



**SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA
GABINETE DO COMANDANTE**

ORDEM ADMINISTRATIVA Nr 10-CMDOG, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2017

Nome: **ORDEM ADMINISTRATIVA**

Identificação: **OAdm Nr 10-17-CmdoG**

Abrangência: **Toda a Corporação**

Classificação: **Administrativa Permanente**

Assunto: **Procedimentos relativos ao processo legislativo, no âmbito do Poder Executivo, neles incluídos anteprojetos de lei, medida provisória, decreto, proposta de emenda à Constituição e demais procedimentos administrativos.**

1. FINALIDADE

a. A adoção de procedimentos homogêneos e integrados visando à coordenação e uniformização de todos os atos e procedimentos relativos ao processo legislativo, no âmbito da Corporação, neles incluídos anteprojetos de lei, medida provisória, decreto, proposta de emenda à Constituição e demais procedimentos administrativos, tendo como objetivo o estabelecimento de metodologia específica.

2. EXECUÇÃO

a. Quando houver a necessidade da construção de um anteprojeto de lei, medida provisória, decreto, proposta de emenda à Constituição ou algum procedimento administrativo (Pedido de CAEE), o nascedouro será na BM-1, a qual será responsável pela confecção:

I - Ofício do Comandante Geral.

II- Exposição de motivos que conterá explicações substanciais de mérito.

III- Deverá ser acompanhada de comparativo entre a redação em vigor e a pretendida, explicitando as modificações, devidamente fundamentadas técnica e juridicamente (dispensado em caso de matéria inédita ou não regulada).

IV- Após autuação do que formulou (capa vermelha) remeterá o processo físico à BM6 para instruir com estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deverá entrar em vigor e nos 2 (dois) exercícios subsequentes, acompanhada do demonstrativo, das premissas e da metodologia de cálculo utilizados, mais a juntada da declaração do ordenador primário da despesa.

V- Remeter o processo, fisicamente, à Assessoria Jurídica para parecer. Após juntar o parecer ao processo, este deverá retornar à BM1 para revisão, onde em seguida, será providenciado a inserção no SGPe e remessa do processo físico à SSP.

VI- Juntar ao processo a minuta do projeto de lei/decreto.

3. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

- Check list a ser conferido, assim que for o momento do envio do processo à SSP, para que nada esteja faltando.

Do anteprojeto/minuta ou processo administrativo.

Sequência:

1. Ofício do Cmdo G se manifestando sobre o projeto que está remetendo.
2. Exposição de motivos que deverá ser enviado para formatação da SSP. Enviar para o e-mail expedientesecretario@ssp.sc.gov.br Aqui será uma minuta de exposição de motivos, que poderá ser modificada na SSP.
3. Comparativo entre redações em vigor e a pretendida.
4. Estimativa de impacto - memória de cálculo/repercussão financeira.
5. Declaração do ordenador primário da despesa.
6. Parecer Jurídico da Assessoria Jurídica.
7. Minuta do projeto de lei/decreto.
8. Envio para expedientesecretario@ssp.sc.gov.br, a exposição de motivos e o anteprojeto/ minuta. Neste mesmo e-mail informar o número do SGPe.
9. No caso de propostas de emendas à Constituição, anteprojetos de lei e medidas provisórias, enviar e-mail com a minuta anexa para GEMAT.
10. No caso de anteprojetos de decretos, enviar a minuta anexa para GEDAD.

Cel BM – ONIR MOCELLIN
Comandante-Geral do CBMSC