 03/DP/2022, de 13 de janeiro de 2022.

O DIRETOR DE PESSOAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições legais, RESOLVE:

DESIGNAR, para responder pela função de Chefe da Divisão de Educação Física da Diretoria de Pessoal, o Cap BM Mtcl 928280-7 DARIO AGUIAR VIEIRA, durante o afastamento do titular, Cap BM Mtcl 929603-4 MARCOS REBELLO HOFFMANN, nos dias 13 e 14 de janeiro de 2022.

Florianópolis, 13 de janeiro de 2022.

Coronel BM ALEXANDRE DA SILVA
Diretor de Pessoal (SGPe CBMSC 1010/2022)

VI – ESTADO-MAIOR GERAL

PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO

PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 111,
Florianópolis, 5 de janeiro de 2022.

PAGAMENTO DE DOCUMENTOS FISCAIS

1. OBJETIVO E INFORMAÇÕES

- a) Este procedimento tem como objetivo estabelecer o fluxo do processo para pagamento de documentos fiscais no Corpo de Bombeiros Militar.
- b) Execução: Bombeiro Militar fiscal da aquisição/serviço/obra
- c) Versão: primeira (V1)

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- a) Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (§3º do art. 195);
- b) Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 (inciso II, do art. 24; inciso IV do art. 27; art. 29; inciso XIII do art. 55);
- c) Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;
- d) Lei Federal nº 8.212/91;
- e) Lei Estadual nº 11.283, de 21 de dezembro de 1999;
- f) Lei Estadual nº 17.516, de 27 de abril de 2018;
- g) Decreto Estadual nº 3.650, de 27 de maio de 1993, alterado pelo Decreto Estadual nº 3.884, de 26 de agosto de 1993;
- h) Instrução Normativa nº 1.634/2016 - dispõe sobre o Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;
- i) Resolução nº 140, de 22 de maio de 2018, do Comitê Gestor do Simples Nacional, inciso III do art. 108;

- j) Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;
- k) Ofício Circular GAB/PGE Nº 2.524/04, de 19 de outubro de 2004;
- l) Parecer PGE Nº 0110/13, de 6 de maio de 2013; e
- m) Orientação Técnica nº 001/2013

(http://cge.sc.gov.br/wp-content/uploads/2019/10/OT_003_2018.pdf).

3. ENTRADA

- a) Documento fiscal (Nota Fiscal, boleto, fatura, recibo, etc.).
- b) Termos de Recebimento Provisório e Definitivo, se for o caso.
- c) Certidões negativas fiscais e trabalhistas.

4. DETALHAMENTO DE ATIVIDADE

4.1 Bombeiro Militar (gestor da aquisição/serviço/obra)

4.1.1 Analisar as informações da Nota de Empenho a fim de verificar alguma inconsistência que necessite de correção, principalmente em relação a data de emissão, a qual deve ser anterior à data do documento fiscal e a correta classificação da despesa.

Se necessitar de correção, tramitar para CBMSC/DLF/DIL/CCC/SE.

4.1.2 Gerar e Emitir Autorização de Despesa, se a despesa foi empenhada no Módulo de Contratos/Ata.

- a) Clicar na funcionalidade “Gerar Autorização Despesa/ AF”;
- b) Preencher os campos Contratante, Contrato e Local Execução Cota e clicar em Pesquisa (seguir orientações da página 111 do manual [SIGEF - MNS - Contratos](#));
- c) Clicar em Gerar;
- d) Na tela “Gerar Autorização Despesa”, preencher os campos “Mês Autorização” e “Observação”, conforme abaixo:

1. Processo para pagamento de documento(s) fiscal(is) referente(s) *ao fornecimento parcelado de gêneros alimentícios para consumo no ano de 2021 – Anita Garibaldi - Pregão Eletrônico nº xx-20-CBMSC - CT Nº xx-21-CBMSC (CBMSC 29331/2020) - 1ª medição (quando for obra) - Contrato SiGEF 2021CT000002. Empenho(s) 2021NE000009, 2021NE0000xx e 2021NE0000xx. Dados bancários: Banco: 001, Ag.: 5251-5, CC.: 8892-7;*

2. O objeto do pagamento, que está em vermelho, deve ser alterado de acordo com o objeto do contrato/despesa (Ex.: ... à aquisição de computadores ..., ao serviço de telefonia móvel ..., à locação de imóvel no Município de xxxxxxxx, etc.); e

3. Na aba “Item” preencher a Qtde Autorizada, clicar na imagem da calculadora e depois em “Emitir”.

4.1.3 Cadastrar um Processo Digital no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPe) para cada pagamento a ser realizado:

- a) Acessar o SGPe e clicar na opção Cadastro de Processo Digital;
- b) Preencher o campo Assunto 1272 - Ressarcimento e/ou Pagamento de Despesas;
- c) Preencher o campo Classe 37 - Processo sobre Ressarcimento e/ou Pagamento de Despesas;
- d) Clicar em Próximo e aguardar carregar a nova tela;
- e) Selecionar no campo Tipo “Processo/Documento vinculado”;
- f) Preencher o campo Setor de competência com o setor do SGPe no qual o gestor está cadastrado;
- g) Preencher o campo Interessado com o CNPJ da empresa credora;
- h) Preencher o campo Detalhamento do assunto, conforme número “1.”, da letra “d” do item 4.1.2.;

- i) Preencher o campo Município com o município da OBM beneficiada;
- j) Preencher o campo Valor do processo com o valor total dos documentos fiscais;
- k) Clicar em Próximo e aguardar o carregamento da nova tela;
- l) Conferir as informações preenchidas, clicar em Concluir cadastro e aguardar o carregamento da nova tela;
- m) Preencher o campo “Processo/Documento vinculado” com o número do processo que deu origem ao pagamento (processo do contrato ou de compra direta);

n) Anotar o número do Processo Digital criado; e
o) Caso não tenham realizado o procedimento descrito nas letras “e” e “m” do item 4.1.3., vincular o processo de pagamento ao respectivo processo do contrato (Menu > Processo > Vinculação) e seguir os seguintes passos:

1. Preencher o número do Processo/Documento Referência (processo do contrato ou compra direta) e clicar em Próximo;
- b) Preencher o campo Processo/Documento com o número do processo de pagamento (criado no item 4.1.3); e
- c) Selecionar Vinculação no Tipo vinculação, clicar em Confirmar e em Salvar.

4.1.4 Juntar o(s) documento(s) fiscal(ais) ao Processo Digital (criado no item 4.1.3), após o recebimento do objeto contratado e a devida conferência. O(s) documento(s) fiscal(ais) deve(m) ser emitido(s) com data posterior ao da Nota de Empenho e em nome do Fundo de Melhoria do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina (FUMCBM), CNPJ Nº 14.186.135/0001-06.

- a) Clicar em “Inserir peças”;
- b) Selecione a opção “Selecionar um arquivo em meu computador”;
- c) Tipo do documento: 67 – Nota Fiscal;
- d) Nome: NF Nº xxxxx;
- e) Adicionar Arquivo: Nota Fiscal 00000.pdf;
- f) Clicar em “Próximo”;
- g) Clicar em “Salvar”;
- h) Repetir o procedimento para cada documento fiscal;
- i) O recebimento de materiais de grande vulto (conceito na legislação vigente) poderá ser recebido por comissão, a qual será prevista no contrato ou designado posteriormente mediante publicação de portaria; e
- j) O(s) documento(s) fiscal(ais) deve(m) citar em campo específico os números do contrato, do empenho e do convênio.

4.1.5 Juntar documentos complementares:

- a) Quando o objeto se tratar de prestação de serviços terceirizados deverá apresentar no pagamento de cada fatura mensal:
 1. Guia GPS: guia de recolhimento relativa às contribuições previdenciárias;
 2. Guia FGTS: guia de recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), acompanhada da Relação de Empregados (RE);
 3. Guia INSS: guia de recolhimento do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISS);
 4. Folha Mês xxx: folha de pagamento de pessoal do mês anterior, com sua respectiva quitação;
 5. Recibo: recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;
 6. Cartão Ponto: cartão de ponto ou outra forma de controle da jornada de trabalho; e
 7. Recomenda-se apresentar também cópia do controle de frequência, relação dos funcionários que exerceram atividade naquele mês, GFIP, cópia do registro da carteira de trabalho dos funcionários.
- b) Quando o objeto se tratar de obra ou serviço de engenharia:
 1. Diário de Obra;
 2. ART Execução;
 3. Medição (Sistema Integrado de Controle de Obras Públicas - SICOP);
 4. Solicitação de Pagamento da Medição (SICOP);
 5. Guia INSS, ISS e IRPF (se for o caso);
 6. Cópia CEI/CNO: Cópia do Cadastro Específico do INSS (CEI) ou Cadastro Nacional de Obras (CNO);
 7. Guia GPS ou Guia DARF, com comprovante de pagamento, sendo a competência o período da medição, inscrição da CEI, se for o caso;
 8. Guia FGTS (GFIP), com comprovante de pagamento, sendo a competência o período da medição, código do recolhimento;
 9. Protocolo de envio de arquivo - conectividade social; sendo a competência o período da medição;
 10. SEFIP: relação de trabalhadores; sendo a competência o período da medição, código do recolhimento e inscrição da CEI;

11. Comprovante de declaração das contribuições a recolher a previdência social, sendo a competência o período da medição, código do recolhimento e inscrição da CEI;
 12. Relação dos funcionários (folha de funcionários/resumo cálculo); sendo a competência o período da medição, se for o caso; e
 13. Declaração de Contabilidade Regular.
- c) Certificado de Registro e Veículo (CRV) digital/digitalizado, quando se tratar de veículo;
 - d) Outros documentos exigidos em edital ou contrato como condição para liberação do pagamento dos documentos fiscais (Ex.: fotos, etc.); e
 - e) As empresas estrangeiras que não funcionem no país deverão apresentar documentos equivalentes, na forma de regulamento emitido pelo Poder Executivo federal.

4.1.6 Certificar a despesa no Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Financeira - SIGEF (anotar o número), acessando a funcionalidade:

a) Manter Despesa Certificada no Módulo de Execução Financeira, quando o empenho for emitido fora do módulo de Contratos/Ata (seguir orientações da página 26 do manual [SIGEF - MNS - Financeiro - Liquidação](#)); ou

b) Certificar Autorização Despesa/AF no Módulo de Contratos/Ata, quando o empenho for emitido dentro desse módulo (seguir orientações da página 127 do manual [SIGEF - MNS - Contratos](#));

c) Em ambas funcionalidades, preencher os campos obrigatórios (marcados com asterisco) na aba “Despesa”: Unidade Gestora/Gestão (160085/16085), Tipo Documento, Número Documento, Favorecido, Valor Documento, Data Emissão, Data Apresentação, Data Aceite, Competência (selecionar Mês e Ano que, para fins de retenção de impostos, deve ser o mesmo da emissão da nota fiscal), Atestado de Recebimento e Observação;

1. Selecionar “Sou responsável pelo atesto do material/serviço”, se for o responsável por atestar o recebimento ou “Outro responsável”, se não for, devendo, neste caso, digitar o CPF Atestador (responsável pelo Atesto);

2. No campo “Observação” deverá repetir o texto preenchido no campo Detalhamento do assunto do processo (conforme número “1.”, da letra “d” do item 4.1.2.); e

3. Se o documento fiscal for boleto bancário, preencher o código de barras na aba “Código Barras”.

(*) Obs.: Pagamentos realizados por meio de boleto bancário não há cobrança da [tarifa de serviços bancários](#) (ver apostilamento no último processo digital vinculado processo original), previstos no Contrato de Prestação de Serviços Financeiros e outras Avenças, celebrado entre o Estado de Santa Catarina e o Banco do Brasil S/A..

d) Anotar o número de cada certificação de despesa; e

e) Repetir o procedimento para cada documento fiscal a ser certificado.

4.1.7 Juntar o documento da despesa certificada ao Processo Digital, conforme abaixo:

a) No SIGEF, clicar em *Listar Despesa Certificada*;

b) Preencher *Unidade Gestora/Gestão (160085/16085)*;

c) Preencher o número da certificação de despesa, conforme item 4.1.6 (**20xxCExxxxxx**);

d) Clicar em *Confirmar*;

e) Clicar no número informado em vermelho **2021CE00XXXX** e aguardar abrir a tela da certificação;

f) Clicar em *Imprimir*;

g) Clicar em *Integração (SGPE)*;

h) Preencher Número Processo com o número do processo criado no item 4.1.3;

i) Preencher nome da peça com o número a certificação: **2021CE00XXXX**;

j) Preencher Tipo Peça *Parecer*;

k) Clicar em *Enviar SGPE* e aguardar a mensagem de confirmação.

a) Em caso de erro deverá clicar em *Imprimir* e posteriormente em *(.pdf)*, momento que será gerado o arquivo da certificação de despesa, o qual deverá ser juntado ao processo e assinado.

l) Acessar o processo de pagamento no SGPE e assinar digitalmente o documento impresso pelo SIGEF; e

1. Se a certificação foi realizada conforme letra “a” item 4.1.5, o documento deverá ser assinado por todos os integrantes da comissão.

m) Repetir o procedimento para cada despesa certificada.

4.1.8 Juntar o Termo de Recebimento Provisório (Anexo I) e/ou Termo de Recebimento Definitivo (Anexo I), se objeto se enquadrar na letra “i” do item 4.1.4 (comissão):

- a) Clicar em “Inserir peças”;
- b) Selecione a opção “Selecionar um arquivo em meu computador”;
- c) Tipo do documento: 18 – Documentos Técnicos;
- d) Nome: Termo de Recebimento Provisório ou Termo de Recebimento Definitivo;
- e) Adicionar Arquivo: Termo de Recebimento Provisório.pdf ou Termo de Recebimento Definitivo.pdf; e
- f) Clicar em “Próximo”.

4.1.9 Juntar comprovação de habilitação fiscal e trabalhista (ver exceções no item 4.1.9.6), tendo em vista que as empresas deverão manter, durante toda a execução contratual, as mesmas condições exigidas na licitação:

4.1.9.1 A comprovação referida neste item poderá ser realizada somente com a juntada do Certificado de Cadastro de Fornecedor (CCF), emitido no Portal de Compras do Estado, no sítio <http://www.portaldecompras.sc.gov.br/>, desde que as certidões descritas nos itens 4.1.9.2 a 4.1.9.5 estejam listadas e válidas.

a) Nas situações em que o CCF mostre certidão(ões) de regularidade fiscal vencida(s), o fornecedor deverá ser informado da situação, devendo a(s) certidão(ões) vencida(s) ser(em) juntada(s) "em separado" ao processo, acessando os sítios de cada documento.

b) Para imprimir o CCF, acessar o Portal de Compras da Secretaria de Estado da Administração, clicar em “Fornecedores” e depois em “Emitir Certificado de Cadastro de Fornecedor – CCF” (<https://e-lic.sc.gov.br/WBCPublic/Publico/Crc/EmitirCrc.aspx?1=1&nCdMenuGuia=159>).

4.1.9.2 Certidão de Regularidade Fiscal para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal ou outra equivalente, na forma da lei:

a) CND Federal de pessoa jurídica ou pessoa física:

1. <https://www.gov.br/receitafederal/pt-br/assuntos/orientacao-tributaria/certidoes-e-situacao-fiscal>

2. Tipo de documento: 150; e

3. Nome no SGP-e: CND Federal.

b) CND Estadual de pessoa jurídica ou pessoa física:

1. <https://sat.sef.sc.gov.br/tax.NET/Sat.CtaCte.Web/SolicitacaoCnd.aspx>

2. Tipo de documento: 150; e

3. Nome no SGP-e: CND SC.

(*) Obs.: Será exigida, também, a Certidão de Regularidade Fiscal para com a Fazenda Estadual da sede da empresa que não possuir estabelecimento em Santa Catarina (Nome no SGP-e: CND MG, por exemplo).

(**) Obs.: Fica dispensada a exigência de apresentação da certidão negativa de Débitos Estaduais nos casos de alienação e aquisição de bens ou serviços até 50% (cinquenta por cento) do valor do limite de que trata o inciso II, do artigo 24, da Lei nº 8.666, de 21 de julho de 1993, em cada mês.

c) CND Municipal:

1. Se Florianópolis:

2. CNPJ: <https://www.pmf.sc.gov.br/servicos/sistema.php?servicoid=3686>

3. CPF: <http://www.pmf.sc.gov.br/servicos/sistema.php?servicoid=3551>

4. Tipo de documento: 150; e

5. Nome no SGP-e: CND Municipal.

(*) Obs.: Nos casos de contratação de obras ou serviços, as empresas contratadas também deverão apresentar a Certidão Negativa de Débitos Municipais, emitida pelo Município onde a obra ou o serviço foi realizado, conforme previsto no art. 1º da Lei nº 11.283/99.

4.1.9.3 Certificado de Regularidade do FGTS - CRF: prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

a) <https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf> (no caso de mudar o link, pesquisar por “Consulta Regularidade do Empregador”).

b) Tipo de documento: 150;

c) Nome no SGP-e: CND FGTS; e

d) A apresentação do Certificado fica dispensado para Microempreendedor Empreendedor Individual quando não contratar empregado na forma prevista no art. 105, conforme disposto no inciso III do art. 108, ambos da Resolução nº 140, de 22 de maio de 2018, do Comitê Gestor do Simples Nacional.

4.1.9.4 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT): prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

a) <https://www.tst.jus.br/certidao1> (no caso de mudar o link, pesquisar pelo nome da certidão)

b) Tipo de documento: 150; e

c) Nome no SGP-e: CNDT.

4.1.9.5 Certidão de Falência (quando solicitado na contratação), com o mesmo nome da certidão.

a) <http://esaj.tjsc.jus.br/sco/abrirCadastro.do>

b) Tipo de documento: 150; e

c) Nome no SGP-e: Falência.

4.1.9.6 Será dispensada a apresentação de nova certidão negativa quando ocorrer outro pagamento dentro do prazo de validade da certidão negativa anteriormente apresentada (no contrato ou algum pagamento anterior). Neste caso, tal informação deve constar no campo Encaminhamento quando o processo for tramitado para o setor de auditoria: *“Para analisar. Informo que a(s) certidão(ões) xxxx e yyyyy está(ão) válida(s) e pode(m) ser visualizada(s) no processo CBMSC xxxxx/20xx.”*

4.1.9.7 Ao fornecedor que não possui CCF, recomendar o cadastramento na Secretaria de Estado da Administração.

4.1.9.8 Não é aplicável a exigência do item 4.1.9 às seguintes despesas: auxílio funeral, ressarcimento com acidentes de trabalho, indenizações e restituições, pagamento de bolsas e de estagiários, devoluções de saldos de convênios (GRU), despesas judiciais e taxas de cartório, DPVAT, licenciamento de veículo, taxas bancárias, ECAD, taxa de coleta de lixo, multas e juros de faturas já restituídos ao erário, auxílio financeiro a estudantes e a professores pesquisadores e outros que decorrem de obrigação fixada em legislação própria.

4.1.10 Solicitar as assinaturas eletrônicas nos documentos de certificação da despesa e Termo de Recebimento Definitivo, se for o caso:

a) Selecionar a(s) peça(s) do item 4.1.7 e 4.1.8;

b) Clicar em “Mais Ações”;

c) Clicar em “Solicitar assinatura”;

d) Adicionar o(s) militar(e)s que assina(m) o(s) documento(s) (responsável pelo ateste, atestador, integrantes da comissão); e

e) Clicar em “Salvar”.

4.1.11 Conferir todas as peças do processo, conforme autenticação indicada na tela “Conferir Peça”:

a) Selecionar a(s) peça(s);

b) Clicar em “mais opções”;

c) Clicar em “conferir peça”;

d) Selecionar a autenticação apropriada ao(s) documento(s); e

e) Clicar em “Salvar”.

4.1.12 Tramitar o Processo Digital para o setor CBMSC/DLF/DIF/CCI/AN:

a) Preencher o motivo da tramitação 3 – *Para analisar*, e

b) Preencher o encaminhamento: *Para analisar*.

(*) Obs.: Conforme previsto no item 4.1.9.6 (certidão negativa válida em outro processo),

informar qual(ais) certidão(ões) estão válidas e o número do processo digital no qual tal(ais) documento(s) pode(m) ser visualizado(s): Ex.: “*Para analisar. Informo que a(s) certidão(ões) xxxx e yyyyy está(ão) válida(s) e pode(m) ser visualizada(s) no processo CBMSC xxxxx/20xx*”.

4.2 Seção de Auditoria (Divisão de Finanças/DLF)

4.2.1 Executar a auditoria, conforme Procedimento Administrativo Padrão.

a) Se indeferido, devolve o processo ao responsável para correção e/ou complemento das informações; e

b) Se deferido, tramitar o Processo Digital para o setor CBMSC/DLF/CCI/PG:

1. Preencher o motivo da tramitação 30 – *Para pagamento*; e
2. Preencher o encaminhamento: Para pagamento.

4.3 Seção de Pagamento (Divisão de Finanças/DLF)

4.3.1 Executar o Procedimento Administrativo Padrão nº 41.

4.3.2. Tramitar o Processo Digital o processo quando tratar-se de:

a) Veículo ou equipamento motomecanizado para CBMSC/DLF/DIL/CVE:

1. Preencher o motivo da tramitação 35 – Para providências; e
2. Preencher o encaminhamento: Para providências.

b) Outros materiais permanentes para CBMSC/DLF/DIL/CSP/SP:

1. Preencher o motivo da tramitação 35 – Para providências; e
2. Preencher o encaminhamento: Para providências.

5. SAÍDAS

a) Relatório de Auditoria;

b) Ordem Bancária;

c) Entrada de materiais de consumo no almoxarifado; e

d) Tombamento de bens permanentes.

6 ANEXO

a) Termo de Recebimento Provisório;

b) Termo de Recebimento Definitivo;

c) Estrutura do Processo para Pagamento de Documento Fiscal;

d) Fluxograma; e

e) Outros documentos.

Florianópolis, 5 de janeiro de 2022.

Coronel BM ALEXANDRE VIEIRA

Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC (SGPe CBMSC 310/2022)

Anexo I

ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA
ESTADO-MAIOR GERAL (Florianópolis)

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

EMPRESA: xxxxxxxxxxxxxxxxx
CNPJ N°: xx.xxx.xxx/xxxx-xx
REFERÊNCIA: Contrato nº xx-ano-CBMSC
FATURA/NOTA FISCAL N°: xxxx e yyyy
PROCESSO LICITATÓRIO: Pregão Eletrônico nº xx-ano-CBMSC
NOTA DE EMPENHO: 20xxNE00xxxx
NÚMERO DO PROCESSO SGP-e: CBMSC xxxxxx/20xx

Por este instrumento, atesto(amos) que o(s) bem(ens) (ou serviço(s)) relacionado(s) abaixo, foi(ram) recebido(s) nesta data e será(ão) objeto de avaliação quanto aos aspectos de qualidade, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos pelo CONTRATANTE. Ressaltamos que o recebimento definitivo destes o(s) bem(ens) (ou serviço(s)) ocorrerá(ão) em até XXXX dias úteis, desde que não ocorram problemas técnicos ou divergências quanto às especificações constantes no Contrato supracitado.

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	LOCAL/ENDEREÇO	VALOR TOTAL
Veículo marca xxx, modelo xxx, ano/fabricação xxx/xxx, chassi xxxxxxxxxxxxxx.	1	Rua Santos Saraiva, nº 381, Bairro Centro, Florianópolis - SC CEP xxxxxxxx	R\$ x.xxx,xx

Florianópolis, xx de xxxxxx de 20xx.

Tenente-Coronel BM FULANO DE TAL

Mtcl xxx.xxx-8
(assinado digitalmente)

Capitão BM BELTRANO DE TAL

Mtcl xxx.xxx-x
(assinado digitalmente)

3º Sargento BM RR CICLANO DE TAL

Mtcl xxx.xxx-x
(assinado digitalmente)

Anexo II

ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA
ESTADO-MAIOR GERAL (Florianópolis)

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

EMPRESA: xxxxxxxxxxxxxxxx
CNPJ Nº: xx.xxx.xxx/xxxx-xx
REFERÊNCIA: Contrato nº xx-ano-CBMSC
FATURA/NOTA FISCAL Nº: xxxx e yyyy
PROCESSO LICITATÓRIO: Pregão Eletrônico nº xx-ano-CBMSC
NOTA DE EMPENHO: 20xxNE00xxxx
NÚMERO DO PROCESSO SGP-e: CBMSC xxxxxx/20xx

Por este instrumento, atestamos que o(s) serviço(s) (ou bem(ns)) relacionado(s) abaixo, foi(ram) recebido(s) nesta data, atende(m) às exigências especificadas no Termo de Referência/Projeto Básico do Contrato acima referenciado.

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	LOCAL/ENDEREÇO	VALOR TOTAL
Veículo marca xxx, modelo xxx, ano/fabricação xxx/xxx, chassi xxxxxxxxxxxx.	1	Rua Santos Saraiva, nº 381, Bairro Centro, Florianópolis - SC CEP xxxxxxxx	R\$ x.xxx,xx

Declaro(mos) que o(s) item(ns) mencionado(s) acima está(ão) em perfeita(s) condição(ões) de uso e foi(ram) originado(s) do Convênio nº xxxx/20xx. (deletar se o objeto não for oriundo de convênio)

Florianópolis, xx de xxxxxx de 20xx.

Tenente-Coronel BM FULANO DE TAL

Mtcl xxx.xxx-8
(assinado digitalmente)

Capitão BM BELTRANO DE TAL

Mtcl xxx.xxx-x
(assinado digitalmente)

3º Sargento BM RR CICLANO DE TAL

Mtcl xxx.xxx-x
(assinado digitalmente)

(* Incluir cargo entre o nome e matrícula se convênio federal)

Anexo III

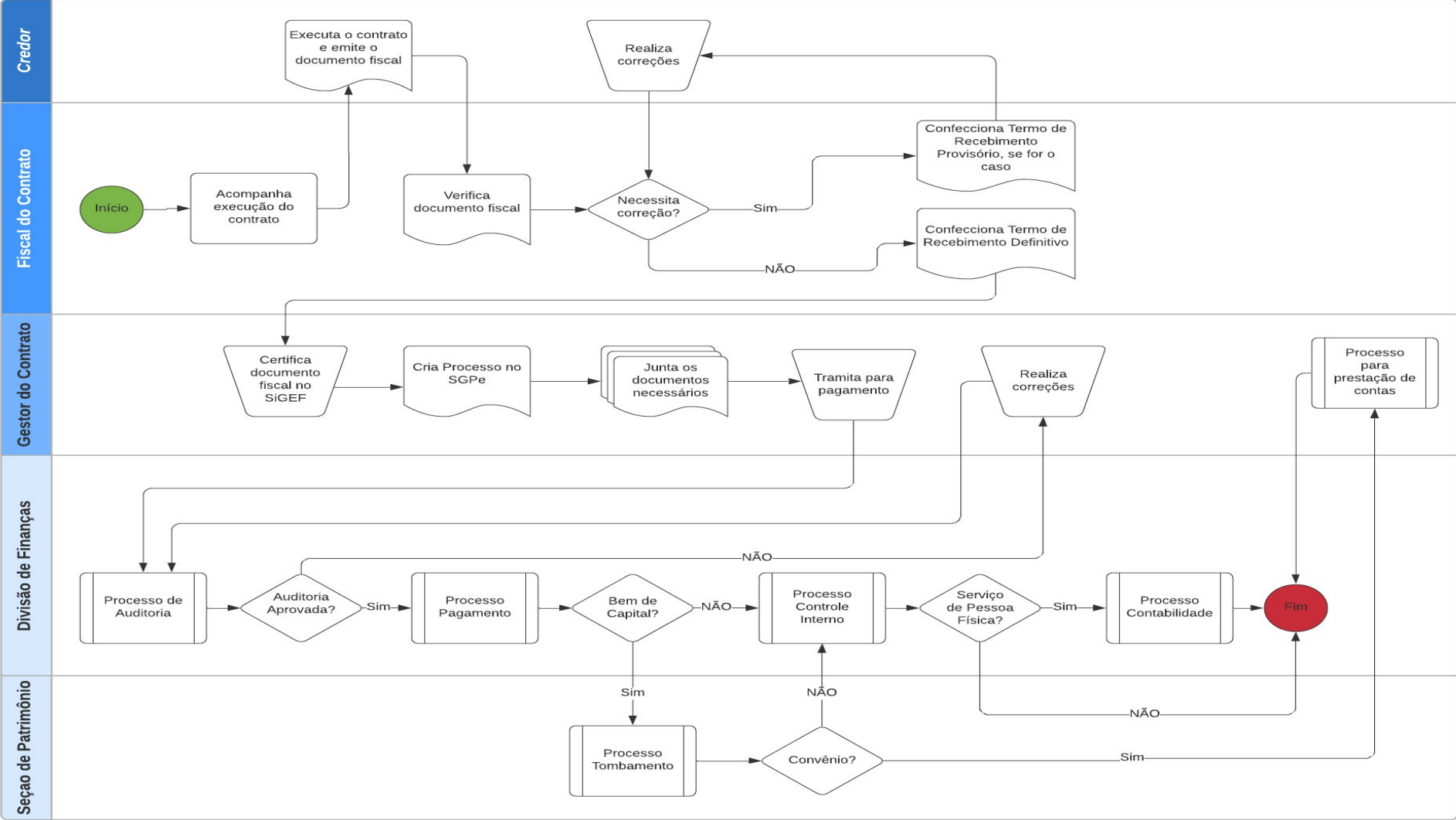
Estrutura do Processo de Pagamento de Documento Fiscal



⊕ Autuação	→ Ver item 4.1.3
⊕ NF nº xxxx	→ Ver item 4.1.4 (Obs.: Data igual ou posterior à data da Nota de Empenho).
⊕ Rol de documentos na sequência com o mesmo nome do documento	→ Ver item 4.1.5.1 - referentes à prestação de serviços terceirizados.
⊕ Rol de documentos na sequência com o mesmo nome do documento	→ Ver item 4.1.5.2 - referentes à obra ou serviços de engenharia.
⊕ Certificado de Registro e Veículo	→ Ver item 4.1.5.3
⊕ Outros documentos exigidos em edital ou contrato	→ Ver item 4.1.5.4
⊕ Outros documentos de empresas estrangeiras	→ Ver item 4.1.5.5
⊕ Certificação de Despesa ou 20xxCE000xxx	→ Ver item 4.1.7
⊕ Recebimento Provisório	→ Ver item 4.1.8 (se for o caso)
⊕ Recebimento Definitivo	→ Ver item 4.1.8
⊕ CCF	→ Ver item 4.1.9.1
⊕ CND Federal	→ Ver letra a) do item 4.1.9.2
⊕ CND SC	→ Ver letra b) do item 4.1.9.2 (CND do Estado de Santa Catarina e do estado sede da credora, se for o caso. Ex.: CND SP, CND MG, etc., se for o caso)
⊕ CND Municipal	→ Ver letra c) do item 4.1.9.2
⊕ CND FGTS	→ Ver item 4.1.9.3
⊕ CND CNDT	→ Ver item 4.1.9.4
⊕ Certidão de Falência	→ Ver item 4.1.9.5
Tramitar para o setor CBMSC/DLF/DIF/CCI/AN	→ Ver item 4.1.12

Anexo IV

PAGAMENTO DE DOCUMENTOS FISCAIS



PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 119

Florianópolis, 10 de janeiro de 2022.

LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE DE PESSOA DA FAMÍLIA

1 OBJETIVO E INFORMAÇÕES

a) Objeto: Este processo tem como objetivo a concessão de Licença para Tratamento de Saúde de Pessoa da Família dos Bombeiros Militares que precisam dispensar atenção à familiar adoecido e que necessita de cuidados especiais em tempo integral. Serão considerados membros da família do bombeiro militar para fins de concessão de LTSPF: o cônjuge, companheiro(a), pais, sogros, padrastos, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela, curatelados e irmãos.

b) Execução: CBMSC/DP/DISPS.

c) Versão: primeira (V1).

2 REFERÊNCIAS

a) Lei nº 6.218, de 10 de fevereiro de 1983 (art. 68, §1º, inciso 3º e art. 73).

b) Portaria 043/DSPS/2018.

3 ENTRADA

a) Requerimento de Licença para Tratamento de Saúde de Pessoa da Família (LTSPF);

b) Ficha de visita médica assinada pelo comandante;

c) Atestado ou laudo pericial (deve necessariamente especificar o familiar adoecido, o diagnóstico, plano de tratamento e informar a necessidade de acompanhamento integral); e

d) Exames comprobatórios, conforme o caso.

4 DETALHAMENTO DE ATIVIDADE

4.1 Bombeiro militar solicitante

a) Encaminhar ao B-1 o requerimento de LTSPF, conforme modelo anexo;

b) Após o despacho do comandante, apresentar-se na formação sanitária da região portando uma ficha de visita médica assinada pelo comandante imediato ou do BBM, o requerimento de LTSPF com o despacho do Comando, os exames e atestado ou laudo pericial do familiar adoecido; e

c) Após avaliação do médico da Formação Sanitária, apresentar a ficha de visita médica contendo o parecer ao Comando Imediato.

4.2 B-1 da OBM e Comando imediato (ou do BBM)

a) Receber a documentação do militar requerente e verificar se o pedido tem enquadramento legal conforme item 1.a) deste PAP;

b) Em caso positivo, encaminhar ao comandante para a confecção do despacho sobre o enquadramento do requerido e assinatura da ficha de visita médica;

c) Em caso negativo, informar o bombeiro militar solicitante sobre o motivo do indeferimento;

e

d) Após avaliação pela formação sanitária e a entrega da ficha de visita médica pelo militar solicitante, inserir os dados no SiGRH.

4.3 Formação sanitária

4.3.1 Realizar avaliação médica e emitir a ata de inspeção de saúde, seguindo os passos:

a) Conferir os documentos encaminhados pelo bombeiro militar solicitante e analisar os exames do familiar e o atestado emitido pelo médico encaminhados pelo bombeiro militar a fim de comprovar a necessidade da licença;

b) Realizar a avaliação médico-pericial do familiar, caso seja necessário;

c) Emitir o parecer deferindo ou indeferindo a LTSPF, especificando o prazo deferido conforme necessidade avaliada; e

(*) Obs.: Caso a solicitação de licença médica seja superior a 90 dias e necessite de uma nova avaliação, o familiar do bombeiro militar deve comparecer ao Serviço Social a fim de receber a avaliação para ser entregue posteriormente na Junta Médica da Corporação.

d) Informar o resultado ao bombeiro militar, disponibilizando a ficha de visita médica com o resultado da inspeção médica, orientando que seja entregue na OBM de lotação.

4.4. Serviço social da PMSC

a) Em caso de necessidade de estender o prazo da licença médica após 90 dias iniciais, o familiar deverá comparecer para avaliação no Serviço Social. Receber o familiar do bombeiro militar e realizar a avaliação; e

b) Entregar a documentação da avaliação emitida para o familiar do bombeiro militar a fim de que este apresente à Junta Médica da Corporação.

4.5 Junta médica da corporação

a) Quando a homologação da licença ultrapassar os 90 dias iniciais, receber o familiar do bombeiro militar com a avaliação emitida pelo Serviço Social, com os laudos médicos iniciais e com o laudo da inspeção médica realizada pela Formação Sanitária e realizar a inspeção médica seguindo os seguintes passos:

1. Conferir os documentos encaminhados pelo bombeiro militar solicitante e analisar os exames do familiar e o atestado emitido pelo médico encaminhados pelo bombeiro militar a fim de comprovar a necessidade da licença;

2. Realizar a avaliação médico-pericial do familiar, caso seja necessário;

3. Emitir o parecer deferindo ou indeferindo a LTSPF, especificando o prazo deferido conforme necessidade avaliada; e

4. Disponibilizar a ficha de visita médica com o resultado da inspeção médica ao bombeiro militar, para que seja entregue na OBM de lotação.

5 SAÍDAS

a) Inserção da licença no SiGRH; e

b) Publicação do afastamento em Boletim Interno.

6 ANEXO

a) Anexo I: Modelo de Requerimento de LTSPF.

Florianópolis, 10 de janeiro de 2022.

Coronel BM ALEXANDRE VIEIRA

Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC (SGPe CBMSC 704/2022)

ANEXO I



ESTADO DE SANTA CATARINA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA
1º BATALHÃO DE BOMBEIROS MILITAR (Florianópolis)

Senhor Comandante do **1º BBM**,

JOÃO DA SILVA, matrícula **998877-5**, **Soldado** Bombeiro Militar, lotado no **1º BBM**, requer Licença para Tratamento de Saúde de Pessoa da Família (LTSPF) no período entre xx e xx de mês de 202x, em virtude do adoecimento de **mãe** Sra **Maria da Silva**, residente no município de **Florianópolis/SC**, que necessita de meus cuidados em tempo integral, conforme item III do inciso 1º do artigo 68 da Lei Estadual nº 6218/1983.

Nestes termos, pede deferimento.

Florianópolis, 10 de janeiro de 2022.

Soldado BM JOÃO DA SILVA
Mtcl **998877-5**
(assinado digitalmente)

VII –GABINETE DO COMANDO-GERAL

PORTARIA

PORTARIA Nº 06/CBMSC, de 5/01/22.

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, inc. IV, da Lei Complementar nº 724, de 2018 e no art. 55 do Decreto nº 1.328, de 2021, RESOLVE:

Art. 1º Redefinir e baixar, para conhecimento da Corporação, estrutura organizacional da Diretoria de Logística e Finanças (DLF) no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina (CBMSC), conforme Seção I do Anexo Único desta Portaria.

§ 1º A DLF está diretamente subordinada ao Chefe do Estado-Maior Geral.

§ 2º A DLF será chefiada por 1 (um) Diretor e contará também com 1 (um) Subdiretor, que será o Chefe de Divisão mais antigo da respectiva Diretoria.

Art. 2º A DLF é responsável pelo planejamento, coordenação, fiscalização, controle das atividades de logística, de patrimônio, de tecnologia da informação e de serviços de comunicação da Corporação, tendo as suas atribuições estabelecidas, conforme Seção II do Anexo Único desta Portaria.

Art. 3º 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. 4º Publicar esta Portaria no Diário Oficial do Estado e no Boletim do Corpo de Bombeiros Militar.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 91, de 3 de maio de 2010, Portaria nº 141, de 21 de junho de 2010, Portaria nº 63, de 23 de fevereiro de 2011 e Portaria nº 333, de 25 de novembro de 2010.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Florianópolis, 5 de janeiro de 2022.

Coronel BM MARCOS AURÉLIO BARCELOS

Comandante-Geral do CBMSC (Pub DOE Nº 21683 de 7/01/2022 – SGPe CBMSC 360/2022)

Anexo Único

Seção I Estrutura Organizacional

Art. 1º A Diretoria de Logística e Finanças (DLF) contará com a seguinte estrutura organizacional:

I – Diretor;

II - Subdiretor; e

III - Secretário.

IV - Divisão de Finanças (DiF), composta por:

a) Seção de Empenhos (SE);

b) Seção de Contadoria (CONT);

c) Centro de Auditoria (CAUD), composta por:

1. Seção de Auditoria de Processos (SAP); e

2. Seção de Auditoria de Documentos Fiscais (SDF).

d) Centro de Liquidação e Pagamentos (CPAG), composta por:

1. Seção de Liquidação e Pagamentos (SLP).
- e) Centro de Convênios (CCV):
 1. Seção de Convênios (SCV).

V - Divisão de Logística (DiL), composta por:

- a) Seção de Material Bélico (SMB);
- b) Centro de Licitações (CLiC), composta por:
 1. Seção de Governança (SGOV); e
 2. Seção de Licitação (SLIC).
- c) Centro de Compras Diretas e Adesões (CCDA), composta por:
 1. Seção de Compras Diretas (SCD); e
 2. Seção de Registro de Preços (SRP).
- d) Centro de Contratos (CCT), composta por:
 1. Seção de Contratos (SCT).
- e) Centro de Obras e Bens Imóveis (COBI), composta por:
 1. Seção de Obras (SO);
 2. Seção de Bens Imóveis (SEIMO); e
 3. Seção de Despesas Centralizadas (SDC).
- f) Centro de Provisão e Distribuição (CAD), composta por:
 1. Almoxarifado-Geral (AlmoxG).
- g) Centro de Bens Móveis (CMOV), composta por:
 1. Seção de Trânsito (STran);
 2. Seção Capitania dos Portos (SCap);
 3. Seção de Patrimônio (SPat);
 4. Seção de Certificações (SCert);
 5. Seção de Manutenção (SMan); e
 6. Seção de Sistemas (SSis).

VI - Divisão de Tecnologia da Informação (DiTI), composta por:

- a) Centro de Infraestrutura (CInfra), composta por:
 1. Seção de Telefonia (STel); e
 2. Seção de Rádio (SRad).
- b) Centro de Processamentos de Dados e Redes (CPDR), composta por:
 1. Seção de Processamento de Dados (SPD);
 2. Seção de Redes (SRED);
 3. Seção de Correio Eletrônico (SCE); e
 4. Seção de Segurança da Informação (SSINF).
- c) Centro de Desenvolvimento (CDES), composta por:
 1. Seção de Web (SWEB); e
 2. Seção de Softwares (SSOFT).
- d) Centro de Sistemas de Emergência (CSE), composta por:
 1. Seção Mobile (SMOB);
 2. Seção Back-end (SBE); e
 3. Seção Front-end (SFE).
- e) Centro de Administração, Suporte e Manutenção (CASM), composta por:
 1. Seção Administrativa e Almoxarifado (SAlmox); e
 2. Seção de Suporte e Monitoramento de Ativos (SSUP).

Seção II Atribuições

Art. 2º Ao Diretor de Logística e Finanças compete planejar, dirigir, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades das unidades integrantes da estrutura da Diretoria, bem como orientar a sua execução e, especificamente:

I - Articular-se com os órgãos centrais do sistema estadual de compras, contratos, suprimentos, patrimônio, atendimento e administração predial, concessão de diárias e passagens, contabilidade, orçamento e finanças, além de informar e orientar as unidades do CBMSC quanto ao cumprimento das normas administrativas estabelecidas;

II - Coordenar e supervisionar as atividades de compras, contratos, suprimentos, patrimônio, atendimento e administração predial, concessão de diárias, etapas de alimentação e indenizações, contabilidade, orçamento e finanças;

III - Promover, articular e orientar as ações relacionadas à produção de conhecimento, à gestão de informações, ao gerenciamento de riscos nas atividades de compras, contratos, suprimentos, patrimônio, atendimento e administração predial, concessão de diárias, etapas de alimentação e indenizações, contabilidade, orçamento e finanças;

IV - Coordenar a elaboração de relatórios e indicadores de desempenho das atividades de compras, contratos, suprimentos, patrimônio, atendimento e administração predial, concessão de diárias, etapas de alimentação e indenizações, contabilidade, orçamento e finanças;

V - Supervisionar a fiscalização administrativa dos contratos do CBMSC;

VI - Direcionar a execução das atividades da Diretoria em alinhamento ao Planejamento Estratégico do CBMSC;

VII - Propor normas e orientações internas voltadas para a padronização de procedimentos administrativos, melhorias e conformidade das atividades da Diretoria;

VIII - Exercer outras competências que lhe forem cometidas no seu campo de atuação, como por exemplo a nomeação de comissões;

IX - Representar a Corporação perante as instituições financeiras e congêneres, bem como perante os órgãos centrais do governo no que tange à execução orçamentária e gestão financeira dos referidos órgãos;

X - Nomear as comissões de licitação, pregoeiros e equipes de apoio para atuarem nos processos licitatórios;

XI - Realizar inspeções de caráter setorial na área financeira, logística e patrimonial;

XII - Assinar, rescindir e aplicar as penalidades administrativas relacionados aos contratos administrativos;

XIII - Instaurar processos administrativos a fim de apurar irregularidades verificadas em processos licitatórios e contratos administrativos; e

XIV - Aplicar sanções administrativas a licitantes e fornecedores inadimplentes.

Art. 3º Ao Subdiretor compete:

I - Assessorar o Diretor em suas atribuições;

II - Representar o Diretor junto a autoridades e órgãos;

III - Assistir o Diretor na supervisão e na coordenação das atividades da Diretoria e das entidades a ela vinculadas; e

IV - Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor.

Art. 4º Ao Secretário compete:

I - Elaborar estatísticas e relatórios das atividades da Diretoria;

II - Examinar e preparar os expedientes encaminhados à Diretoria, em meio físico ou digital, e distribuí-los às divisões competentes para gestão;

III - Manutenção, controle e arquivo dos assentamentos do efetivo da ativa, reserva, reformados, excluídos e licenciados da DLF;

IV - Gerenciamento do protocolo, controle e distribuição de documentos recebidos;

V - Controle, registro dos documentos expedidos;

VI - Elaboração das publicações legais no Diário Oficial do Estado (DOE) e no Boletim do CBMSC;

VII - Confeccionar notas para publicação no Boletim do Comando-Geral do CBMSC;

VIII - Controle do plano de férias, dispensas, afastamentos, etc. e o respectivo lançamento no sistema de gestão afim;

IX - Controle da portaria e recepção;

X - Confeção do mapa de substituição temporária;

XI - Confeccionar e atualizar o Plano de Chamada, Relação de Efetivo e outros documentos similares;

XII - Elaborar o quadro de horas do estagiário civil e devido encaminhamento para o setor competente; e

XIII - Exercer outras atribuições que lhe forem incumbidas e delegadas pelo Diretor.

Art. 5º Aos Chefes de Divisão e Centro compete planejar, dirigir, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades das suas respectivas unidades, bem como orientar a sua execução e,

especificamente:

- I - Responder, junto às chefias imediatas, pela regularidade dos trabalhos e outros encargos afetos às suas divisões e centros;
- II - Administrar os recursos humanos, materiais e tecnológicos;
- III - Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas;
- IV - Estabelecer a programação de trabalho;
- V - Coordenar as atividades das respectivas unidades;
- VI - Pesquisar e divulgar assuntos de interesse da divisão e centro;
- VII - Convocar servidores lotados em qualquer unidade de sua área de competência para constituição de grupo de trabalho para a consecução de tarefas necessárias ao cumprimento de metas, objetivos ou atribuições da divisão ou centro;
- VIII - Emitir pareceres técnicos sobre assuntos relacionados às unidades sob sua responsabilidade; e
- IX - Confeccionar relatórios de produtividade da Seção.

Art. 6º À Divisão de Finanças (DiF) compete:

- I - Por meio da Chefia:
 - a) Realizar a execução orçamentária, extraorçamentária e financeira do CBMSC, cumprindo o cronograma de desembolso de recursos financeiros;
 - b) Elaborar, disponibilizar e manter os registros históricos das informações gerenciais relativas à execução orçamentária e financeira, visando subsidiar a tomada de decisão;
 - c) Realizar levantamentos estatísticos das atividades financeiras;
 - d) Acompanhar a arrecadação da receita;
 - e) Propor alocação dos recursos para custeio das despesas do CBMSC;
 - f) Analisar e manifestar-se sobre as solicitações de disponibilidade orçamentária e financeira;
 - g) Acompanhar e analisar a legislação que afete o processo orçamentário e financeiro;
 - h) Prestar orientações técnicas relativas à sua área de atuação;
 - i) Elaborar instruções técnicas de execução orçamentária e financeira em seu nível de competência;
 - j) Contatar os órgãos centrais da administração financeira do Estado, visando a liberação de recursos para a execução do programa de trabalho e/ou plano de aplicação;
 - k) Auditar os documentos comprobatórios de despesas da Corporação, liquidar e pagar fornecedores e prestadores de serviços contratados;
 - l) Confeccionar a prestação de contas concernentes aos processos licitatórios, contratos administrativos e convênios executados pela Diretoria;
 - m) Avaliar a execução orçamentária juntamente com os fiscais administrativos;
 - n) Confeccionar, emitir e assinar notas de empenho de acordo com a legislação vigente;
 - o) Assinar Ordens Bancárias, juntamente com o Diretor de Logística e Finanças;
 - p) Prestar atendimento ao público Interno; e
 - q) Exercer outras competências que lhe forem cometidas pelo Diretor de Logística e Finanças, no seu campo de atuação.
- II - Por meio da Seção de Empenhos (SE):
 - a) Confeccionar e emitir notas de de empenho de acordo com a legislação vigente; e
 - b) Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pela chefia, no seu campo de atuação.
- III - Por meio da Seção de Contadoria (CONT):
 - a) Elaborar relatórios contábeis e financeiros das Unidades Gestoras do CBMSC;
 - b) Efetuar os registros contábeis para o fechamento mensal da contabilidade das Unidades Gestoras do CBMSC;
 - c) Elaborar e enviar declarações fiscais das Unidades Gestoras do CBMSC e demais obrigações acessórias aos órgãos federais;
 - d) Emitir os balancetes mensais das Unidades Gestoras do CBMSC;
 - e) Efetuar a conferência mensal da conta arrecadação e das demais contas bancárias pertencentes a unidade gestora, realizando a conciliação bancária das mesmas;
 - f) Efetuar o lançamento das aplicações e resgates das contas bancárias;
 - g) Efetuar o lançamento da arrecadação do Fundo de Melhoria do Corpo de Bombeiros Militar, bem como os rendimentos financeiros e outras entradas que requeiram o lançamento através de guia de recebimento;

- h) Realizar a Conformidade Contábil das Unidades Gestoras do CBMSC;
- i) Auxiliar a unidade e suas gerências nas dúvidas relacionadas à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- j) Registro de operações contábeis, tais como: lançamento de movimentação do almoxarifado e patrimônio, apropriação de despesas antecipadas, lançamento da depreciação mensal e outros;
- k) Auxiliar a Divisão de Finanças nas atividades referentes à prestação de contas anual ao Tribunal de Contas do Estado; e
- l) Atender aos usuários internos e externos.

IV - Por meio do Centro de Auditoria (CAUD):

- a) Analisar a regularidade e gerenciar o processamento das prestações de contas de diárias e despesas com deslocamento, conforme as normas vigentes;
- b) Analisar a regularidade e gerenciar o processamento das prestações de contas de convênios, conforme as normas vigentes;
- c) Analisar a regularidade das prestações de contas dos recursos de adiantamento, etapas de alimentação e de indenizações aos guarda-vidas civis, conforme as normas vigentes;
- d) Orientar o público nos aspectos referentes a diárias, despesas com deslocamento, convênios, adiantamentos, etapas de alimentação e de indenizações aos guarda-vidas civis;
- e) Auditar os documentos fiscais; e
- f) Analisar os serviços tomados pelo CBMSC para fins de verificação de incidência de INSS e ISS.

V - Por meio do Centro de Liquidação e Pagamentos (CPAG):

- a) Executar os procedimentos padronizados de liquidação e pagamentos das despesas orçamentárias e extraorçamentárias, obrigações tributárias e devoluções de valores;
- b) Processar e gerenciar os pedidos de diárias e despesas com deslocamento em viagens a serviço;
- c) Regularização de pagamentos devolvidos pelo Banco do Brasil;
- d) Confeccionar Processos de Pagamentos de Despesas Exercícios Anteriores;
- e) Confeccionar de Processos de Pagamento com Indenização de Saúde;
- f) Viabilizar a transmissão mensal de Ordens Bancárias de pagamentos para o INSS, oriundos de retenções de fornecedores;
- g) Auxiliar o CCP em quaisquer atividades inerentes ao Centro;
- h) Processar e gerenciar os pedidos de despesas urgentes e imprevisíveis das unidades administrativas do CBMSC;
- i) Reter e declarar os valores de INSS e ISS devidos para cada serviço prestado;
- j) Evitar a constituição de passivos tributários; e
- k) Prestar informações acerca das atividades da unidade ao público interno e externo.

VI - por meio do Centro de Convênios (CCV):

- a) Analisar, acompanhar e gerenciar os processos relativos à celebração de convênios e instrumentos congêneres, bem como os respectivos termos aditivos e apostilamentos;
- b) Analisar, acompanhar e arquivar os processos relativos a transferências especiais e voluntárias, bem como os respectivos termos aditivos e apostilamentos; e
- c) Cadastrar os dados de convênios e instrumentos congêneres de natureza financeira no Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão (e-Sfinge).

Art. 7º À Divisão de Logística (DiL) compete:

I - por meio da Chefia:

- a) Coordenar e executar as atividades relativas à administração predial, tais como, manutenção, segurança, obras e serviços de engenharia, serviços de transportes, limpeza e conservação;
- b) Coordenar, orientar e avaliar a conformidade dos procedimentos administrativos das áreas de licitação e contratos;
- c) Elaborar o Plano Anual de Compras em conjunto com as Seções do Estado-Maior Geral;
- d) Monitorar o desenvolvimento das atividades de fiscalização de serviço dos contratos;
- e) Coordenar as atividades relativas à administração do almoxarifado, provendo todo suprimento necessário;
- f) Coordenar a gestão de patrimônio;

- g) Propor normas e orientações voltadas para a padronização, melhorias e conformidade das atividades da Diretoria; e
- h) Exercer outras competências que lhe forem cometidas pelo Diretor de Finanças e Logística, no seu campo de atuação.
- II - por meio da Seção de Material Bélico (SMB):
- a) Realizar a gestão do material bélico da Corporação, bem como realizar os processos de autorização para a aquisição, transferência, porte e demais providências afetas ao armamento particular dos militares integrantes da Instituição;
- b) Análise e emissão de parecer técnico em Inquéritos Técnicos relativos ao material bélico da instituição;
- c) Elaborar termos de referência para aquisição de material bélico;
- d) Organizar e manter rigoroso controle acerca dos bens relativos a material bélico;
- e) Executar serviços de manutenção de material bélico realizados no âmbito da instituição; e
- f) Gerir o Sistema de Gerenciamento Militar de Armas (SIGMA) no âmbito da instituição.
- g) Autorizar aquisição de arma de fogo, munições, coletes balísticos e acessórios de armas de fogo pelos militares estaduais do CBMSC;
- h) Registrar e cadastrar armas de fogo de uso permitido e de uso restrito dos militares estaduais do CBMSC, constantes de seus registros próprios; e
- i) Autorizar o transporte de arma de fogo do tipo longa (portátil), aos militares estaduais do CBMSC.
- III - Por meio do Centro de Licitações (CLiC):
- a) Executar o Plano Anual de Compras em conjunto com o Centro de Compras Diretas e Adesões;
- b) Prestar apoio técnico, analisar e propor as adequações dos artefatos da contratação, notadamente, projetos básicos ou termos de referência e pesquisa mercadológica;
- c) Analisar os processos relacionados às licitações no âmbito do CBMSC;
- d) Elaborar minutas de editais e de atas de registro de preços;
- e) Auxiliar a elaboração de respostas a questionamentos, impugnações de editais e ações correlatas, em conjunto com as unidades demandantes, pregoeiros e comissões de licitação;
- f) Instruir, analisar e executar os processos relacionados ao Sistema de Registros de Preços;
- g) Prestar apoio às comissões de licitação e ao pregoeiro em suas atividades;
- h) Publicar os eventos de licitação nos meios de comunicação legalmente previstos;
- i) Garantir a eficiência e a eficácia dos procedimentos licitatórios, por meio de implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos;
- j) Exercer outras competências que lhe forem cometidas pelo Chefe da Divisão de Logística, no seu campo de atuação; e
- k) Cadastrar os dados de licitações no Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão (e-Sfinge).
- IV - Por meio do Centro de Compras Diretas e Adesões (CCDA):
- a) Executar o Plano Anual de Compras em conjunto com o CLiC, mais especificamente receber, conferir e processar aquisições e contratações de serviços por dispensa e inexigibilidade, analisar o enquadramento das demandas e realizar demais procedimentos relativos às contratações diretas;
- b) Prestar apoio técnico, analisar e propor as adequações dos artefatos da contratação, notadamente, projetos básicos ou termos de referência e pesquisa mercadológica;
- c) Instruir, analisar e executar os processos relacionados as adesões a Atas de Registros de Preços;
- d) Capacitar e orientar os setores de compras dos BBM, e os bombeiros militares em formação/capacitação, no desenvolvimento de processos de adesões Atas de Registro de Preços;
- e) Publicar os eventos de licitação nos meios de comunicação legalmente previstos;
- f) Garantir a eficiência e a eficácia dos procedimentos de compra direta e adesões, por meio de implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos;
- g) Cadastrar os dados de compras diretas e adesões, quando for o caso, no Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão (e-Sfinge); e
- h) Exercer outras competências que lhe forem cometidas pelo Chefe da Divisão de Logística, no seu campo de atuação.
- V - Por meio do Centro de Contratos (CCT):
- a) Propor, acompanhar e gerir os contratos administrativos, termos aditivos, apostilamentos;

- b) Fornecer informações gerais dos contratos;
 - c) Analisar e executar os procedimentos administrativos relacionados à prorrogação de vigência, acréscimos e supressões contratuais, rescisões e alterações contratuais;
 - d) Analisar a entrega de garantias contratuais bem como a solicitação de restituição destas, verificando junto ao fiscal o cumprimento regular dos termos contratuais;
 - e) Subsidiar a análise dos cálculos relativos ao reajuste de preços, à repactuação, ao reequilíbrio econômico-financeiro dos serviços continuados, bem como instruir processos para encaminhamento à análise jurídica;
 - f) Elaborar minutas de contratos, termos aditivos e outros congêneres, encaminhando-os à apreciação jurídica;
 - g) Subsidiar a análise da emissão de atestado de capacidade;
 - h) Realizar a gestão e instrução de processos de apuração de responsabilidade contratuais, bem como instruir a execução de garantias contratuais, quando for o caso;
 - i) Gerenciar as atas de registro de preço;
 - j) Garantir a eficiência e a eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos;
 - k) Cadastrar os dados dos contratos no Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão (e-Sfinge);
 - l) Conduzir processos administrativos a fim de apurar irregularidades verificadas em processos licitatórios e contratos administrativos; e
 - m) Exercer outras competências que lhe forem cometidas pelo Chefe da Divisão de Logística, no seu campo de atuação.
- VI - Por meio do Centro de Obras e Bens Imóveis (COBI):
- a) Fiscalizar e controlar as atividades relativas à limpeza e conservação, transporte, vigilância, copeiragem, chaveiro, controle de acesso ao edifício, manutenção de equipamentos de ar condicionado, elevadores e outros serviços afins;
 - b) Executar e controlar os serviços de engenharia e arquitetura, de reparo, modificação e manutenção preventiva e corretiva de instalações prediais, quadros elétricos, geradores, rede de incêndio e outros serviços afins;
 - c) Elaborar os documentos de oficialização de demanda, e demais artefatos da contratação, quando for o caso;
 - d) Fiscalizar a execução dos contratos para prestação de serviços inerentes à sua área de competência;
 - e) Propor e implementar rotinas visando a melhoria e a racionalização dos serviços com economicidade dos recursos;
 - f) Gerenciar, fiscalizar, visando a sustentabilidade, e executar os procedimentos necessários ao pagamento dos contratos para prestação de serviços de fornecimento de água/esgoto, energia elétrica, correios e transporte de bagagens;
 - g) Executar os procedimentos necessários ao pagamento das despesas com taxas de resíduos sólidos e impostos prediais;
 - h) Avaliar, propor e executar a ocupação ou readequação do uso dos espaços físicos, no âmbito do CBMSC;
 - i) Exercer outras competências que lhe forem cometidas pelo Diretor de Logística, no seu campo de atuação;
 - j) Regularizar perante os órgãos constituídos os bens imóveis da Corporação; e
 - k) Servir de elo de ligação entre as OBMs e a Secretaria de Estado da Administração no que se refere à regularização dos imóveis.
- VII - Por meio do Centro de Aprovisionamento e Distribuição (CAD):
- a) Gerir os materiais de consumo;
 - b) Elaborar os documentos de oficialização de demanda, e demais artefatos da contratação, para as contratações afins ao serviço;
 - c) Receber, conferir, aceitar, atestar, guardar, distribuir, registrar a entrada, classificar, armazenar, e distribuir os materiais de consumo (armazenar e distribuir os materiais e equipamentos da instituição);
 - d) Fixar e manter os estoques mínimos de materiais de consumo;
 - e) Informar, tempestivamente, sobre as necessidades de aquisição de suprimentos e bens patrimoniais, promovendo a racionalização e a otimização dos recursos;
 - f) Elaborar os Relatórios Mensais do Almoxarifado (resumo financeiro e variações na conta almoxarifado), contemplando entradas e saídas de materiais de consumo;

g) Elaborar, quando necessário, Termos de Referência para aquisição de materiais e equipamentos de todo gênero, exceto material bélico, de motomecanização, de engenharia e obras;

e
h) Exercer outras competências que lhe forem cometidas pelo Diretor de Logística, no seu campo de atuação.

VIII - Por meio do Centro de Bens Móveis (CMOV):

a) Realizar a gestão dos materiais e bens móveis, incluindo a frota marítima, aérea e rodoviária da Corporação, exceto material bélico;

b) Identificar e manter o controle patrimonial da frota da Corporação;

c) Manter atualizado o cadastro dos bens patrimoniais e os termos de responsabilidades (identificar e manter o controle patrimonial da Corporação);

d) Realizar as movimentações de mobiliário e equipamentos;

e) Propor medidas para os casos de dano, desaparecimento, extravio ou outras irregularidades relacionadas à guarda ou uso de bens patrimoniais e materiais, exceto material bélico;

f) Apoiar na elaboração de inventários, anuais ou periódicos (realizar inspeções de caráter setorial na área patrimonial);

g) Recomendar o desfazimento de material ou bens móveis inservíveis ou fora de uso, exceto material bélico;

h) Operar o sistema de administração de suprimentos e patrimônio, mantendo atualizados o controle físico e financeiro;

i) Propor a instituição de comissão de desfazimento, comissão de inventário geral e comissão de incorporação no âmbito do CBMSC;

j) Promover a incorporação, a distribuição, o remanejamento, o controle, a supervisão e a desincorporação dos bens móveis, exceto material bélico;

k) Providenciar a recuperação dos bens móveis, quando possível;

l) Exercer outras competências que lhe forem cometidas pelo Diretor de Logística, no seu campo de atuação;

m) Normatizar, supervisionar, orientar e formular procedimentos padronizados de gestão veículos e equipamentos, no âmbito do CBMSC;

n) Analisar e emitir parecer técnico em Inquéritos Técnicos relativos ao material de motomecanização;

o) Apoiar a instituição no que diz respeito ao transporte de tropas, de bens e materiais;

p) Dar os encaminhamentos finais no que tange às ações desenvolvidas pelas Seções subordinadas; e

q) Realizar estudos e pesquisas em gestão de frota de veículos, objetivando a melhoria dos serviços oferecidos pela Corporação.

Art. 8º À Divisão de Tecnologia da Informação (DiTI) compete:

I - Por meio da Chefia:

a) Propor políticas e diretrizes referentes ao planejamento, à implementação e à manutenção das atividades relativas à tecnologia da informação e comunicação, com base nas políticas públicas de governo digital;

b) Direcionar o desenvolvimento de planos, programas, ações, métodos, projetos e processos de governança de tecnologia da informação e comunicação;

c) Propor a escolha e a implementação de metodologias, sistemas, plataformas e bases tecnológicas a serem adotadas pelo CBMSC;

d) Promover a articulação, a cooperação técnica e o intercâmbio de experiências e informações com os órgãos dos sistemas de tecnologia da informação;

e) Atuar no Plano Estratégico Institucional, subsidiando os escalões superiores na definição de prioridades de tecnologia da informação e comunicação;

f) Coordenar a elaboração e execução do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação do CBMSC, bem como propor atualizações quando necessário;

g) Exercer outras competências que lhe forem cometidas no seu campo de atuação;

h) Propor e fiscalizar a política de segurança da informação da Corporação;

i) Homologar as soluções de tecnologia da informação e comunicação a serem utilizadas pela Corporação;

j) Coordenar atividades relacionadas com análise, programação e administração da base de dados da Corporação;

- k) Planejar, padronizar e controlar a instalação e manutenção preventiva, corretiva e evolutiva de soluções de tecnologia da informação e comunicação;
 - l) Efetuar, extraordinariamente, em caso de emergência, a manutenção das soluções de tecnologia da informação e comunicação; e
 - m) Executar atividades relacionadas à pesquisa e desenvolvimento de novas tecnologias voltadas às atividades institucionais.
- II - Por meio do Centro de Infraestrutura (CInfra):
- a) Propor, manter, atualizar e fiscalizar o correto cumprimento da política de telefonia no âmbito da corporação;
 - b) Definir processo para registro e controle de carga e descarga dos equipamentos de telefonia do CBMSC;
 - c) Manter atualizado o cadastro de ramais e linhas telefônicas em uso no CBMSC;
 - d) Estabelecer e manter atualizadas, por meio de Instruções Normativas propostas ao Comando-Geral, as especificações dos equipamentos, técnicas, requisitos de instalação e atualização de tecnologias utilizadas na rede de telefonia do CBMSC;
 - e) Manter o sistema de telefonia de emergência e administrativo em funcionamento, devendo abrir chamados as operadoras e empresas mantenedoras, quando necessário;
 - f) Estabelecer os padrões técnicos para a execução dos contratos de manutenção dos sistemas de telefonia;
 - g) Assumir a responsabilidade sobre a telefonia em eventos naturais adversos e/ou operações de bombeiro extraordinárias no âmbito do estado de Santa Catarina, quando solicitado pelos comandantes regionais;
 - h) Planejar e ministrar instruções acerca de Sistema de Telefonia no CBMSC.
 - i) Propor, manter, atualizar e fiscalizar o correto cumprimento da política de radiocomunicação no âmbito da corporação;
 - j) Manter sistema para registro e controle de carga e descarga dos equipamentos de radiocomunicação do CBMSC;
 - k) Manter atualizado e aprovado o projeto técnico de radiocomunicação do CBMSC;
 - l) Por meio de Instruções Normativas propostas ao Comando Geral, estabelecer e manter atualizadas as especificações dos equipamentos, técnicas, requisitos de instalação e atualização de tecnologias utilizadas na rede de radiocomunicação do CBMSC;
 - m) Regular o uso de frequências aeronáuticas e móveis marítimas no âmbito da corporação;
 - n) Fiscalizar a correta utilização das frequências licenciadas conforme aprovação e licenciamento da Anatel;
 - o) Estabelecer os padrões técnicos para a execução dos contratos de manutenção dos sistemas de radiocomunicação;
 - p) Assumir a responsabilidade sobre a radiocomunicação em eventos naturais adversos e/ou operações de bombeiro extraordinárias no âmbito do estado de Santa Catarina, quando solicitado pelos comandantes regionais; e
 - q) Planejar e ministrar instruções acerca de radiocomunicação no CBMSC, com o intuito de formar gestores do sistema de radiocomunicação no âmbito dos batalhões.
- III - Por meio do Centro de Processamentos de Dados e Redes (CPDR):
- a) Administrar recursos físicos e equipamentos presentes nos ambientes de sala de máquinas e do datacenter;
 - b) Auxiliar nas especificações de bens e serviços relacionados à infraestrutura física, de virtualização, servidores de aplicação e serviços disponibilizados no CBMSC;
 - c) Gerir a estrutura de virtualização e processamento de dados do CBMSC;
 - d) Administrar sistemas operacionais e componentes de software básico instalados nos equipamentos servidores dos centros de dados do CBMSC;
 - e) Planejar, implementar, integrar e manter a infraestrutura de equipamentos, software e telecomunicações necessárias para a prestação dos serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC);
 - f) Prover a infraestrutura necessária ao armazenamento de dados do CBMSC, visando à sua integridade, confidencialidade e disponibilidade;
 - g) Apoiar as demais áreas da TIC em matérias relacionadas à infraestrutura de processamento e armazenamento de dados;
 - h) Administrar aplicações e serviços corporativos disponibilizados no ambiente dos centros de dados do CBMSC tais como versionador de código (Git), autenticador centralizado (LDAP), correio dentre outros;

- i) Atuar com o Centro de Desenvolvimento de Software na manutenção e implantação de sistemas, garantindo a disponibilidade e a eficiência do ambiente de aplicações web;
 - j) Executar rotinas de teste de contingência nas aplicações, serviços e bases de dados sob responsabilidade do Centro;
 - k) Realizar backup e restauração de dados;
 - l) Executar rotinas de monitoração dos serviços;
 - m) Prospectar novas tecnologias, visando à atualização, inovação e melhoria contínua da infraestrutura de TIC.
 - n) Propor, manter, atualizar e fiscalizar o correto cumprimento da política de rede de dados no âmbito da corporação;
 - o) Manter sistema para registro e controle de carga e descarga dos equipamentos de rede de dados do CBMSC;
 - p) Manter atualizado e aprovado o projeto técnico de rede de dados do CBMSC;
 - q) Por meio de Instruções Reguladoras propostas ao Diretor de Logística e Finanças, estabelecer e manter atualizadas as especificações dos equipamentos, técnicas, requisitos de instalação e atualização de tecnologias utilizadas na rede de dados do CBMSC;
 - r) Regular a segurança da informação trafegada nos meios físicos ou wifi no âmbito da corporação e em acordo com as políticas e leis de segurança de dados vigentes;
 - s) Fiscalizar a correta utilização das frequências licenciadas conforme aprovação e licenciamento da Anatel;
 - t) Estabelecer os padrões técnicos para a execução dos contratos de manutenção, instalação dos sistemas de redes de dados;
 - u) Assumir a responsabilidade sobre a rede de dados em eventos naturais adversos e/ou operações de bombeiro extraordinárias no âmbito do estado de Santa Catarina, quando solicitado pelos comandantes regionais;
 - v) Planejar e ministrar instruções acerca da rede de dados no CBMSC, com o intuito de formar gestores do sistema no âmbito dos batalhões;
 - x) Monitorar e intervir em problemas de rede de dados com sistema de atendimento ao usuário e disponibilização de plantão 24/7 para gerir demandas e problemas, acionar empresas, ou equipes de trabalho para manutenção de sistemas de redes;
 - w) Prover serviços mínimos de infra estrutura bem como o fornecimento de equipamentos, para aqueles locais que não possuem, sob hipótese alguma, maneiras para fazê-lo por meios próprios, de modo que a rede funcione satisfatoriamente;
 - y) Manter seu corpo técnico sempre atualizado, através de cursos de capacitação e atualização de conhecimento;
 - z) Disponibilizar acesso, aos serviços providos dela DiTI, de forma ininterrupta, utilizado-se de todos os meios disponíveis para tal.
 - aa) Administrar as contas de Correio/LDAP de forma manual e através de automação com desenvolvimento de scripts de acordo com as necessidades apresentadas;
 - ab) Realizar o controle de cotas de uso das caixas de correio, ampliando ou reduzindo as cotas de acordo com a necessidade ou por solicitação mediante justificativa;
 - ac) Providenciar a criação de novas contas de Correio/LDAP;
 - ad) Providenciar a exclusão de contas de Correio/LDAP por inatividade ou por solicitação fundamentada;
 - ae) Realizar a renomeação de contas funcionais de Correio/LDAP mediante apresentação de justificativa;
 - af) Bloquear contas de Correio/LDAP quando apresentar sinais de comprometimento ou por solicitação fundamentada de superior hierárquico ou por decisão judicial;
 - ag) Desbloquear contas de Correio/LDAP;
 - ah) Alterar senha de contas de Correio/LDAP em casos de esquecimento, bloqueio, etc;
 - ai) Garantir a adequação do ambiente de rede do CBMSC, visando à segurança da informação transmitida;
 - aj) Garantir a adequação do ambiente tecnológico do CBMSC, visando à segurança da informação tratada;
 - ak) Garantir a adequação do ambiente de bancos de dados do CBMSC, visando à segurança da informação armazenada; e
 - al) Garantir a adequação dos ambientes de sala de máquinas e do datacenter às políticas de segurança interna e às recomendações internacionais de segurança.
- IV - Por meio do Centro de Desenvolvimento (CDES):

- a) Desenvolver novas funcionalidades no site do Portal CBMSC;
 - b) Efetuar manutenção do site, tanto as corretivas quanto às relacionadas à manter o gerenciador de conteúdo do site sempre atualizado;
 - c) Atuar no desenvolvimento de integrações necessárias entre os sistemas do CBMSC e o site do Portal CBMSC;
 - d) Buscar aprimoramento técnico em relação às tecnologias utilizadas no Portal CBMSC;
 - e) Realizar o atendimento aos usuários do Portal CBMSC;
 - f) Auxiliar na geração de relatórios estatísticos relacionados ao site do Portal CBMSC.
 - g) Realizar o desenvolvimento e implantação dos sistemas administrativos do CBMSC;
 - h) Manter os sistemas administrativos do CBMSC em funcionamento realizando as manutenções e atualizações necessárias;
 - i) Elaborar rotinas de integração junto a outros órgãos, quando necessário, para o desenvolvimento e funcionamento de sistemas administrativos do CBMSC.
 - j) Realizar o atendimento das solicitações do público interno e disponibilizar solução de problemas referentes aos sistemas administrativos do CBMSC, elaborando também rotinas que auxiliem na identificação desses erros;
 - k) Auxiliar outros setores do CBMSC no que concerne a dúvidas relativas aos sistemas administrativos internos do CBMSC e tecnologia da informação;
 - l) Realizar o monitoramento dos sistemas administrativos e identificação de possíveis erros, efetuando as correções necessárias para o correto funcionamento dos sistemas administrativos do CBMSC;
 - m) Efetuar a geração de relatórios contendo informações relativas aos sistemas administrativos do CBMSC;
 - n) Auxiliar na elaboração de documentação e manuais referentes aos sistemas administrativos do CBMSC; e
 - o) Realizar o atendimento de solicitações do público interno do CBMSC via aplicativo de sistema de atendimento de usuário (SAU).
- V - Por meio do Centro de Sistemas de Emergência (CSE):
- a) Desenvolver novas funcionalidades nos sistemas do CBMSC relacionados à investigação de incêndio, atendimento e despacho e gestão das atividades operacionais, excetuando-se segurança contra-incêndio;
 - b) Efetuar manutenção dos sistemas de emergência, tanto as corretivas quanto às relacionadas a manter o sistemas atualizados;
 - c) Atuar no desenvolvimento de integrações necessárias entre os sistemas do CBMSC e externos;
 - d) Buscar aprimoramento técnico em relação às tecnologias utilizadas nos sistemas de emergência;
 - e) Realizar o atendimento aos usuários dos sistemas de emergência;
 - f) Auxiliar na geração de relatórios estatísticos relacionados aos sistemas de emergência;
 - g) Realizar o desenvolvimento e auxiliar na implantação dos sistemas de emergência do CBMSC;
 - h) Manter os sistemas de emergência do CBMSC em funcionamento realizando as manutenções e atualizações necessárias;
 - i) Elaborar rotinas de integração junto a outros órgãos, quando necessário, para o desenvolvimento e funcionamento de sistemas de emergência do CBMSC.
 - j) Realizar o atendimento das solicitações do público interno e disponibilizar solução de problemas referentes aos sistemas de emergência do CBMSC, elaborando também rotinas que auxiliem na identificação desses erros;
 - k) Auxiliar outros setores do CBMSC no que concerne a dúvidas relativas aos sistemas de emergência do CBMSC e tecnologia da informação;
 - l) Realizar o monitoramento dos sistemas de emergência e identificação de possíveis erros, efetuando as correções necessárias para o correto funcionamento dos sistemas de emergência do CBMSC;
 - m) Efetuar a geração de relatórios contendo informações relativas aos sistemas de emergência do CBMSC;
 - n) Auxiliar na elaboração de documentação e manuais referentes aos sistemas de emergência do CBMSC;
 - o) Realizar o atendimento de solicitações do público interno do CBMSC via sistema de sistema de atendimento de usuário (SAU);

- p) Contratar e manter contratos de serviços externos que integrem funcionalidades aos sistemas de emergência;
 - q) Gerenciar contratos de prestação de serviço de desenvolvimento dos sistemas de emergência;
 - r) Colaborar com outras instituições, em especial as bombeiro militares, no repasse de tecnologia; e
 - s) Manter repositório de códigos do sistemas de emergência.
- VI - Por meio do Centro de Administração, Suporte e Manutenção (CASM):
- a) Controlar o patrimônio de tecnologia da DiTI;
 - b) Receber os equipamentos de TI e controlar seu patrimoniameto;
 - c) Fazer a troca e manutenção de equipamentos danificados dos setores dependentes de orçamento do estado;
 - d) Cuidar dos processos de aquisição de equipamentos e serviços de TI;
 - e) Gerenciar os problemas relativos aos recursos humanos do CBMSC;
 - f) Monitorar o serviço de plantão da DiTI;
 - g) Sugerir alterações na forma de trabalho do plantão;
 - h) Manter atualizados os softwares de monitoramento de máquinas e serviços do CBMSC; e
 - l) Prestar suporte aos problemas de TI dos usuários do CBMSC.

PORTARIA Nº 643/CBMSC, de 23/12/2021.

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA, alicerçado no art. 53 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Estadual, no artigo 18 da Lei Complementar nº 724, de 2018, no artigo 55 do Decreto Estadual nº 1.328, de 2021, RESOLVE:

Art. 1º Designar, de acordo com o art. 8º, § 1º e 2º da Lei nº 9.747 de 26 de novembro de 1994, para constituírem a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos para elaboração, implantação, atualização e aplicação da Tabela de Temporalidade, no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina (CBMSC), os seguintes Bombeiros Militares:

- I - Ten Cel BM Mtcl 924667-3 EDUARDO HAROLDO DE LIMA - Presidente - (AjG);
- II - Ten Cel BM Mtcl 925296-7 JORGE ARTUR CAMEU JUNIOR (Cmt do 3º BBM);
- III - Ten Cel BM Mtcl 926884-7 MAICO FRANCISCO ALCÂNTARA (CorregG);
- IV - Ten Cel BM Mtcl 365246-7 LUIZ GUSTAVO DOS ANJOS (DIE);
- V - Maj BM Mtcl 925647-4 SAMUEL AMBROSO (DLF);
- VI - Cap BM Mtcl 929636-0 DIOGO VIEIRA FERNANDES (AjG);
- VII - Cap BM Mtcl 931905-0 RAFAEL GIOISA SANINO (DSCI);
- VIII - 1º Ten BM Mtcl 929143-1 ANDRÉ PEREIRA CANEVER (DP);
- IX - 2º Ten BM Mtcl 379019-3 UELDER ALVES COSTA (EMG); e
- X - S Ten BM Mtcl 920271-4 ALEXANDRE FRAGA (AjG).

Art. 2º Publicar esta Portaria no Diário Oficial do Estado e no Boletim do Corpo de Bombeiros Militar.

Art. 3º Fica revogada a Portaria nº 244 de 13 de maio de 2021 e demais disposições em contrário.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Florianópolis, 23 de dezembro de 2021.

Coronel BM MARCOS AURÉLIO BARCELOS
Comandante-Geral do CBMSC (Pub DOE Nº 21683 de 7/01/2022 – SGPe CBMSC 26963/2021)

RESOLUÇÃO

RESOLUÇÃO Nº 3, de 6 de janeiro de 2022.

Aprova o Procedimento Administrativo Padrão Nº 111 que tem como objetivo estabelecer o fluxo do processo para

pagamento de documentos fiscais no Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina (CBMSC).

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovado o Procedimento Administrativo Padrão nº 111 que tem como objetivo estabelecer o fluxo do processo para pagamento de documentos fiscais no Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina (CBMSC), conforme Anexo Único desta Resolução.

Art. 2º Publique-se esta resolução em Boletim do Corpo de Bombeiros Militar.

Art. 3º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Florianópolis, 6 de janeiro de 2022.

Coronel BM MARCOS AURÉLIO BARCELOS
Comandante-Geral do CBMSC (SGPe CBMSC 310/2022)

RESOLUÇÃO Nº 4, de 11 de janeiro de 2022.

Aprova o Procedimento Administrativo Padrão Nº 119 que dispõe acerca da licença para tratamento de saúde de pessoa da família no âmbito Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina (CBMSC).

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovado o Procedimento Administrativo Padrão Nº 119 que dispõe acerca da licença para tratamento de saúde de pessoa da família no âmbito Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina (CBMSC), conforme Anexo Único desta Resolução.

Art. 2º Publique-se esta resolução em Boletim do Corpo de Bombeiros Militar.

Art. 3º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Florianópolis, 11 de janeiro de 2022.

Coronel BM MARCOS AURÉLIO BARCELOS
Comandante-Geral do CBMSC (SGPe CBMSC 704/2022)

4ª PARTE – JUSTIÇA E DISCIPLINA

I – COMPORTAMENTO

REFERÊNCIA ELOGIOSA

Aos Sd BM Mtcl 931680-9 MICHEL DE MEDEIROS MARCON; Sd BM Mtcl 932205-1 VITOR SILVEIRA BORGES; Sd BM Mtcl 933515-3 GUILHERME BILBAO SOARES DA SILVA; Sd BM Mtcl 933613-3 EDSON OSNI ANSELMO JUNIOR; e Sd BM Mtcl 691730-5-01 RAFAEL SAUSEN BAHR.

Em reconhecimento ao trabalho que vem sendo executado pela equipe da DiTI no desenvolvimento e operacionalização de sistemas de informação da corporação.

Nessa oportunidade, cabe destaque particular à entrega do aplicativo CBMSC Cidadão. Tal trabalho compõe uma importante ação do modelo de Gestão da Administração Pública Estadual qualificado no §2º do Art 1º da Lei 471, de 12 de junho de 2019, apresentado entre as providências necessárias à melhoria dos indicadores “Praia Segura” e “Firecast Comunidade”. Tais indicadores integram a estrutura de Desenvolvimento social, Paz e segurança e Interação com a comunidade do modelo. O aplicativo CBMSC Cidadão, que unifica os aplicativos voltados à comunidade, tornou possível o acesso a dispositivos IOS e Android e assim, com novo desenho, apresentação e organização, também representa um importante portal para mais informações do CBMSC ao cidadão. Dessa forma, a atratividade e alcance das informações dos serviços do CBMSC tornam maiores as dimensões de divulgação, transparência e eficiência do serviço de prevenção.

Tal entrega foi um valioso passo do CBMSC no plano ação dos indicadores e da gestão de governo. O sucesso da missão de operacionalização do app em curto espaço de tempo somente foi possível por meio da disposição de aprendizagem, organização contínua, conhecimento técnico e dedicação desses militares.

Parabéns pela entrega da missão, que o sucesso siga em seus caminhos e renove as motivações.

Individual e Averbé-se.

Quartel do Comando Geral, em Florianópolis, 7 de janeiro de 2022.

Tenente-Coronel BM ANA PAULA GUILHERME

Chefe da Seção de Planejamento de Operações, Doutrina, Estatística, Ensino e Instrução do Estado-Maior Geral (SGPe CBMSC 608/2022)

Ao 1º Ten BM Mtcl 933674-5 IAN TRISKA, à disposição da Secretaria da Casa Militar, por no dia 26/12/2021 ter efetuado o salvamento aquático de 4 (quatro) vítimas na praia da Solidão, em Florianópolis.

Desta forma, mostrou-se ser um profissional exemplar e dedicado ao serviço, agindo na sua hora de lazer para fazer a diferença entre a vida daquelas pessoas e honrando a missão do Corpo de Bombeiros Militar de SC.

Florianópolis, 12 de janeiro de 2021.

Coronel BM MARCOS AURÉLIO BARCELOS

Comandante-Geral do CBMSC (SGPe CBMSC 906/2022)

ASSINA:

Coronel BM MARCOS AURÉLIO BARCELOS
Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar
de Santa Catarina
(assinado digitalmente)



Assinaturas do documento



Código para verificação: **S9196DCR**

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



MARCOS AURELIO BARCELOS (CPF: 909.XXX.809-XX) em 13/01/2022 às 18:45:54

Emitido por: "SGP-e", emitido em 21/03/2019 - 17:12:52 e válido até 21/03/2119 - 17:12:52.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0JNU0NfOTk5MI8wMDAwMTA4MV8xMDgxXzlwMjJfUzkxOTZEQ1I=> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CBMSC 00001081/2022** e o código **S9196DCR** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.