



PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 117 Florianópolis, 26 de abril de 2023.

PROCESSO LEGISLATIVO

1 OBJETIVO E INFORMAÇÕES

- a) Este procedimento tem como objetivo padronizar e integrar os procedimentos de atos relativos ao processo legislativo, neles incluídos anteprojatos de lei, medida provisória, emenda à Constituição ou decretos no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina – CBMSC.
- b) Execução: Comando-Geral.
- c) Versão: terceira (V3).

2 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- a) [Lei Complementar Estadual nº 589, de 18 de janeiro de 2013](#);
- b) [Decreto Estadual nº 1.414, de 1º de março de 2013](#);
- c) [Decreto Estadual nº 2.382, de 28 de agosto de 2014](#); e
- c) [Instrução Normativa nº 001/SCC-DIAL, de 8 de outubro de 2014](#).

3 ENTRADA

Necessidade de proposição de nova legislação ou alteração legislativa identificada pelo Estado-Maior Geral (EMG) ou provocada por outros setores.

4 DETALHAMENTO DE ATIVIDADE

4.1 Seção de Planejamento e Pessoal, Legislação e Cultura do Estado-Maior Geral (EMG/BM1):

4.1.1 Confeccionar os seguintes documentos:

- a) a minuta de projeto de lei, medida provisória, emenda à Constituição ou decreto;
- b) exposição de motivos referente ao projeto de lei, medida provisória, emenda à Constituição ou decreto proposto;
- c) para os casos de alteração de lei ou decreto ou emenda à Constituição Estadual, elaborar quadro comparativo entre a redação em vigor e a pretendida, explicitando as modificações;
Obs.: Não inserir quadro comparativo se não for processo de alteração visto que já houve casos de má interpretação dos demais órgãos.

4.1.2 Compartilhar, por meio de nota eletrônica, a minuta de projeto de lei, medida provisória, emenda à Constituição Estadual ou decreto com:

- a) os órgãos diretamente afetos ao tema em questão; e
- b) a Assessoria Jurídica do Comando-Geral (AssJur/CmdoG) para prévia análise do texto proposto, mediante o compartilhamento online do arquivo.

4.1.3 Após retorno da AssJur/CmdoG sobre a minuta de projeto de lei ou decreto, inserir os

documentos referidos no item 4.1.1 no SGPe, na sequência em que se encontram.

4.1.4 Criar processo no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos - SGPe:

- a) Para criação de lei, utilizar o assunto 2414 (Anteprojeto de Lei);
- b) Para criação de lei, utilizar o assunto 2415 (Anteprojeto de Lei Complementar);
- c) Para criação de emenda à Constituição, utilizar o assunto 2421 (Emenda Constitucional);
- d) Para criação de decreto, utilizar o assunto 1283 (Minuta de Decreto); e
- e) Para criação de medida provisória, utilizar o assunto 2416 (Medida Provisória).

4.1.5 Dar ciência e solicitar aprovação do Chefe do Estado-Maior Geral (Ch EMG), seja por tarefa no SGPe, nota eletrônica ou outro meio estabelecido pelo mesmo.

Obs.: Caso haja o desacordo do Ch EMG, adequar os documentos do item 4.1.1 conforme orientação e solicitar novamente a aprovação.

4.1.6 Após o projeto aprovado pelo Ch EMG, encaminhar o processo para a Seção de Planejamento Orçamentário do Estado Maior-Geral (BM6/EMG) a fim de que a seção elabore a documentação acerca do impacto financeiro, indicação da dotação orçamentária e atestado do ordenador, em conformidade com o inciso IV do caput do art. 7º do Decreto Estadual nº 2.382, de 28 de agosto de 2014.

Obs.: Mesmo as propostas que não resultem em aumento de despesa necessitam de informação do setor responsável confirmando não haver aumento de despesa.

4.1.7 Após o retorno do processo pela BM6 (e antes de encaminhar ao Ch EMG), **conferir** se o processo encontra-se instruído com todos os documentos necessários:

- a) exposição de motivos;
- b) minuta (devidamente conferida no SGPe);
- c) tabela comparativa (apenas em caso de alteração de lei ou decreto);
- d) impacto orçamentário-financeiro ou informação afirmando que não há impacto; e
- e) atestado do ordenador quando houver impacto.

4.1.8 Tramitar para o Ch do EMG, por meio da Secretaria (EMG/SEC), para providências.

4.1.9 Após as tramitações realizadas pelo gabinete, encaminhar os arquivos em formato docx da minuta, da exposição de motivos e da tabela comparativa para:

4.1.9.1 à Diretoria de Atos Legislativos da Secretaria de Casa Civil - DIAL/SCC:

- a) Em se tratando de lei, medida provisória e proposta de emenda à Constituição do Estado, para o email: gemat@scc.sc.gov.br
- b) Em se tratando de decreto, para o email: gedad@scc.sc.gov.br
- c) Quando houver necessidade de deliberação do Grupo de Gestor de Governo e manifestação da SEA, aguardar o retorno com a devida aprovação para encaminhar os documentos necessários.

4.1.9.2 Quando o processo tratar de assunto que seja também de competência do Colegiado Superior de Segurança Pública e Perícia Oficial (CSSPPO) o processo deve ser tramitado para o expediente do colegiado e os documentos (em formato docx) devem ser encaminhados por e-mail (expedientesecretario@ssp.sc.gov.br). A tramitação nesses casos será feita do Colegiado para a SCC.

4.2 Seção de Planejamento Orçamentário do Estado Maior-Geral (EMG/BM6):

4.2.1 Elaborar e inserir no processo a estimativa do impacto financeiro no exercício em que deverá entrar em vigor a proposta de lei ou decreto e nos 2 (dois) exercícios subsequentes, acompanhada do demonstrativo, das premissas e da metodologia de cálculo utilizados, a ser subscrita pelo Chefe da BM6/EMG.

4.2.2 Caso inexistir impacto financeiro, esta informação deverá ser atestada e subscrita pelo Chefe da BM6/EMG, bem como inserida no processo.

4.2.3 Havendo impacto financeiro, elaborar e inserir processo o atestado de indicação de dotação orçamentária e disponibilidade financeira, ou ainda, de necessidade de adequação para cobertura da despesa, a ser subscrito pelo Comandante-Geral, cuja assinatura deverá ser solicitada; e

4.2.4 Encaminhar o processo para EMG/BM1.

4.3 Chefe do Estado-Maior Geral (EMG):

4.3.1 Aprovar a minuta; e

4.3.2 Aprovar e assinar a estimativa de impacto financeiro referida no item 4.2.1.

4.3.3 Após receber o processo com toda documentação, conferida pela BM-1, tramitar para o Gabinete (CBMSC/GABC) para Parecer Jurídico, coleta de assinatura e encaminhamentos.

4.4 Assessoria Jurídica (CBMSC/ASSJUR):

4.4.1 Realizar a análise jurídica da proposta e dar retorno a BM-1;

4.4.2 Elaborar parecer jurídico e compartilhar o arquivo editável, de forma online, com a Consultoria Jurídica do CSSPPO (SSP/COJUR) quando solicitado pelo Gabinete.

4.4.3 Após receber o processo do Gabinete do Comando-Geral, instruir com o Parecer, coletar assinatura e, em seguida, devolver para o mesmo setor.

4.5 Gabinete do Comando-Geral (CBMSC/GABC):

4.5.1 Realizar a conferência da documentação. Estando adequada, colher a assinatura do Comandante-Geral nos documentos referidos na exposição de motivos, quadro comparativo, estimativa do impacto financeiro e indicação de dotação orçamentária;

4.5.2 Caso existam pendências ou inconformidades, retornar ao setor responsável para que promova a sua correção.

4.5.3 Tramitar o processo para a Assessoria Jurídica do Comando-Geral (AssJur) para:

- a) Realizar a análise jurídica final da proposta; e
- b) Elaborar parecer jurídico e compartilhar o arquivo editável, de forma online, com a Consultoria Jurídica da Secretaria de Estado da Segurança Pública - SSP/COJUR.

4.5.4 Após ser instruído com o Parecer Jurídico encaminhar o processo:

- a) Caso exista impacto financeiro: à Secretaria de Estado da Fazenda - SEF, por intermédio da Diretoria do Tesouro Estadual (DITE), para manifestação sobre a viabilidade financeira da proposta, solicitando que em seguida o processo seja encaminhado para a Secretaria de Estado da Administração - SEA, caso a proposta trate de pessoal, para manifestação sobre o aumento ou

não com folha de pagamento e então ao Grupo Gestor de Governo - GGG, para deliberação, nos casos previstos no Decreto Estadual nº 903, de 31 de outubro de 2020.

b) Caso não haja impacto financeiro: à Secretaria de Estado da Casa Civil (SCC).

5 SAÍDAS

Anteprojeto de Lei ou Decreto.

6 ANEXO

[Anexo A](#): Fluxograma.

7 PUBLICAÇÃO

a) SGPe: CBMSC 22354/2021.

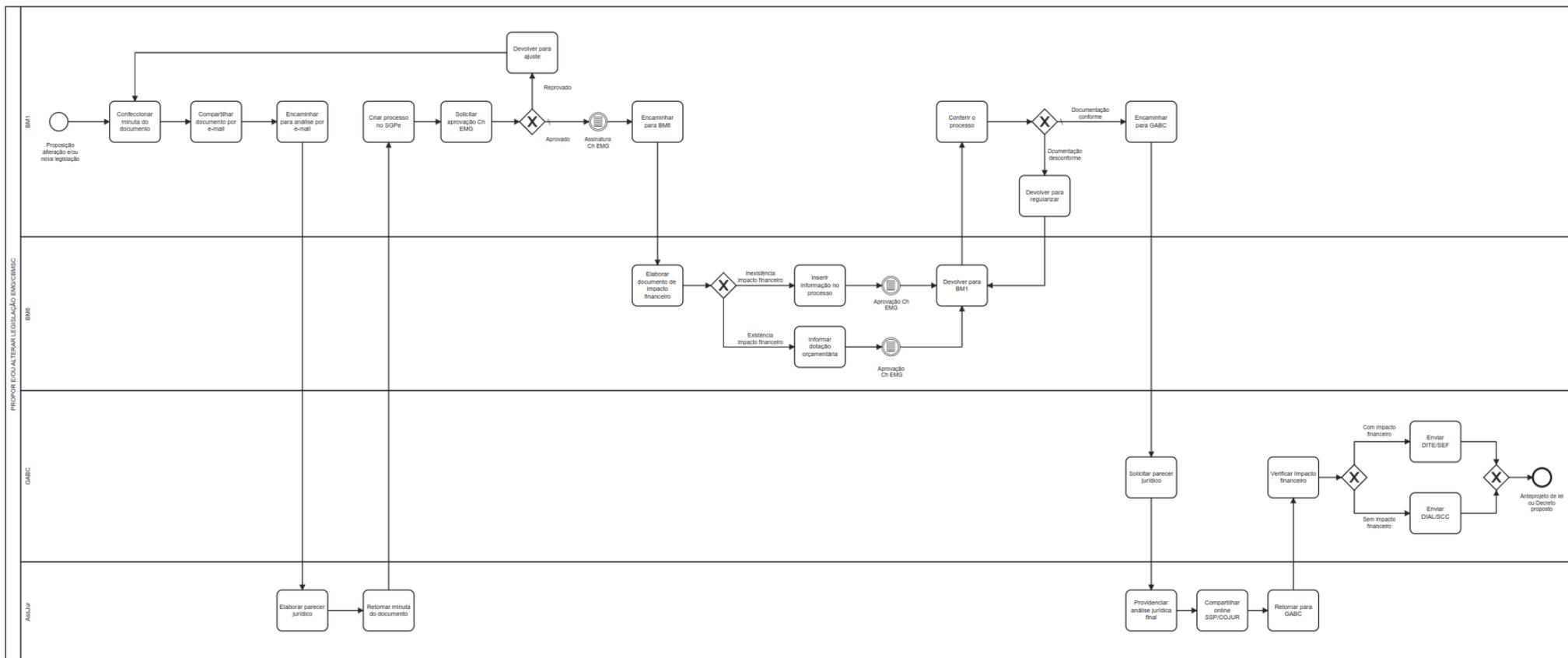
b) Publicar este PAP no Boletim do Corpo de Bombeiros Militar; e

c) Revogar a versão anterior.

Florianópolis, 26 de abril de 2023

Coronel BM FABIANO BASTOS DAS NEVES
Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC
(assinado digitalmente)

ANEXO A - Fluxograma





Assinaturas do documento



Código para verificação: **C5GE77E8**

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



FABIANO BASTOS DAS NEVES (CPF: 908.XXX.739-XX) em 26/04/2023 às 22:12:14

Emitido por: "SGP-e", emitido em 19/02/2019 - 17:48:50 e válido até 19/02/2119 - 17:48:50.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0JNU0NfOTk5MI8wMDAyMjM1NF8yMjM5NV8yMDIxX0M1R0U3N0U4> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CBMSC 00022354/2021** e o código **C5GE77E8** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.