



PORTARIA Nº 06/CBMSC, de 05/01/22.

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições legais, alicerçado no art. 53 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Estadual, bem como no art. 18 e art. 24, inc. IV, da Lei Complementar nº 724, de 2018 e no art. 55 do Decreto nº 1.328, de 2021.

**RESOLVE:**

Art. 1º Redefinir e baixar, para conhecimento da Corporação, estrutura organizacional da Diretoria de Logística e Finanças (DLF) no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina (CBMSC), conforme Seção I do Anexo Único desta Portaria.

§ 1º A DLF está diretamente subordinada ao Chefe do Estado-Maior Geral.

§ 2º A DLF será chefiada por 1 (um) Diretor e contará também com 1 (um) Subdiretor, que será o Chefe de Divisão mais antigo da respectiva Diretoria.

Art. 2º A DLF é responsável pelo planejamento, coordenação, fiscalização, controle das atividades de logística, de patrimônio, de tecnologia da informação e de serviços de comunicação da Corporação, tendo as suas atribuições estabelecidas, conforme Seção II do Anexo Único desta Portaria.

Art. 3º Fica estabelecida a obrigatoriedade de inserir no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH) os Bombeiros Militares em suas respectivas funções de chefia, após a devida publicação das nomeações em BCBM.

Art. 4º Publicar esta Portaria no Diário Oficial do Estado e no Boletim do Corpo de Bombeiros Militar.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 91, de 3 de maio de 2010, Portaria nº 141, de 21 de junho de 2010, Portaria nº 63, de 23 de fevereiro de 2011 e Portaria nº 333, de 25 de novembro de 2010.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Florianópolis, 05 de janeiro de 2022.

**Coronel BM MARCOS AURÉLIO BARCELOS**  
Comandante-Geral do CBMSC  
(assinado digitalmente)

## Anexo Único

### Seção I Estrutura Organizacional

Art. 1º A **Diretoria de Logística e Finanças (DLF)** contará com a seguinte estrutura organizacional:

I – Diretor;

II - Subdiretor; e

III - Secretário.

IV - Divisão de Finanças (DiF), composta por:

- a) Seção de Empenhos (SE);
- b) Seção de Contadoria (CONT);
- c) Centro de Auditoria (CAUD), composta por:
  - 1. Seção de Auditoria de Processos (SAP); e
  - 2. Seção de Auditoria de Documentos Fiscais (SDF).
- d) Centro de Liquidação e Pagamentos (CPAG), composta por:
  - 1. Seção de Liquidação e Pagamentos (SLP).
- e) Centro de Convênios (CCV):
  - 1. Seção de Convênios (SCV).

V - Divisão de Logística (DiL), composta por:

- a) Seção de Material Bélico (SMB);
- b) Centro de Licitações (CLiC), composta por:
  - 1. Seção de Governança (SGOV); e
  - 2. Seção de Licitação (SLIC).
- c) Centro de Compras Diretas e Adesões (CCDA), composta por:
  - 1. Seção de Compras Diretas (SCD); e
  - 2. Seção de Registro de Preços (SRP).
- d) Centro de Contratos (CCT), composta por:
  - 1. Seção de Contratos (SCT).
- e) Centro de Obras e Bens Imóveis (COBI), composta por:
  - 1. Seção de Obras (SO);
  - 2. Seção de Bens Imóveis (SEIMO); e
  - 3. Seção de Despesas Centralizadas (SDC).
- f) Centro de Aproveitamento e Distribuição (CAD), composta por:
  - 1. Almojarifado-Geral (AlmoxG).
- g) Centro de Bens Móveis (CMOV), composta por:
  - 1. Seção de Trânsito (STran);
  - 2. Seção Capitania dos Portos (SCap);
  - 3. Seção de Patrimônio (SPat);
  - 4. Seção de Certificações (SCert);
  - 5. Seção de Manutenção (SMan); e
  - 6. Seção de Sistemas (SSis).

VI - Divisão de Tecnologia da Informação (DiTI), composta por:

a) Centro de Infraestrutura (CInfra), composta por:

1. Seção de Telefonia (STel); e
2. Seção de Rádio (SRad).

b) Centro de Processamentos de Dados e Redes (CPDR), composta por:

1. Seção de Processamento de Dados (SPD);
2. Seção de Redes (SRED);
3. Seção de Correio Eletrônico (SCE); e
4. Seção de Segurança da Informação (SSINF).

c) Centro de Desenvolvimento (CDES), composta por:

1. Seção de Web (SWEB); e
2. Seção de Softwares (SSOFT).

d) Centro de Sistemas de Emergência (CSE), composta por:

1. Seção Mobile (SMOB);
2. Seção Back-end (SBE); e
3. Seção Front-end (SFE).

e) Centro de Administração, Suporte e Manutenção (CASM), composta por:

1. Seção Administrativa e Almoxarifado (SAlmox); e
2. Seção de Suporte e Monitoramento de Ativos (SSUP).

## Seção II Atribuições

Art. 2º Ao Diretor de Logística e Finanças compete planejar, dirigir, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades das unidades integrantes da estrutura da Diretoria, bem como orientar a sua execução e, especificamente:

I - Articular-se com os órgãos centrais do sistema estadual de compras, contratos, suprimentos, patrimônio, atendimento e administração predial, concessão de diárias e passagens, contabilidade, orçamento e finanças, além de informar e orientar as unidades do CBMSC quanto ao cumprimento das normas administrativas estabelecidas;

II - Coordenar e supervisionar as atividades de compras, contratos, suprimentos, patrimônio, atendimento e administração predial, concessão de diárias, etapas de alimentação e indenizações, contabilidade, orçamento e finanças;

III - Promover, articular e orientar as ações relacionadas à produção de conhecimento, à gestão de informações, ao gerenciamento de riscos nas atividades de compras, contratos, suprimentos, patrimônio, atendimento e administração predial, concessão de diárias, etapas de alimentação e indenizações, contabilidade, orçamento e finanças;

IV - Coordenar a elaboração de relatórios e indicadores de desempenho das atividades de compras, contratos, suprimentos, patrimônio, atendimento e administração predial, concessão de diárias, etapas de alimentação e indenizações, contabilidade, orçamento e finanças;

V - Supervisionar a fiscalização administrativa dos contratos do CBMSC;

VI - Direcionar a execução das atividades da Diretoria em alinhamento ao Planejamento Estratégico do CBMSC;

VII - Propor normas e orientações internas voltadas para a padronização de procedimentos administrativos, melhorias e conformidade das atividades da Diretoria;

VIII - Exercer outras competências que lhe forem cometidas no seu campo de atuação, como por exemplo a nomeação de comissões;

IX - Representar a Corporação perante as instituições financeiras e congêneres, bem como perante os órgãos centrais do governo no que tange à execução orçamentária e gestão financeira dos referidos órgãos;

X - Nomear as comissões de licitação, pregoeiros e equipes de apoio para atuarem nos processos licitatórios;

XI - Realizar inspeções de caráter setorial na área financeira, logística e patrimonial;

XII - Assinar, rescindir e aplicar as penalidades administrativas relacionados aos contratos administrativos;

XIII - Instaurar processos administrativos a fim de apurar irregularidades verificadas em processos licitatórios e contratos administrativos; e

XIV - Aplicar sanções administrativas a licitantes e fornecedores inadimplentes.

Art. 3º Ao Subdiretor compete:

I - Assessorar o Diretor em suas atribuições;

II - Representar o Diretor junto a autoridades e órgãos;

III - Assistir o Diretor na supervisão e na coordenação das atividades da Diretoria e das entidades a ela vinculadas; e

IV – Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor.

Art. 4º Ao Secretário compete:

I - Elaborar estatísticas e relatórios das atividades da Diretoria;

II - Examinar e preparar os expedientes encaminhados à Diretoria, em meio físico ou digital, e distribuí-los às divisões competentes para gestão;

III - Manutenção, controle e arquivo dos assentamentos do efetivo da ativa, reserva, reformados, excluídos e licenciados da DLF;

IV - Gerenciamento do protocolo, controle e distribuição de documentos recebidos;

V - Controle, registro dos documentos expedidos;

VI - Elaboração das publicações legais no Diário Oficial do Estado (DOE) e no Boletim do CBMSC;

VII - Confeccionar notas para publicação no Boletim do Comando-Geral do CBMSC;

VIII - Controle do plano de férias, dispensas, afastamentos, etc. e o respectivo lançamento no sistema de gestão afim;

IX - Controle da portaria e recepção;

X - Confecção do mapa de substituição temporária;

XI - Confeccionar e atualizar o Plano de Chamada, Relação de Efetivo e outros documentos similares;

XII - Elaborar o quadro de horas do estagiário civil e devido encaminhamento para o setor competente; e

XIII - Exercer outras atribuições que lhe forem incumbidas e delegadas pelo Diretor.

Art. 5º Aos Chefes de Divisão e Centro compete planejar, dirigir, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades das suas respectivas unidades, bem como orientar a sua execução e, especificamente:

I - Responder, junto às chefias imediatas, pela regularidade dos trabalhos e outros encargos afetos às suas divisões e centros;

II - Administrar os recursos humanos, materiais e tecnológicos;

III - Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas;

IV - Estabelecer a programação de trabalho;

V - Coordenar as atividades das respectivas unidades;

VI - Pesquisar e divulgar assuntos de interesse da divisão e centro;

VII - Convocar servidores lotados em qualquer unidade de sua área de competência para constituição de grupo de trabalho para a consecução de tarefas necessárias ao cumprimento de metas, objetivos ou atribuições da divisão ou centro;

VIII - Emitir pareceres técnicos sobre assuntos relacionados às unidades sob sua responsabilidade; e

IX - Confeccionar relatórios de produtividade da Seção.

Art. 6º À Divisão de Finanças (DiF) compete:

I - Por meio da Chefia:

- a) Realizar a execução orçamentária, extraorçamentária e financeira do CBMSC, cumprindo o cronograma de desembolso de recursos financeiros;
- b) Elaborar, disponibilizar e manter os registros históricos das informações gerenciais relativas à execução orçamentária e financeira, visando subsidiar a tomada de decisão;
- c) Realizar levantamentos estatísticos das atividades financeiras;
- d) Acompanhar a arrecadação da receita;
- e) Propor alocação dos recursos para custeio das despesas do CBMSC;
- f) Analisar e manifestar-se sobre as solicitações de disponibilidade orçamentária e financeira;
- g) Acompanhar e analisar a legislação que afete o processo orçamentário e financeiro;
- h) Prestar orientações técnicas relativas à sua área de atuação;
- i) Elaborar instruções técnicas de execução orçamentária e financeira em seu nível de competência;
- j) Contatar os órgãos centrais da administração financeira do Estado, visando a liberação de recursos para a execução do programa de trabalho e/ou plano de aplicação;
- k) Auditar os documentos comprobatórios de despesas da Corporação, liquidar e pagar fornecedores e prestadores de serviços contratados;
- l) Confeccionar a prestação de contas concernentes aos processos licitatórios, contratos administrativos e convênios executados pela Diretoria;
- m) Avaliar a execução orçamentária juntamente com os fiscais administrativos;
- n) Confeccionar, emitir e assinar notas de empenho de acordo com a legislação vigente;
- o) Assinar Ordens Bancárias, juntamente com o Diretor de Logística e Finanças;
- p) Prestar atendimento ao público Interno; e
- q) Exercer outras competências que lhe forem cometidas pelo Diretor de Logística e Finanças, no seu campo de atuação.

#### II - Por meio da Seção de Empenhos (SE):

- a) Confeccionar e emitir notas de de empenho de acordo com a legislação vigente; e
- b) Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pela chefia, no seu campo de atuação.

#### III - Por meio da Seção de Contadoria (CONT):

- a) Elaborar relatórios contábeis e financeiros das Unidades Gestoras do CBMSC;
- b) Efetuar os registros contábeis para o fechamento mensal da contabilidade das Unidades Gestoras do CBMSC;
- c) Elaborar e enviar declarações fiscais das Unidades Gestoras do CBMSC e demais obrigações acessórias aos órgãos federais;
- d) Emitir os balancetes mensais das Unidades Gestoras do CBMSC;
- e) Efetuar a conferência mensal da conta arrecadação e das demais contas bancárias pertencentes a unidade gestora, realizando a conciliação bancária das mesmas;
- f) Efetuar o lançamento das aplicações e resgates das contas bancárias;
- g) Efetuar o lançamento da arrecadação do Fundo de Melhoria do Corpo de Bombeiros Militar, bem como os rendimentos financeiros e outras entradas que requeiram o lançamento através de guia de recebimento;
- h) Realizar a Conformidade Contábil das Unidades Gestoras do CBMSC;
- i) Auxiliar a unidade e suas gerências nas dúvidas relacionadas à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- j) Registro de operações contábeis, tais como: lançamento de movimentação do almoxarifado e patrimônio, apropriação de despesas antecipadas, lançamento da depreciação mensal e outros;
- k) Auxiliar a Divisão de Finanças nas atividades referentes à prestação de contas anual ao Tribunal de Contas do Estado; e

l) Atender aos usuários internos e externos.

IV - Por meio do Centro de Auditoria (CAUD):

- a) Analisar a regularidade e gerenciar o processamento das prestações de contas de diárias e despesas com deslocamento, conforme as normas vigentes;
- b) Analisar a regularidade e gerenciar o processamento das prestações de contas de convênios, conforme as normas vigentes;
- c) Analisar a regularidade das prestações de contas dos recursos de adiantamento, etapas de alimentação e de indenizações aos guarda-vidas civis, conforme as normas vigentes;
- d) Orientar o público nos aspectos referentes a diárias, despesas com deslocamento, convênios, adiantamentos, etapas de alimentação e de indenizações aos guarda-vidas civis;
- e) Auditar os documentos fiscais; e
- f) Analisar os serviços tomados pelo CBMSC para fins de verificação de incidência de INSS e ISS.

V - Por meio do Centro de Liquidação e Pagamentos (CPAG):

- a) Executar os procedimentos padronizados de liquidação e pagamentos das despesas orçamentárias e extraorçamentárias, obrigações tributárias e devoluções de valores;
- b) Processar e gerenciar os pedidos de diárias e despesas com deslocamento em viagens a serviço;
- c) Regularização de pagamentos devolvidos pelo Banco do Brasil;
- d) Confeccionar Processos de Pagamentos de Despesas Exercícios Anteriores;
- e) Confeccionar de Processos de Pagamento com Indenização de Saúde;
- f) Viabilizar a transmissão mensal de Ordens Bancárias de pagamentos para o INSS, oriundos de retenções de fornecedores;
- g) Auxiliar o CCP em quaisquer atividades inerentes ao Centro;
- h) Processar e gerenciar os pedidos de despesas urgentes e imprevisíveis das unidades administrativas do CBMSC;
- i) Reter e declarar os valores de INSS e ISS devidos para cada serviço prestado;
- j) Evitar a constituição de passivos tributários; e
- k) Prestar informações acerca das atividades da unidade ao público interno e externo.

VI - por meio do Centro de Convenios (CCV):

- a) Analisar, acompanhar e gerenciar os processos relativos à celebração de convênios e instrumentos congêneres, bem como os respectivos termos aditivos e apostilamentos;
- b) Analisar, acompanhar e arquivar os processos relativos a transferências especiais e voluntárias, bem como os respectivos termos aditivos e apostilamentos; e
- c) Cadastrar os dados de convênios e instrumentos congêneres de natureza financeira no Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão (e-Sfinge).

Art. 7º À Divisão de Logística (DiL) compete:

I - por meio da Chefia:

- a) Coordenar e executar as atividades relativas à administração predial, tais como, manutenção, segurança, obras e serviços de engenharia, serviços de transportes, limpeza e conservação;
- b) Coordenar, orientar e avaliar a conformidade dos procedimentos administrativos das áreas de licitação e contratos;
- c) Elaborar o Plano Anual de Compras em conjunto com as Seções do Estado-Maior Geral;

- d) Monitorar o desenvolvimento das atividades de fiscalização de serviço dos contratos;
- e) Coordenar as atividades relativas à administração do almoxarifado, provendo todo suprimento necessário;
- f) Coordenar a gestão de patrimônio;
- g) Propor normas e orientações voltadas para a padronização, melhorias e conformidade das atividades da Diretoria; e
- h) Exercer outras competências que lhe forem cometidas pelo Diretor de Finanças e Logística, no seu campo de atuação.

#### II - por meio da Seção de Material Bélico (SMB):

- a) Realizar a gestão do material bélico da Corporação, bem como realizar os processos de autorização para a aquisição, transferência, porte e demais providências afetas ao armamento particular dos militares integrantes da Instituição;
- b) Análise e emissão de parecer técnico em Inquéritos Técnicos relativos ao material bélico da instituição;
- c) Elaborar termos de referência para aquisição de material bélico;
- d) Organizar e manter rigoroso controle acerca dos bens relativos a material bélico;
- e) Executar serviços de manutenção de material bélico realizados no âmbito da instituição; e
- f) Gerir o Sistema de Gerenciamento Militar de Armas (SIGMA) no âmbito da instituição.
- g) Autorizar aquisição de arma de fogo, munições, coletes balísticos e acessórios de armas de fogo pelos militares estaduais do CBMSC;
- h) Registrar e cadastrar armas de fogo de uso permitido e de uso restrito dos militares estaduais do CBMSC, constantes de seus registros próprios; e
- i) Autorizar o transporte de arma de fogo do tipo longa (portátil), aos militares estaduais do CBMSC.

#### III - Por meio do Centro de Licitações (CLiC):

- a) Executar o Plano Anual de Compras em conjunto com o Centro de Compras Diretas e Adesões;
- b) Prestar apoio técnico, analisar e propor as adequações dos artefatos da contratação, notadamente, projetos básicos ou termos de referência e pesquisa mercadológica;
- c) Analisar os processos relacionados às licitações no âmbito do CBMSC;
- d) Elaborar minutas de editais e de atas de registro de preços;
- e) Auxiliar a elaboração de respostas a questionamentos, impugnações de editais e ações correlatas, em conjunto com as unidades demandantes, pregoeiros e comissões de licitação;
- f) Instruir, analisar e executar os processos relacionados ao Sistema de Registros de Preços;
- g) Prestar apoio às comissões de licitação e ao pregoeiro em suas atividades;
- h) Publicar os eventos de licitação nos meios de comunicação legalmente previstos;
- i) Garantir a eficiência e a eficácia dos procedimentos licitatórios, por meio de implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos;
- j) Exercer outras competências que lhe forem cometidas pelo Chefe da Divisão de Logística, no seu campo de atuação; e
- k) Cadastrar os dados de licitações no Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão (e-Sfinge).

#### IV - Por meio do Centro de Compras Diretas e Adesões (CCDA):

- a) Executar o Plano Anual de Compras em conjunto com o CLIC, mais especificamente receber, conferir e processar aquisições e contratações de serviços por dispensa e inexigibilidade, analisar o enquadramento das demandas e realizar demais procedimentos relativos às contratações diretas;

- b) Prestar apoio técnico, analisar e propor as adequações dos artefatos da contratação, notadamente, projetos básicos ou termos de referência e pesquisa mercadológica;
- c) Instruir, analisar e executar os processos relacionados as adesões a Atas de Registros de Preços;
- d) Capacitar e orientar os setores de compras dos BBM, e os bombeiros militares em formação/capacitação, no desenvolvimento de processos de adesões Atas de Registro de Preços;
- e) Publicar os eventos de licitação nos meios de comunicação legalmente previstos;
- f) Garantir a eficiência e a eficácia dos procedimentos de compra direta e adesões, por meio de implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos;
- g) Cadastrar os dados de compras diretas e adesões, quando for o caso, no Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão (e-Sfinge); e
- h) Exercer outras competências que lhe forem cometidas pelo Chefe da Divisão de Logística, no seu campo de atuação.

V - Por meio do Centro de Contratos (CCT):

- a) Propor, acompanhar e gerir os contratos administrativos, termos aditivos, apostilamentos;
- b) Fornecer informações gerais dos contratos;
- c) Analisar e executar os procedimentos administrativos relacionados à prorrogação de vigência, acréscimos e supressões contratuais, rescisões e alterações contratuais;
- d) Analisar a entrega de garantias contratuais bem como a solicitação de restituição destas, verificando junto ao fiscal o cumprimento regular dos termos contratuais;
- e) Subsidiar a análise dos cálculos relativos ao reajuste de preços, à repactuação, ao reequilíbrio econômico-financeiro dos serviços continuados, bem como instruir processos para encaminhamento à análise jurídica;
- f) Elaborar minutas de contratos, termos aditivos e outros congêneres, encaminhando-os à apreciação jurídica;
- g) Subsidiar a análise da emissão de atestado de capacidade;
- h) Realizar a gestão e instrução de processos de apuração de responsabilidade contratuais, bem como instruir a execução de garantias contratuais, quando for o caso;
- i) Gerenciar as atas de registro de preço;
- j) Garantir a eficiência e a eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos;
- k) Cadastrar os dados dos contratos no Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão (e-Sfinge);
- l) Conduzir processos administrativos a fim de apurar irregularidades verificadas em processos licitatórios e contratos administrativos; e
- m) Exercer outras competências que lhe forem cometidas pelo Chefe da Divisão de Logística, no seu campo de atuação.

VI - Por meio do Centro de Obras e Bens Imóveis (COBI):

- a) Fiscalizar e controlar as atividades relativas à limpeza e conservação, transporte, vigilância, copeiragem, chaveiro, controle de acesso ao edifício, manutenção de equipamentos de ar condicionado, elevadores e outros serviços afins;
- b) Executar e controlar os serviços de engenharia e arquitetura, de reparo, modificação e manutenção preventiva e corretiva de instalações prediais, quadros elétricos, geradores, rede de incêndio e outros serviços afins;
- c) Elaborar os documentos de oficialização de demanda, e demais artefatos da contratação, quando for o caso;
- d) Fiscalizar a execução dos contratos para prestação de serviços inerentes à sua área de competência;

- e) Propor e implementar rotinas visando a melhoria e a racionalização dos serviços com economicidade dos recursos;
- f) Gerenciar, fiscalizar, visando a sustentabilidade, e executar os procedimentos necessários ao pagamento dos contratos para prestação de serviços de fornecimento de água/esgoto, energia elétrica, correios e transporte de bagagens;
- g) Executar os procedimentos necessários ao pagamento das despesas com taxas de resíduos sólidos e impostos prediais;
- h) Avaliar, propor e executar a ocupação ou readequação do uso dos espaços físicos, no âmbito do CBMSC;
- i) Exercer outras competências que lhe forem cometidas pelo Diretor de Logística, no seu campo de atuação;
- j) Regularizar perante os órgãos constituídos os bens imóveis da Corporação; e
- k) Servir de elo de ligação entre as OBMs e a Secretaria de Estado da Administração no que se refere à regularização dos imóveis.

#### VII - Por meio do Centro de Aprovisionamento e Distribuição (CAD):

- a) Gerir os materiais de consumo;
- b) Elaborar os documentos de oficialização de demanda, e demais artefatos da contratação, para as contratações afins ao serviço;
- c) Receber, conferir, aceitar, atestar, guardar, distribuir, registrar a entrada, classificar, armazenar, e distribuir os materiais de consumo (armazenar e distribuir os materiais e equipamentos da instituição);
- d) Fixar e manter os estoques mínimos de materiais de consumo;
- e) Informar, tempestivamente, sobre as necessidades de aquisição de suprimentos e bens patrimoniais, promovendo a racionalização e a otimização dos recursos;
- f) Elaborar os Relatórios Mensais do Almoxarifado (resumo financeiro e variações na conta almoxarifado), contemplando entradas e saídas de materiais de consumo;
- g) Elaborar, quando necessário, Termos de Referência para aquisição de materiais e equipamentos de todo gênero, exceto material bélico, de motomecanização, de engenharia e obras; e
- h) Exercer outras competências que lhe forem cometidas pelo Diretor de Logística, no seu campo de atuação.

#### VIII - Por meio do Centro de Bens Móveis (CMOV):

- a) Realizar a gestão dos materiais e bens móveis, incluindo a frota marítima, aérea e rodoviária da Corporação, exceto material bélico;
- b) Identificar e manter o controle patrimonial da frota da Corporação;
- c) Manter atualizado o cadastro dos bens patrimoniais e os termos de responsabilidades (identificar e manter o controle patrimonial da Corporação);
- d) Realizar as movimentações de mobiliário e equipamentos;
- e) Propor medidas para os casos de dano, desaparecimento, extravio ou outras irregularidades relacionadas à guarda ou uso de bens patrimoniais e materiais, exceto material bélico;
- f) Apoiar na elaboração de inventários, anuais ou periódicos (realizar inspeções de caráter setorial na área patrimonial);
- g) Recomendar o desfazimento de material ou bens móveis inservíveis ou fora de uso, exceto material bélico;
- h) Operar o sistema de administração de suprimentos e patrimônio, mantendo atualizados o controle físico e financeiro;
- i) Propor a instituição de comissão de desfazimento, comissão de inventário geral e comissão de

incorporação no âmbito do CBMSC;

- j) Promover a incorporação, a distribuição, o remanejamento, o controle, a supervisão e a desincorporação dos bens móveis, exceto material bélico;
- k) Providenciar a recuperação dos bens móveis, quando possível;
- l) Exercer outras competências que lhe forem cometidas pelo Diretor de Logística, no seu campo de atuação;
- m) Normatizar, supervisionar, orientar e formular procedimentos padronizados de gestão veículos e equipamentos, no âmbito do CBMSC;
- n) Analisar e emitir parecer técnico em Inquéritos Técnicos relativos ao material de motomecanização;
- o) Apoiar a instituição no que diz respeito ao transporte de tropas, de bens e materiais;
- p) Dar os encaminhamentos finais no que tange às ações desenvolvidas pelas Seções subordinadas; e
- q) Realizar estudos e pesquisas em gestão de frota de veículos, objetivando a melhoria dos serviços oferecidos pela Corporação.

Art. 8º À Divisão de Tecnologia da Informação (DiTI) compete:

I - Por meio da Chefia:

- a) Propor políticas e diretrizes referentes ao planejamento, à implementação e à manutenção das atividades relativas à tecnologia da informação e comunicação, com base nas políticas públicas de governo digital;
- b) Direcionar o desenvolvimento de planos, programas, ações, métodos, projetos e processos de governança de tecnologia da informação e comunicação;
- c) Propor a escolha e a implementação de metodologias, sistemas, plataformas e bases tecnológicas a serem adotadas pelo CBMSC;
- d) Promover a articulação, a cooperação técnica e o intercâmbio de experiências e informações com os órgãos dos sistemas de tecnologia da informação;
- e) Atuar no Plano Estratégico Institucional, subsidiando os escalões superiores na definição de prioridades de tecnologia da informação e comunicação;
- f) Coordenar a elaboração e execução do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação do CBMSC, bem como propor atualizações quando necessário;
- g) Exercer outras competências que lhe forem cometidas no seu campo de atuação;
- h) Propor e fiscalizar a política de segurança da informação da Corporação;
- i) Homologar as soluções de tecnologia da informação e comunicação a serem utilizadas pela Corporação;
- j) Coordenar atividades relacionadas com análise, programação e administração da base de dados da Corporação;
- k) Planejar, padronizar e controlar a instalação e manutenção preventiva, corretiva e evolutiva de soluções de tecnologia da informação e comunicação;
- l) Efetuar, extraordinariamente, em caso de emergência, a manutenção das soluções de tecnologia da informação e comunicação; e
- m) Executar atividades relacionadas à pesquisa e desenvolvimento de novas tecnologias voltadas às atividades institucionais.

II - Por meio do Centro de Infraestrutura (CInfra):

- a) Propor, manter, atualizar e fiscalizar o correto cumprimento da política de telefonia no âmbito da corporação;
- b) Definir processo para registro e controle de carga e descarga dos equipamentos de telefonia do

CBMSC;

- c) Manter atualizado o cadastro de ramais e linhas telefônicas em uso no CBMSC;
- d) Estabelecer e manter atualizadas, por meio de Instruções Normativas propostas ao Comando-Geral, as especificações dos equipamentos, técnicas, requisitos de instalação e atualização de tecnologias utilizadas na rede de telefonia do CBMSC;
- e) Manter o sistema de telefonia de emergência e administrativo em funcionamento, devendo abrir chamados as operadoras e empresas mantenedoras, quando necessário;
- f) Estabelecer os padrões técnicos para a execução dos contratos de manutenção dos sistemas de telefonia;
- g) Assumir a responsabilidade sobre a telefonia em eventos naturais adversos e/ou operações de bombeiro extraordinárias no âmbito do estado de Santa Catarina, quando solicitado pelos comandantes regionais;
- h) Planejar e ministrar instruções acerca de Sistema de Telefonia no CBMSC.
- i) Propor, manter, atualizar e fiscalizar o correto cumprimento da política de radiocomunicação no âmbito da corporação;
- j) Manter sistema para registro e controle de carga e descarga dos equipamentos de radiocomunicação do CBMSC;
- k) Manter atualizado e aprovado o projeto técnico de radiocomunicação do CBMSC;
- l) Por meio de Instruções Normativas propostas ao Comando Geral, estabelecer e manter atualizadas as especificações dos equipamentos, técnicas, requisitos de instalação e atualização de tecnologias utilizadas na rede de radiocomunicação do CBMSC;
- m) Regular o uso de frequências aeronáuticas e móveis marítimas no âmbito da corporação;
- n) Fiscalizar a correta utilização das frequências licenciadas conforme aprovação e licenciamento da Anatel;
- o) Estabelecer os padrões técnicos para a execução dos contratos de manutenção dos sistemas de radiocomunicação;
- p) Assumir a responsabilidade sobre a radiocomunicação em eventos naturais adversos e/ou operações de bombeiro extraordinárias no âmbito do estado de Santa Catarina, quando solicitado pelos comandantes regionais; e
- q) Planejar e ministrar instruções acerca de radiocomunicação no CBMSC, com o intuito de formar gestores do sistema de radiocomunicação no âmbito dos batalhões.

III - Por meio do Centro de Processamentos de Dados e Redes (CPDR):

- a) Administrar recursos físicos e equipamentos presentes nos ambientes de sala de máquinas e do datacenter;
- b) Auxiliar nas especificações de bens e serviços relacionados à infraestrutura física, de virtualização, servidores de aplicação e serviços disponibilizados no CBMSC;
- c) Gerir a estrutura de virtualização e processamento de dados do CBMSC;
- d) Administrar sistemas operacionais e componentes de software básico instalados nos equipamentos servidores dos centros de dados do CBMSC;
- e) Planejar, implementar, integrar e manter a infraestrutura de equipamentos, software e telecomunicações necessárias para a prestação dos serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC);
- f) Prover a infraestrutura necessária ao armazenamento de dados do CBMSC, visando à sua integridade, confidencialidade e disponibilidade;
- g) Apoiar as demais áreas da TIC em matérias relacionadas à infraestrutura de processamento e armazenamento de dados;
- h) Administrar aplicações e serviços corporativos disponibilizados no ambiente dos centros de dados do CBMSC tais como versionador de código (Git), autenticador centralizado (LDAP), correio dentre outros;

- i) Atuar com o Centro de Desenvolvimento de Software na manutenção e implantação de sistemas, garantindo a disponibilidade e a eficiência do ambiente de aplicações web;
- j) Executar rotinas de teste de contingência nas aplicações, serviços e bases de dados sob responsabilidade do Centro;
- k) Realizar backup e restauração de dados;
- l) Executar rotinas de monitoração dos serviços;
- m) Prospectar novas tecnologias, visando à atualização, inovação e melhoria contínua da infraestrutura de TIC.
- n) Propor, manter, atualizar e fiscalizar o correto cumprimento da política de rede de dados no âmbito da corporação;
- o) Manter sistema para registro e controle de carga e descarga dos equipamentos de rede de dados do CBMSC;
- p) Manter atualizado e aprovado o projeto técnico de rede de dados do CBMSC;
- q) Por meio de Instruções Reguladoras propostas ao Diretor de Logística e Finanças, estabelecer e manter atualizadas as especificações dos equipamentos, técnicas, requisitos de instalação e atualização de tecnologias utilizadas na rede de dados do CBMSC;
- r) Regular a segurança da informação trafegada nos meios físicos ou wifi no âmbito da corporação e em acordo com as políticas e leis de segurança de dados vigentes;
- s) Fiscalizar a correta utilização das frequências licenciadas conforme aprovação e licenciamento da Anatel;
- t) Estabelecer os padrões técnicos para a execução dos contratos de manutenção, instalação dos sistemas de redes de dados;
- u) Assumir a responsabilidade sobre a rede de dados em eventos naturais adversos e/ou operações de bombeiro extraordinárias no âmbito do estado de Santa Catarina, quando solicitado pelos comandantes regionais;
- v) Planejar e ministrar instruções acerca da rede de dados no CBMSC, com o intuito de formar gestores do sistema no âmbito dos batalhões;
- x) Monitorar e intervir em problemas de rede de dados com sistema de atendimento ao usuário e disponibilização de plantão 24/7 para gerir demandas e problemas, acionar empresas, ou equipes de trabalho para manutenção de sistemas de redes;
- w) Prover serviços mínimos de infra estrutura bem como o fornecimento de equipamentos, para aqueles locais que não possuem, sob hipótese alguma, maneiras para fazê-lo por meios próprios, de modo que a rede funcione satisfatoriamente;
- y) Manter seu corpo técnico sempre atualizado, através de cursos de capacitação e atualização de conhecimento;
- z) Disponibilizar acesso, aos serviços providos dela DiTI, de forma ininterrupta, utilizado-se de todos os meios disponíveis para tal.
- aa) Administrar as contas de Correio/LDAP de forma manual e através de automação com desenvolvimento de scripts de acordo com as necessidades apresentadas;
- ab) Realizar o controle de cotas de uso das caixas de correio, ampliando ou reduzindo as cotas de acordo com a necessidade ou por solicitação mediante justificativa;
- ac) Providenciar a criação de novas contas de Correio/LDAP;
- ad) Providenciar a exclusão de contas de Correio/LDAP por inatividade ou por solicitação fundamentada;
- ae) Realizar a renomeação de contas funcionais de Correio/LDAP mediante apresentação de justificativa;
- af) Bloquear contas de Correio/LDAP quando apresentar sinais de comprometimento ou por solicitação fundamentada de superior hierárquico ou por decisão judicial;
- ag) Desbloquear contas de Correio/LDAP;
- ah) Alterar senha de contas de Correio/LDAP em casos de esquecimento, bloqueio, etc;
- ai) Garantir a adequação do ambiente de rede do CBMSC, visando à segurança da informação

transmitida;

- aj) Garantir a adequação do ambiente tecnológico do CBMSC, visando à segurança da informação tratada;
- ak) Garantir a adequação do ambiente de bancos de dados do CBMSC, visando à segurança da informação armazenada; e
- al) Garantir a adequação dos ambientes de sala de máquinas e do datacenter às políticas de segurança interna e às recomendações internacionais de segurança.

#### IV - Por meio do Centro de Desenvolvimento (CDES):

- a) Desenvolver novas funcionalidades no site do Portal CBMSC;
- b) Efetuar manutenção do site, tanto as corretivas quanto às relacionadas à manter o gerenciador de conteúdo do site sempre atualizado;
- c) Atuar no desenvolvimento de integrações necessárias entre os sistemas do CBMSC e o site do Portal CBMSC;
- d) Buscar aprimoramento técnico em relação às tecnologias utilizadas no Portal CBMSC;
- e) Realizar o atendimento aos usuários do Portal CBMSC;
- f) Auxiliar na geração de relatórios estatísticos relacionados ao site do Portal CBMSC.
- g) Realizar o desenvolvimento e implantação dos sistemas administrativos do CBMSC;
- h) Manter os sistemas administrativos do CBMSC em funcionamento realizando as manutenções e atualizações necessárias;
- i) Elaborar rotinas de integração junto a outros órgãos, quando necessário, para o desenvolvimento e funcionamento de sistemas administrativos do CBMSC.
- j) Realizar o atendimento das solicitações do público interno e disponibilizar solução de problemas referentes aos sistemas administrativos do CBMSC, elaborando também rotinas que auxiliem na identificação desses erros;
- k) Auxiliar outros setores do CBMSC no que concerne a dúvidas relativas aos sistemas administrativos internos do CBMSC e tecnologia da informação;
- l) Realizar o monitoramento dos sistemas administrativos e identificação de possíveis erros, efetuando as correções necessárias para o correto funcionamento dos sistemas administrativos do CBMSC;
- m) Efetuar a geração de relatórios contendo informações relativas aos sistemas administrativos do CBMSC;
- n) Auxiliar na elaboração de documentação e manuais referentes aos sistemas administrativos do CBMSC; e
- o) Realizar o atendimento de solicitações do público interno do CBMSC via aplicativo de sistema de atendimento de usuário (SAU).

#### V - Por meio do Centro de Sistemas de Emergência (CSE):

- a) Desenvolver novas funcionalidades nos sistemas do CBMSC relacionados à investigação de incêndio, atendimento e despacho e gestão das atividades operacionais, excetuando-se segurança contra-incêndio;
- b) Efetuar manutenção dos sistemas de emergência, tanto as corretivas quanto às relacionadas a manter o sistemas atualizados;
- c) Atuar no desenvolvimento de integrações necessárias entre os sistemas do CBMSC e externos;
- d) Buscar aprimoramento técnico em relação às tecnologias utilizadas nos sistemas de emergência;
- e) Realizar o atendimento aos usuários dos sistemas de emergência;
- f) Auxiliar na geração de relatórios estatísticos relacionados aos sistemas de emergência;
- g) Realizar o desenvolvimento e auxiliar na implantação dos sistemas de emergência do CBMSC;

- h) Manter os sistemas de emergência do CBMSC em funcionamento realizando as manutenções e atualizações necessárias;
- i) Elaborar rotinas de integração junto a outros órgãos, quando necessário, para o desenvolvimento e funcionamento de sistemas de emergência do CBMSC.
- j) Realizar o atendimento das solicitações do público interno e disponibilizar solução de problemas referentes aos sistemas de emergência do CBMSC, elaborando também rotinas que auxiliem na identificação desses erros;
- k) Auxiliar outros setores do CBMSC no que concerne a dúvidas relativas aos sistemas de emergência do CBMSC e tecnologia da informação;
- l) Realizar o monitoramento dos sistemas de emergência e identificação de possíveis erros, efetuando as correções necessárias para o correto funcionamento dos sistemas de emergência do CBMSC;
- m) Efetuar a geração de relatórios contendo informações relativas aos sistemas de emergência do CBMSC;
- n) Auxiliar na elaboração de documentação e manuais referentes aos sistemas de emergência do CBMSC;
- o) Realizar o atendimento de solicitações do público interno do CBMSC via sistema de sistema de atendimento de usuário (SAU);
- p) Contratar e manter contratos de serviços externos que integrem funcionalidades aos sistemas de emergência;
- q) Gerenciar contratos de prestação de serviço de desenvolvimento dos sistemas de emergência;
- r) Colaborar com outras instituições, em especial as bombeiro militares, no repasse de tecnologia; e
- s) Manter repositório de códigos do sistemas de emergência.

VI - Por meio do Centro de Administração, Suporte e Manutenção (CASM):

- a) Controlar o patrimônio de tecnologia da DiTI;
- b) Receber os equipamentos de TI e controlar seu patrimoniameto;
- c) Fazer a troca e manutenção de equipamentos danificados dos setores dependentes de orçamento do estado;
- d) Cuidar dos processos de aquisição de equipamentos e serviços de TI;
- e) Gerenciar os problemas relativos aos recursos humanos do CBMSC;
- f) Monitorar o serviço de plantão da DiTI;
- g) Sugerir alterações na forma de trabalho do plantão;
- h) Manter atualizados os softwares de monitoramento de máquinas e serviços do CBMSC; e
- l) Prestar suporte aos problemas de TI dos usuários do CBMSC.



## Assinaturas do documento



Código para verificação: **427NN8ZG**

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



**MARCOS AURELIO BARCELOS** (CPF: 909.XXX.809-XX) em 05/01/2022 às 14:23:28

Emitido por: "SGP-e", emitido em 21/03/2019 - 17:12:52 e válido até 21/03/2119 - 17:12:52.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0JNU0NfOTk5MI8wMDAwMDM2MF8zNjBfMjAyMI80MjdOTjhaRw==> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CBMSC 0000360/2022** e o código **427NN8ZG** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.