

	<p>Instrução de Trabalho - IT</p>	<p>Coordenação</p> 	
---	-----------------------------------	--	---

<p>Processo</p> <p><b>Acompanhar a execução do Fundo a Fundo</b></p>		
<p>Versão</p> <p>01/2022</p>	<p>Data de Emissão</p> <p>05/07/2022</p>	<p>Macroprocesso (Governo de SC)</p> <p>Defesa Civil e Segurança Pública</p>

## 1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

### Descrição do processo

Acompanhar a execução do Fundo a Fundo desde sua captação até a finalização.

### Objetivo

Proporcionar uma maior efetividade na execução de todo processo com objetivo de garantir a execução da verba disponibilizada pelo Fundo Nacional de Segurança Pública (FNSP)

### Informações complementares

O Fundo Nacional de Segurança Pública (FNSP) destina o produto da arrecadação das loterias com objetivo de promover projetos e ações nas áreas de segurança pública e de prevenção à violência. Os recursos são aplicados principalmente em equipamento, treinamento e qualificação das polícias e das guardas municipais. O fundo é administrado por um conselho gestor, composto por integrantes do governo federal. (Lei 13.756/18)

A verba disponibilizada tem o intuito de atender dois eixos: a) Valorização Profissional, b) Combate à criminalidade violenta/ Fortalecimento das Instituições.

### Responsável

<i>Setor</i>	<i>E-mail</i>
CBMSC/BM7	bm7ch@cbm.sc.gov.br

### **Interessados**

As áreas ou pessoas às quais o processo se destina.

- Governo de Santa Catarina – GOV/SC
- Comando geral – CBMSC – BM7, BM-4, DLF, Batalhões
- Secretaria de Segurança Pública - SSP

### **Atores Envolvidos**

Comando Geral;  
 Batalhões;  
 BM7;  
 DLF;  
 SSP

### **Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)**

- E-MAIL;
- Aplicativo de Troca de Mensagens Instantâneas;
- Sistema de Processo Eletrônico do Governo do Estado - SGP-E;
- Sistema Projeta-SC
- MS Office/ Libre Office.

### **Parâmetros SGPE**

<i>Assunto</i>		<i>Classe</i>		<i>Controle de acesso (sigilo)</i>
1267	Aquisições e contratações	92	Processos sob aquisição de materiais	Público

### **Legislação, normativas e outras referências**

Lei 17.801/2019

## Indicadores de performance

- Número de emendas aprovadas
- Percentual de verbas executadas no prazo.

## Definições

SSP – Secretaria de Segurança Pública

CBMSC – Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina

DLF – Diretoria de Logística e Finanças

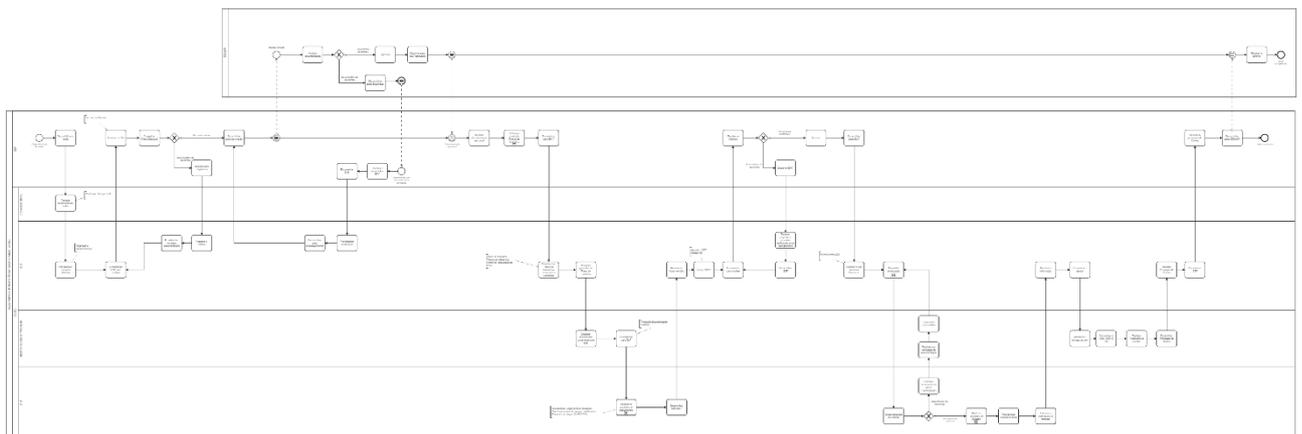
BM7 – Seção de Planejamento de Projetos

OBM – Organização Bombeiro Militar

## 2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link

<https://cawemo.com/share/ec3f58c0-1c83-4b74-819b-6094a21746ff>



### 3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

#### SSP – Secretaria de Segurança Pública

##### 1. Disponibilizar a verba

Informar a necessidade de confecção do termo de adesão

#### CBMSC - Comando-Geral

##### 2. Planejar destinação da verba - conforme planejamento

#### CBMSC/BM7

##### 3. Providenciar termo de adesão

Organizar documentação

##### 4. Encaminhar para SSP para análise

#### SSP – Secretaria de Segurança Pública

##### 5. Analisar os Tas (Termos de Adesão)

##### 6. Consolidar o Plano Estadual

Se os documentos estiverem conformes:

##### 7. Encaminhar para aprovação SENASP

Caso os documentos não estejam em conformidade:

##### 8. Restituir para diligências para BM7

#### CBMSC/BM7

##### 9. Receber e retificar

##### 10. Providenciar remessa da documentação para SSP – segue fluxo conforme item 7

#### SENASP – Secretaria Nacional de Segurança Pública

##### 11. Analisar documentação

Se estiver em conformidade:

##### 12. Aprovar e devolver para SSP aprovado

Caso a documentação estiver em desacordo

##### 13. Encaminhar para diligências à SSP

#### SSP – Secretaria de Segurança Pública

14. Receber

15. Encaminhar para CBMSC/BM7

#### **CBMSC/BM7**

16. Providenciar retificação

17. Encaminhar para prosseguimento

#### **SSP – Secretaria de Segurança Pública – caso aprovado**

18. Receber documentação aprovada

19. Autorizar produção dos planos de trabalho

20. Encaminhar para CBMSC/BM7

#### **CBMSC/BM7**

21. Providenciar de Planos de trabalho e documentação correlata - Plano de trabalho, Termo de referência, Plano de localização e demais documentação

22. Designar gestores do Plano de Trabalho

#### **Gestor de Plano de Trabalho**

23. Providenciar documentos juntamente BM7

24. Encaminhar para CBMSC/DLF

#### **CBMSC/DLF**

25. Elaborar documentação: Orçamentos, Planilha de pesquisa de preços, Justificativa de pesquisa de preços (IN06/2021)

26. Enviar para CBMSC/BM7

#### **CBMSC/BM7**

27. Receber e fazer a revisão

28. Lançar no SGPe – Assunto: 1267 Classe: 92

29. Encaminhar para SSP para analisar

#### **SSP- Secretaria de Segurança Pública**

30. Receber e analisar

Se os documentos estiverem conformes:

31. Aprovar e encaminhar para CBMSC/BM7

Caso a documentação estiver em desacordo:

32. Devolver para CBMSC/BM7 para regularização junto aos gestores e encaminhar para SSP

#### **CBMSC/BM7**

33. Receber proposta e dar ciência ao comando
34. Requisitar contratação para DLF

#### **CBMSC/DLF**

35. Iniciar processo de execução  
Documentação não conforme
36. Devolver documentação para regularização

#### **CBMSC/Gestor de Plano de trabalho**

37. Providenciar retificação
38. Encaminhar para análise

#### **CBMSC/DLF**

Documentação em conformidade:

39. Executar processo licitatório (Macroprocesso)
40. Providenciar compra do bem
41. Informar para assinatura do contrato

#### **CBMSC/BM7**

42. Receber a informação
43. Comunicar ao gestor do Plano de Trabalho

#### **CBMSC/Gestor de Plano de trabalho**

44. Monitorar a entrega do bem
45. Comunicar a CBMSC/BM4, BM7, DLF
46. Realizar prestação de contas
47. Encaminhar prestação de contas para CBMSC/BM7

#### **CBMSC/BM7**

48. Receber a prestação de contas

#### 49. Encaminhar para SSP

#### SSP – Secretaria de Segurança Pública

50. Receber a prestação de contas

51. Encaminhar para SENASP

#### SENASP – Secretaria Nacional de Segurança Pública

52. Receber e aprovar

53. Finalizar a execução do recurso

#### 4. HISTÓRICO DE REVISÕES

<i>Versão nº</i>	<i>Responsável pela elaboração da IT</i>	<i>Data</i>	<i>Síntese da Revisão</i>
01/2022	Mariângela Kretzer Martins	05/07/2022	Elaboração



# Assinaturas do documento



Código para verificação: **UWV3355Y**

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

✓ **MARIANGELA KRETZER MARTINS** (CPF: 377.XXX.279-XX) em 21/11/2022 às 11:43:39  
Emitido por: "SGP-e", emitido em 23/05/2022 - 15:18:41 e válido até 23/05/2122 - 15:18:41.  
(Assinatura do sistema)

✓ **ALEXANDRE VIEIRA** (CPF: 887.XXX.159-XX) em 21/11/2022 às 14:07:17  
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/Q0JNU0NfOTk5MI8wMDAyNzA3N18yNzExMF8yMDIyX1VXVjMzNTVZ> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CBMSC 00027077/2022** e o código **UWV3355Y** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.