



PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 117 Florianópolis, 13 de outubro de 2021.

## 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 anteprojetos 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: primeira (V1).

### 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;
- c) Instrução Normativa nº 001/SCC-DIAL, de 8 de outubro de 2014.

### 3 ENTRADA

- a) Necessidade de alteração legislativa identificada pelo Estado-Maior Geral - EMG.
- b) Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos - SGPe.

### 4 DETALHAMENTO DE ATIVIDADE

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

##### 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;

##### 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 1280 (Projeto de Lei);
- b) Para criação de emenda à Constituição, utilizar o assunto 1281 (Emenda Constitucional);
- c) Para criação de decreto, utilizar o assunto 1282 (Minuta de Decreto).
- d) Para criação de medida provisória, utilizar o assunto 656 (Medida Provisória).

4.1.5 Criar tarefa no SGPe para o Chefe do Estado-Maior Geral, para que o mesmo aprove os documentos.

4.1.6 Após aprovado, 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.

4.1.7 Findadas as tramitações internas, após o encaminhamento do processo pelo gabinete à SSP, encaminhar os arquivos editáveis da exposição de motivos e minuta para a SSP, e-mail [expedientesecretario@ssp.sc.gov.br](mailto:expedientesecretario@ssp.sc.gov.br).

4.1.8 Quando a orientação da SSP for encaminhar diretamente o processo:

- a) Encaminhar o arquivo editável da minuta para a Diretoria de Atos Legislativos da Secretaria de Casa Civil - DIAL/SCC:
- b) Em se tratando de lei, medida provisória e proposta de emenda à Constituição do Estado, para o email: [gemat@scc.sc.gov.br](mailto:gemat@scc.sc.gov.br)
- c) Em se tratando de decreto, para o email: [gedad@scc.sc.gov.br](mailto:gedad@scc.sc.gov.br)

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

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;

4.2.4 Encaminhar o processo ao Chefe do Estado-Maior Geral.

#### 4.3 Chefe do Estado-Maior Geral (Ch/EMG):

4.3.1 Aprovar e assinar a estimativa de impacto financeiro referida no item 4.2.1; e

4.3.2 Encaminhar o processo ao Gabinete do Comando-Geral.

#### 4.4 Gabinete do Comando-Geral:

4.4.1 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;

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

4.4.3 Caso exista impacto financeiro, encaminhar o processo para:

- a) A Secretaria de Estado da Fazenda - SEF, por intermédio da Diretoria do Tesouro Estadual (DITE), para manifestação sobre a viabilidade financeira da proposta;
- b) Na sequência, caso a proposta trate de pessoal, a Secretaria de Estado da Administração - SEA, para manifestação sobre o aumento ou não com folha de pagamento;
- c) O Grupo Gestor de Governo - GGG, para deliberação, nos casos previstos no Decreto Estadual nº 903, de 31 de outubro de 2020.

4.4.4 Criar tarefa para a Assessoria Jurídica do Comando-Geral (AssJur) para:

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

4.4.5 Elaborar e inserir no processo ofício externo, destinado à Diretoria Geral da Secretaria de Estado da Segurança Pública (DIGE/SSP), de encaminhamento da proposta, a ser subscrito pelo Comandante-Geral.

4.6.2 Encaminhar o processo para a DIGE/SSP.

## **4.5 Assessoria Jurídica**

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

4.5.2 Elaborar parecer jurídico e compartilhar o arquivo editável, de forma online, com a Consultoria Jurídica da Secretaria de Estado da Segurança Pública - COJUR/SSP, quando solicitado pelo Gabinete.

## **5 SAÍDAS**

Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos - SGPe.

## **6 ANEXO**

Fluxograma.

Florianópolis-SC, 13 de outubro de 2021

**Coronel BM HILTON DE SOUZA ZEFERINO**  
Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC  
(assinado digitalmente)



## Assinaturas do documento



Código para verificação: **W97J8VE4**

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



**HILTON DE SOUZA ZEFERINO** (CPF: 000.XXX.359-XX) em 03/11/2021 às 18:42:42

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/Q0JNU0NfOTk5MI8wMDAyMjM1NF8yMjM5NV8yMDIxX1c5N0o4VkU0> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CBMSC 00022354/2021** e o código **W97J8VE4** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.