



PORTARIA Nº 679/2024/CBMSC, de 2/12/2024.

Dispõe sobre a estrutura organizacional da Diretoria de Pessoal (DP) no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Santa Catarina (CBMSC).

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições legais, alicerçado na Lei Complementar nº 724, de 2018 e no Decreto nº 1.328, de 2021, de acordo com o Processo CBMSC 00025008/2024,

RESOLVE:

Art. 1º Redefinir e comunicar para conhecimento da Corporação, a estrutura organizacional da Diretoria de Pessoal (DP) no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Santa Catarina (CBMSC), conforme o Anexo I desta Portaria.

§ 1º A Diretoria de Pessoal (DP) está subordinada diretamente ao Chefe do Estado-Maior Geral.

§ 2º A DP será dirigida por um Diretor e contará com um Subdiretor, função que será exercida pelo Chefe de Divisão mais antigo da respectiva Diretoria.

Art. 2º Compete à DP planejar, coordenar, fiscalizar, controlar e executar a política de pessoal da Instituição, conforme as atribuições detalhadas no Anexo II desta Portaria.

Art. 3º Fica estabelecida a obrigatoriedade de registro, no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH), dos bombeiros militares designados para funções de chefia, após a publicação oficial de suas nomeações no Boletim do Corpo de Bombeiros Militar (BCBM).

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada a sua eficácia à publicação no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina.

Art. 5º Revogar a Portaria nº 587/CBMSC, de 15/10/2024.

Coronel BM FABIANO BASTOS DAS NEVES
Comandante-Geral do CBMSC
(assinado digitalmente)

ANEXO I
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA DIRETORIA DE PESSOAL (DP)

A Diretoria de Pessoal (DP), com sede no Centro Administrativo da Secretaria de Estado da Segurança Pública, no município de Florianópolis, terá a seguinte estrutura organizacional:

I - Direção:

- a) Diretor;
- b) Subdiretor; e
- c) Secretaria.

II - Divisão de Recursos Humanos (DiRH):

- a) Centro de Vencimento e Consignações (CVC); e
- b) Centro de Efetivo e Movimentação (CEM).

III - Centro de Seleção, Inclusão e Estudo de Pessoal (CSIEP):

- a) Seção de Inclusão e Seleção de Pessoal (SIS); e
- b) Seção de Identificação de Pessoal (SID).

IV - Divisão de Saúde e Promoção Social (DiSPS):

- a) Centro de Saúde Ocupacional (CSO).

V - Divisão de Educação Física (DiEF) - Desativada

- a) Centro de Avaliação Física (CAF).

VI - Divisão de Segurança do Trabalho (DiST) - Desativada

- a) Centro de Avaliação de Atividades Laborais (CAA); e
- b) Centro de Investigação de Acidente no Trabalho (CIAT).

ANEXO II ATRIBUIÇÕES À DIRETORIA DE PESSOAL (DP)

Ficam estabelecidas as seguintes atribuições à Diretoria de Pessoal (DP):

I - São atribuições da Direção:

- a) Desenvolver os planos e baixar as ordens decorrentes das diretrizes da política de pessoal da Corporação;
- b) Propor a movimentação de oficiais ao Comandante-Geral e a de praças ao Subcomandante-Geral;
- c) Manter ligação através do Comandante-Geral com os órgãos do Exército Brasileiro, relacionados com o controle do pessoal bombeiro militar;
- d) Estudar e instruir os processos administrativos e submetê-los à consideração do Chefe do Estado-Maior Geral em que lhe extrapolarem à competência;
- e) Coordenar e controlar a execução do plano de férias da Corporação; e
- f) Coletar dados e realizar inspeção de caráter setorial, visando à elaboração de estudos e propostas de medidas a serem submetidas ao Chefe do Estado-Maior Geral, para a melhoria e aperfeiçoamento do sistema de administração de pessoal.

II - São atribuições da Secretaria:

- a) Elaborar estatísticas e relatórios das atividades da Diretoria;
- b) Receber os processos do Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGP-e) e encaminhar para as divisões competentes para gestão;
- c) Fazer as publicações legais no Diário Oficial do Estado e no Boletim do CBMSC; e
- d) Coordenar o cadastro e a contratação de Corpo Temporário de Inativos da Segurança Pública (CTISP).

III - São atribuições da Divisão de Recursos Humanos (DiRH):

- a) Controlar todas as atividades relacionadas com a vida funcional do pessoal militar e civil da Corporação, mantendo registros individuais atualizados;
- b) Elaborar os processos de concessão de medalhas;
- c) Manter e operacionalizar o funcionamento das comissões permanentes e de mérito; e
- d) Baixar normas técnicas relativas às atividades de sua competência e controlar a sua aplicação.

IV - Centro de Vencimento e Consignações (CVC):

- a) Executar as atividades relativas ao pagamento, alterações e demais encargos relativos ao pessoal ativo, inativo, pensionista e civil.

V - Centro de Efetivo e Movimentação (CEM):

- a) Preparar os atos de movimentação, classificação e nomeação de oficiais;
- b) Preparar os atos de movimentação, classificação e designação de praças e civis;
- c) Executar as atividades pertinentes à documentação do pessoal; e
- d) Manter o controle do pessoal agregado, excluído e licenciado.

VI - São atribuições do Centro de Seleção, Inclusão e Estudo de Pessoal (CSIEP):

- a) Promover a seleção para o ingresso e para admissão de pessoal civil, bem como o serviço de identificação;

- b) Tratar dos assuntos de estatística e modernização administrativa, na esfera de suas atribuições; e
- c) Estabelecer e manter intercâmbio técnico-científico com entidades afins.

VII - Seção de Inclusão e Seleção de Pessoal (SIS):

- a) Elaborar os processos de seleção de pessoal militar e civil;
- b) Fazer a inclusão de pessoal militar e civil; e
- c) Atender, no que lhe couber, a seleção do pessoal.

VIII - Seção de Identificação de Pessoal (SID):

- a) Elaborar as carteiras de identidade funcional do pessoal ativo e inativo; e
- b) Colaborar na especificação, padronização, catalogação e distribuição do material necessário às suas atividades e instruir a sua utilização e manutenção.

IX - São atribuições da Divisão de Saúde e Promoção Social (DiSPS):

- a) Planejar, orientar, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades de saúde ocupacional, segurança do trabalho, assistência médica, odontológica e psicológica do pessoal e de seus dependentes;
- b) Promover a realização de estudos, análises, e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento do Sistema de Saúde e Assistência Social;
- c) Propor ao Estado-Maior Geral medidas que visem aprimorar as diretrizes gerais e aperfeiçoar a legislação e a Política de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho e Assistência Social;
- d) Tratar da coordenação, controle, e fiscalização, por meio de inspeções técnico-administrativas dos órgãos do Sistema de Saúde e Assistência Social;
- e) Elaborar normas, planos, programas, ordens e instruções relacionadas com o Sistema de Saúde e Assistência Social; e
- f) Prover, controlar e fiscalizar as atividades relacionadas à promoção da saúde e qualidade de vida, assistência social e religiosa.

X - Centro de Saúde Ocupacional (CSO):

- a) Proceder o controle médico-sanitário do pessoal;
- b) Elaborar e executar programas de medicina preventiva e saúde comunitária;
- c) Propor a realização de convênios e contratos com entidades médicas ou técnico-profissionais, do direito público ou privado, visando à complementação e à racionalização dos serviços que lhe são afetos;
- d) Realizar as perícias médicas ou médico-legais, psicológicas e físicas, através do corpo técnico disponível;
- e) Avaliar os riscos ocupacionais das atividades laborais do bombeiro militar (administrativas e operacionais) definindo ações para mitigá-los;
- f) Realizar as investigações dos acidentes no trabalho definindo as ações necessárias à sua prevenção; e
- g) Promover estudos voltados ao desempenho humano, gerando estatísticas.



Assinaturas do documento



Código para verificação: **76G4LC0S**

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



FABIANO BASTOS DAS NEVES (CPF: 908.XXX.739-XX) em 03/12/2024 às 18:36:48

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/Q0JNU0NfOTk5MI8wMDAyNTAwOF8yNTAyMF8yMDI0Xzc2RzRMQzBT> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CBMSC 00025008/2024** e o código **76G4LC0S** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.