



## AGENDAMENTO DE EVENTOS

### 1. OBJETIVO E INFORMAÇÕES

Este procedimento tem como objetivo elucidar o trâmite para a definição das datas de eventos no Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina (CBMSC).

1.1 Execução: Comando-Geral.

### 2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Lei Estadual 6.218, de 10 de fevereiro de 1983.

### 3. ENTRADA

3.1 Nota eletrônica.

### 4. DETALHAMENTO DE ATIVIDADE

4.1 Da competência de definição de datas:

4.1.1 Passagens de comando:

- 4.1.1.1 comando de Diretorias com o CmtG;
- 4.1.1.2 comando de RBM com o CmtG;
- 4.1.1.3 comando de BBM com o CmtG;
- 4.1.1.4 comando de CBM com o comando do BBM;
- 4.1.1.5 comando de PBM com o comando do BBM; e
- 4.1.1.6 comando de GBM com o comando do BBM.

4.1.2 Entregas de instalações, viaturas, equipamentos, entre outros:

- 4.1.2.1 entregas que o valor total é inferior a R\$ 100 mil, com o comandante do BBM; e
- 4.1.2.2 entregas que o valor total é superior ou igual a R\$ 100 mil, com o CmtG.

4.1.3 Formaturas de projetos sociais ou aniversários:

- 4.1.3.1 aniversário em nível de BBM, com o CmtG;
- 4.1.3.2 formatura de GVC com CmtG; e
- 4.1.3.3 demais com o comando do BBM.

4.1.4 Eventos ou competições que envolvam mais de uma OBM com o CmtG.

4.2 Comandante da OBM:

4.2.1 Enviar nota eletrônica para o comandante imediato com, no mínimo, 15 dias de antecedência, sendo que no e-mail deve-se referenciar a solenidade e a proposta de período para definição da data do evento. Exemplo: "Nota Nº 12-21-7ºBBM: **Solicitação de agendamento de evento** – Passagem de comando da 2ª/7ºBBM – Navegantes".

4.2.2 A nota deverá conter as seguintes informações, conforme exemplo:

- "Evento: Passagem de comando da 2ª/7ºBBM – Navegantes";
- "Data: entre 15 e 30 de janeiro de 2021";
- "Local: Quartel do CBMSC em Navegantes";

“Uniforme: 4ºA”; e  
“Detalhamento: passagem do comando de Navegantes do Capitão XXX para o Capitão XXX”; “Formatura de 25 GVC”; “Entrega de viatura AR no valor de 150 mil reais”; etc.

4.2.3 A nota eletrônica deverá seguir os canais de comando até o setor de competência.

#### 4.3 Comandante do BBM:

4.3.1 Sendo sua competência (item 4.1), após acordar a data com o comandante regional, o comandante do BBM deverá enviar nota eletrônica para o ajudante de ordens do CmtG ([ajord@cbm.sc.gov.br](mailto:ajord@cbm.sc.gov.br)), com cópia para o CCS eventos ([ccseventos@cbm.sc.gov.br](mailto:ccseventos@cbm.sc.gov.br)) e gabinete ([gabinete@cbm.sc.gov.br](mailto:gabinete@cbm.sc.gov.br)), sendo que o assunto do e-mail deve referenciar a solicitação de solenidade. Exemplo: "Nota Nº 12-21-7ºBBM: **Agendamento de evento** – Passagem de comando da 2ª/7ºBBM – Navegantes”; ou

4.3.2 Sendo de competência do CmtG (item 4.1) após acordar a sugestão do período com o comandante regional, que deseja propor, enviar nota eletrônica para o ajudante de ordens do CmtG ([ajord@cbm.sc.gov.br](mailto:ajord@cbm.sc.gov.br)), sendo que o assunto do e-mail deve referenciar a solicitação de solenidade. Exemplo: "Nota Nº 12-21-7ºBBM: **Solicitação de agendamento de evento** – Passagem de comando do 7º BBM – Itajaí”.

#### 4.4 Ajudante de Ordens do Comandante-Geral:

4.4.1 Nos casos de agendamento de evento, informa o evento ao Comando-Geral do CBMSC.

4.4.2 Nos casos de solicitação de agendamento de evento:

4.4.2.1 Realiza a análise da solicitação e define a data com o Comando-Geral do CBMSC; e

4.4.2.2 Responde a nota com a definição da data, com cópia para CCS eventos ([ccseventos@cbm.sc.gov.br](mailto:ccseventos@cbm.sc.gov.br)) e gabinete ([gabinete@cbm.sc.gov.br](mailto:gabinete@cbm.sc.gov.br)), sendo que o assunto do e-mail deve referenciar ao agendamento da solenidade. Exemplo: "Nota Nº 12-21-7ºBBM: **Agendamento de evento** – Passagem de comando do 7ºBBM – Itajaí”.

4.4.3 Nos casos em que o Comandante-Geral se fizer presente, realiza a inserção do evento na agenda do site governo “<https://agenda.scc.sc.gov.br/>”.

#### 4.5 Centro de Comunicação Social:

4.5.1 Insere todos os eventos na planilha de “EVENTOS E DATAS COMEMORATIVAS – CBMSC”

(<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1i0ueIGsYx2tWtkL1fpFOKeKRqAvgLZUN0FFdYLEVCwg/edit?usp=sharing>); e

4.5.2 Envia para a rede de e-mails, cerca de 7 (sete) dias antes, referenciando o assunto do evento. Exemplo: "Nota Nº 56-21-CmdoG-CCS: Passagem de comando da 2ª/7ºBBM – Navegantes”.

## 5. SAÍDAS

5.1 Inserção no Cronograma de Eventos do CBMSC; e

5.2 Envio de nota eletrônica à rede do CBMSC divulgando o evento.

Florianópolis-SC, 18 de março de 2021.

**Coronel BM MARCOS AURÉLIO BARCELOS**  
Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC  
(assinado digitalmente)