



## PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 15

### PERDA DA FUNÇÃO PÚBLICA

Estabelecido em  
**19/03/2020**

Atualizado em  
**19/03/2020**

Execução  
**CEM/DP**

#### I. OBJETIVO

Este procedimento tem como objetivo fixar os fluxos do processo de exclusão das fileiras da Corporação por perda da função pública, decorrente de decisão judicial, no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina.

#### II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

##### LEGISLAÇÃO

##### ESPECIFICAÇÃO

Decreto-Lei no 2.848, de 07 de dezembro de 1940

Art. 92

Decreto-Lei no 3.689, de 03 de outubro de 1941

Art. 691

Decreto-Lei no 1.001, de 21 de outubro de 1969

Art. 98, inciso V, e 103

Decreto-Lei no 1.002, de 21 de outubro de 1969

Art. 604

#### III. ENTRADAS

3.1 Decisão judicial de perda da função pública.

#### IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADES

##### AUXILIAR DO CEM/DP

4.1 Receber a decisão judicial determinando a perda da função pública e solicitando a exclusão do Bombeiro Militar.

4.2 Autuar processo:

4.2.1 Cadastrar “Processo Digital” no Sistema de Gestão de Processo Eletrônico (SGPe), informando:

4.2.1.1 Setor de competência: CBMSC/DP/CEM;

4.2.1.2 Interessado: nome do Bombeiro a que se refere o processo;

4.2.1.3 Assunto: 894 (EXCLUSÃO);

4.2.1.4 Detalhamento do assunto (etiqueta): perda da função pública;

4.2.1.5 Controle de acesso: público;

4.2.1.6 Incluir a decisão judicial e as notas recebidas no processo do SGPe.

4.3 Realizar consulta cadastral e processual:

4.3.1 Acessar o SIGRH e consultar:

4.3.1.1 Relação de vínculo;

4.3.1.2 Mapa de tempo de serviço;

4.3.1.3 Ficha de alterações judicial/disciplinar.

4.3.2 Acessar o e-SAJ/TJSC e realizar consulta processual que indique o processo em que o Bombeiro Militar figura como indiciado/réu/apenado em processo do Poder Judiciário;

4.3.3 Incluir as consultas como peças do processo no SGPe.

4.4 Elaborar portaria digital:

4.4.1 Elaborar portaria de perda de função pública.

4.4.1.1 Anexar portaria ao processo no SGPe;

4.5 Publicar Portaria:

4.5.1 Encaminhar portaria em formato editável (.doc) para endereço eletrônico “dpsecaux@cbm.sc.gov.br”, solicitando publicação em DOE.

(\*) Obs.: Após publicação em DOE, inserir a peça da publicação no SGPe.

4.6 Enviar processo para o B1 da Unidade (ou equivalente), via SGPe.

#### B1, OU SARGENTEAÇÃO, DA UNIDADE

4.7 Informar o ex-BM:

4.7.1 Assim que receber o processo no SGPe, retirar o militar excluído imediatamente de toda e qualquer escala de serviço;

4.7.2 Informar o militar excluído sobre o resultado do processo judicial e obter ciência, colhendo sua assinatura na cópia da sentença;

4.7.3 Digitalizar o documento assinado, “conferir peça” e armazenar o documento físico na OBM;

4.7.4 Providenciar o preenchimento de declaração de residência, assinada pelo ex-BM, e encaminhar a mesma para a Vara Judicial respectiva, informando a cessação de vínculo do então BM com a Corporação;

4.7.5 Digitalizar o ofício enviado à Vara Judicial (com o recebido ou aviso de recebimento - AR), “conferir peça” no SGPe e armazenar o documento físico na OBM;

4.7.6 Recolher a Carteira de Identidade funcional do Bombeiro Militar excluído, encaminhando-a à DiSIEP/DP;

4.7.7 Devolver o processo do SGPe ao CBMSC/DP/CEM.

4.8 Publicar Portaria em BI:

4.8.1 Transcrever a Portaria de desligamento no Boletim Interno da OBM e publicar.

4.9 Atualizar dados no SIGRH:

4.9.1 Alterar o cadastro do Bombeiro Militar desligado no SIGRH, atualizando endereço da residência, números de telefone e e-mail pessoal.

#### AUXILIAR DO CEM

4.10 Verificar na fila de trabalho os processos de perda da função pública:

4.10.1 Abrir a aba “Peças” e verificar se todos os documentos necessários estão no processo, além de identificar se eles se encontram na ordem e nomenclatura correta;

4.10.2 Conferir também se os documentos inseridos estão legíveis e preenchidos corretamente, e então recebê-lo.

4.11 Inserir no SIGRH:

4.11.1 Inserir o afastamento no SIGRH (Menu do sistema >> Afastamentos >> Afastamentos gerais >> Manter afastamentos).

(\*) Obs.: Após inserção no SIGRH, inserir a peça da inserção no SGPe.

4.12 Encaminhar processo ao Diretor de Pessoal “CBMSC/DP/DIR” para análise e assinatura do Comandante-Geral na portaria.

#### DIRETOR DE PESSOAL

4.13 Receber e analisar o processo:

4.13.1 Analisar processo;

4.13.2 Solicitar assinatura do Comandante-Geral na portaria;

4.13.3 Após assinatura do Comandante-Geral, encaminhar processo ao “CBMSC/DP/CEM”;

(\*) Obs.: Em caso de divergências, recusar o processo informando as providências para correção.

#### AUXILIAR DO CEM

4.14 Receber processo com assinatura do Comandante-Geral.

4.15 Encaminhar cópia da Portaria:

4.15.1 Encaminhar cópia para CPP ou CPO, e CVC para atualização de almanaque e ajuste da folha de pagamento.

4.16 Arquivar processo:

4.16.1 Acessar o SGPe e consultar o processo de perda de função pública, inserir o motivo de arquivamento do processo e arquivá-lo.

#### V. SAÍDAS

5.1 Portaria de publicação;

5.2 Atualização do SIGRH;

5.3 Ofício de comunicação ao Poder Judiciário.

#### VI. ANEXOS

#### VII. ASSINATURA

Florianópolis-SC, 19 de março de 2020.

**CHARLES FABIANO ACORDI - Cel BM**  
Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC