



PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 117 Florianópolis, 9 de novembro de 2022.

## 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: segunda (V2).

### 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.

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 gabinete), **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 Gabinete (CBMSC/GABC) para Parecer Jurídico e encaminhamentos.

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](mailto:gemat@scc.sc.gov.br)
- b) Em se tratando de decreto, para o email: [gedad@scc.sc.gov.br](mailto: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 ([expedientese secretario@ssp.sc.gov.br](mailto:expedientese secretario@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.

#### **4.4 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, 9 de novembro de 2022

**Coronel BM ALEXANDRE VIEIRA**  
Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC  
(assinado digitalmente)



## Assinaturas do documento



Código para verificação: **S02P4A8A**

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

✓ **ALEXANDRE VIEIRA** (CPF: 887.XXX.159-XX) em 10/11/2022 às 18:46:57  
Emitido por: "SGP-e", emitido em 21/03/2019 - 14:32:25 e válido até 21/03/2119 - 14:32:25.  
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0JNU0NfOTk5MI8wMDAyMjM1NF8yMjM5NV8yMDIxX1MwMIA0QTThB> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CBMSC 00022354/2021** e o código **S02P4A8A** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.