



PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 140 Florianópolis, 22 de dezembro de 2022.

PUBLICAÇÃO DE PORTARIA DE CRIAÇÃO DE COMISSÕES OU GRUPOS-TAREFA

1 OBJETIVO E INFORMAÇÕES

- a) Este procedimento tem como objetivo padronizar e integrar os procedimentos para publicação de portarias para criação de comissões ou grupos-tarefa no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina (CBMSC).
- b) Execução: Estado-Maior Geral (EMG).
- c) Versão: primeira (V1).

2 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- a) Art. 34, incisos VII, VIII do [Decreto nº 1.328 de 2021](#) que regulamenta a organização básica do Corpo de Bombeiros do Estado de Santa Catarina.
- b) Art. 1º, inciso III, Anexo B, da [Portaria nº 639 de 2021](#) que redefine a estrutura organizacional do Estado-Maior Geral (EMG).
- c) [Manual de Redação do Estado e seus suplementos](#).
- d) [Manual de Redação e Documentos do CBMSC](#).

3 ENTRADA

Necessidade de nomeação ou designação de BM para comissões ou grupos tarefa.

4 DETALHAMENTO DE ATIVIDADE

4.1 Para Resoluções e Portarias que envolvam nomeação de BM para comissões:

4.1.1 Os órgãos de direção, apoio e execução

Quando identificarem necessidade de nomeação de BM, que seja competência do Comandante-Geral, devem confeccionar a minuta de portaria ou resolução e encaminhar, por meio de nota eletrônica ao e-mail emgch@cbm.sc.gov.br, ao Chefe do Estado-Maior Geral (Ch EMG) para avaliação do tema e despacho.

Obs.: Nomeações de competência do Comando-Geral devem ser encaminhadas ao Ch EMG.

4.1.2 Ch EMG

Deve proceder com a análise do tema e despachar conforme for interesse do Comando-Geral:

- a) Se aprovar o teor da minuta, encaminhar à Secretaria do EMG a fim de que seja realizada a análise da proposta (a secretaria do EMG é o setor responsável por todas as publicações de nomeação e designação); ou
- b) Se avaliar que a demanda não é pertinente, responder à Nota Eletrônica informando ao solicitante.

4.1.3 Secretaria do Estado-Maior Geral

- a) Avaliar a proposta conforme as legislações e regulamentações vigentes.
 - b) Observar a formatação do documento e fazer as devidas correções, conforme o Manual de Redação e Documentos.
 - c) Dar ciência e solicitar aprovação do Ch EMG, seja por tarefa no SGPe ou outro meio estabelecido pelo referido militar.
 - d) Após devidamente avaliado o mérito e o texto aprovado pelo Ch EMG, criar tarefa ao Ch EMG para solicitar a assinatura do CmtG no documento ou coletá-la diretamente conforme orientação do Ch EMG.
 - e) Enviar para publicação em DOE, através de tarefa para o setor CBMSC/DP/SEC. No texto da tarefa, constar o link do documento editável.
 - f) Após a publicação em DOE, criar Tarefa para CBMSC/PROTO para publicação em BCBM.
 - g) Materializar o documento assinado e solicitar assinatura de todos os participantes da Comissão no documento materializado.
- Obs.: Salieta-se que este documento materializado serve apenas para cientificar e deve ser nomeado da seguinte forma: Documento para ciências dos participantes.
- h) Dar ciência à seção envolvida no processo quando necessário, por tarefa no SGPe.
 - i) Dar ampla publicidade encaminhando nota eletrônica para rede CBMSC.

4.1.3.1 Inserção de peças no processo digital

- a) Para cadastro de portaria e resolução, escolher o assunto e a classe de acordo com o tema.
- b) Informar os setores de abertura, origem e competência.
- c) Interessado: 06.096.391/0001-76 - CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA.
- d) No campo “Detalhamento do Assunto” realizar uma breve descrição do conteúdo do processo.
- e) Município: Florianópolis.
- f) Após gerado o processo digital no SGPe, realizar a criação de tarefa, com as seguintes informações:

Assunto: Analisar processo/documento

Conteúdo do Texto: Link: xxxx

Responsável: CBMSC/EMG

- g) Inserir a Portaria no SGPe, no formato de documento PDF.

1. Informar o tipo de documento inserido, caso seja uma Portaria o código será 75, caso seja uma Resolução o código será 83.

Obs.: Também é possível informar o tipo de documento digitando o nome do tipo na ferramenta de pesquisa.

2. Nomear a peça de maneira que seja possível identificar o tipo de documento, a numeração do mesmo e ao menos uma palavra-chave sobre o tema, conforme padrão estabelecido pelo CBMSC.

4.1.3.2 Inserção na Biblioteca do CBMSC

- a) Acessar o sistema no site: <https://documentoscblmsc.cbm.sc.gov.br/documentos/pag>.
- b) Escolher a opção CADASTRAR DOCUMENTOS e NOVA INSERÇÃO.
- c) Preencher os campos de informação conforme instruções abaixo:
 - 1. Escolher o TIPO e SUB TIPO que mais se adequa ao documento.
 - 2. O TÍTULO deve ser preenchido conforme seguindo o padrão “PORTARIA Nº XX/CBMSC, de X/XX/XX.”, para portarias; e “RESOLUÇÃO Nº XX, de XX de xxxx de 20XX.”, para resoluções.

3. A DATA DO DOCUMENTO é aquela data que consta no próprio documento e a DATA DE PUBLICAÇÃO se refere a data de publicação em BCBM.

4. A opção ASSUNTO deve ser preenchida de forma completa, ou seja, com o conteúdo do documento na íntegra, exceto pelo cabeçalho.

d) Após o preenchimento de todas as informações, escolher a opção CADASTRAR.

e) Revogar todos os documentos que são contrários ao teor do documento ou que estão desatualizados.

4.1.3.3 Nota eletrônica para rede CBMSC

Após publicação no BCBM, dar ampla publicidade enviando nota eletrônica para rede CBMSC.

Assunto: Nota Nº xx-CmdoG: Portaria Nº xx/CBMSC, de xx/xx/xx OU Resolução Nº xx, de xx/xx/xx: Título

Prezados(as) Srs(as),

I. Segue a Portaria Nº xx/CBMSC, de x/xx/xx: Título OU Resolução Nº xx, de xx de xxxx de 20xx: Título

II. O documento pode ser consultado pelo SGPe CBMSC xxxxxxxx/2022.

Respeitosamente,

Por delegação de

Coronel BM NOME COMPLETO

Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC

2º Tenente BM NOME COMPLETO

Secretário do Estado-Maior Geral

Avenida Governador Ivo Silveira, nº 1521 - Capoeiras - Florianópolis/SC - CEP: 88085-002.

Telefone: (48) 3665-8100

<http://portal.cbm.sc.gov.br>

4.2 Gabinete do Comando-Geral

a) Realizar a análise da proposta.

b) Assinar o documento via SGPe.

3 SAÍDAS

a) Publicação da Portaria em DOE.

b) Publicação da Portaria e Resolução em BCBM ou BOECBMSC, conforme a necessidade.

c) Publicação na Biblioteca do CBMSC.

d) Publicação de nota-eletrônica.

4 ANEXO

[Fluxograma.](#)

5 PUBLICAÇÃO

- a) SGPe: CBMSC 00030251/2022.
- b) Publicar este PAP no Boletim do Corpo de Bombeiros Militar.

Florianópolis, 22 de dezembro de 2022

Coronel BM HILTON DE SOUZA ZEFERINO
Comandante-Geral do CBMSC
(assinado digitalmente)



Assinaturas do documento



Código para verificação: **JGY7C694**

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



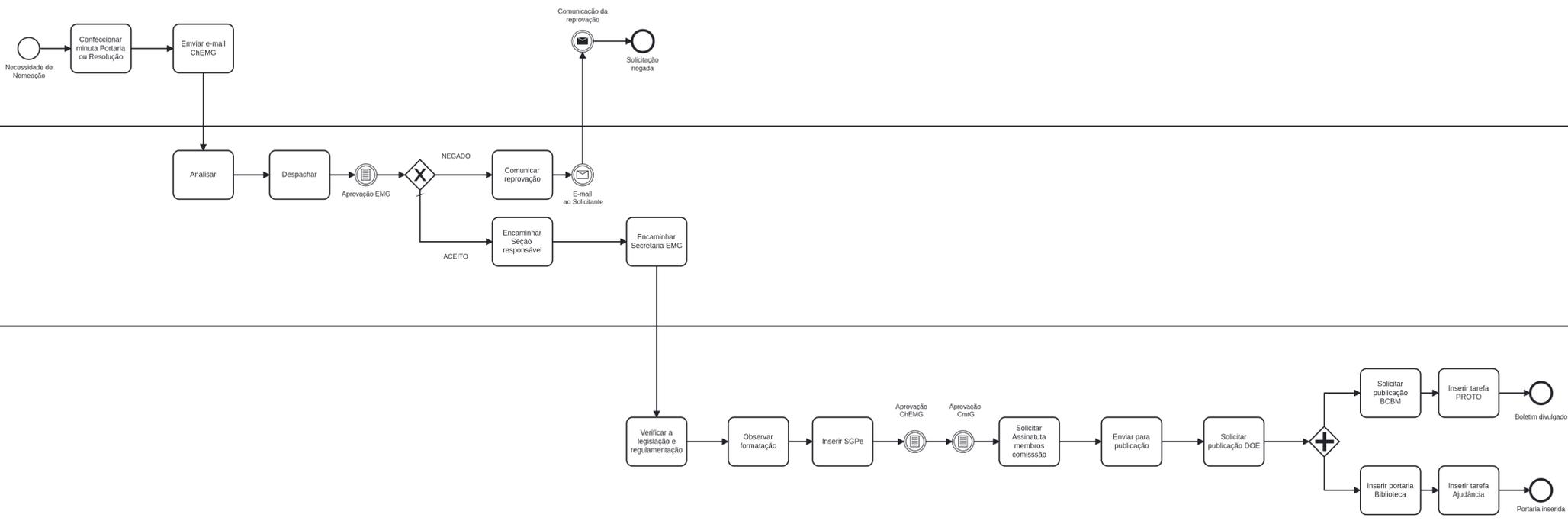
HILTON DE SOUZA ZEFERINO (CPF: 000.XXX.359-XX) em 23/12/2022 às 14:31:09

Emitido por: "SGP-e", emitido em 28/02/2019 - 14:10:50 e válido até 28/02/2119 - 14:10:50.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0JNU0NfOTk5MI8wMDAzMDI1MV8zMDI5MV8yMDIyX0pHWTdDNjk0> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CBMSC 00030251/2022** e o código **JGY7C694** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.





Assinaturas do documento



Código para verificação: **EM25R90H**

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



HILTON DE SOUZA ZEFERINO (CPF: 000.XXX.359-XX) em 23/12/2022 às 14:31:09

Emitido por: "SGP-e", emitido em 28/02/2019 - 14:10:50 e válido até 28/02/2119 - 14:10:50.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0JNU0NfOTk5MI8wMDAzMDI1MV8zMDI5MV8yMDIyX0VNMjVSOTBI> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CBMSC 00030251/2022** e o código **EM25R90H** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.