



PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 14

EXCLUSÃO A BEM DA DISCIPLINA

Estabelecido em
19/03/2020

Atualizado em
19/03/2020

Execução
CEM/DP

I. OBJETIVO

Este procedimento tem como objetivo fixar fluxos do processo de exclusão a bem da disciplina, por decisão do Conselho de Disciplina, do Aspirante a oficial e das Praças com estabilidade, no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina.

II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

LEGISLAÇÃO

ESPECIFICAÇÃO

Lei nº 6.218, de 10 de fevereiro de 1983

Arts. 100, inciso VI, 127 a 129

Decreto nº 12.112, de 16 de setembro de 1980

Arts. 21, 22 e 29, § 2º

III. ENTRADAS

- 3.1 Notificação da Corregedoria-Geral do CBMSC;
- 3.2 Decisão do Conselho de Disciplina;
- 3.3 Decisão de recursos.

IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADES

AUXILIAR DO CEM/DIRH/DP

4.1 Autuar processo:

4.1.1 Após receber a notificação da Corregedoria-Geral do CBMSC solicitando a exclusão do Bombeiro Militar, deverá cadastrar “Processo Digital” no Sistema de Gestão de Processo Eletrônico (SGPe), informando:

4.1.1.1 Setor de competência: CBMSC/DP/CEM;

4.1.1.2 Interessado: Nome do Bombeiro a que se refere o processo;

4.1.1.3 Assunto: 894 (EXCLUSÃO);

4.1.1.4 Detalhamento do assunto (etiqueta): Exclusão a bem da disciplina;

4.1.1.5 Controle de acesso: público.

4.1.2 Incluir a notificação, a decisão do Conselho de Disciplina e a decisão de recursos no processo.

(*) Obs.: Se o processo já estiver cadastrado no SGPe, verificar na fila de trabalho os processos de Exclusão.

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

4.2 Realizar consulta cadastral e processual:

4.2.1 Acessar o SIGRH e consultar:

4.2.1.1 Relação de vínculo;

4.2.1.2 Mapa de tempo de serviço;

4.2.1.3 Ficha de alterações judicial/disciplinar;

4.2.1.4 Histórico referente à submissão em Conselho de Disciplina.

4.3 Acessar o e-SAJ/TJSC:

4.3.1 Realizar consulta processual que indique se o Bombeiro Militar figura como indiciado/réu/apenado em processo do Poder Judiciário;

4.3.2 Incluir as consultas como peças do processo.

4.4 Enviar nota de inspeção de saúde:

4.4.1 Enviar nota para a OBM de lotação do Bombeiro Militar (Cmt e B1), solicitando que seja providenciada a inspeção de saúde para fins de exclusão do BM.

(*) Obs.: Após inspeção de saúde, anexar a ficha de visita médica no processo do SGPe.

4.5 Elaborar Portaria digital:

4.5.1 Elaborar portaria de exclusão, conforme modelo;

4.5.2 Anexar portaria ao processo no SGPe;

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

4.6 Receber processo com assinatura do Comandante-Geral.

4.7 Publicar Portaria:

4.7.1 Encaminhar portaria, em formato editável (.doc), para o endereço eletrônico dpsecaux@cbm.sc.gov.br, solicitando publicação em Diário Oficial do Estado (DOE).

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

4.8 Inserir no SIGRH:

4.8.1 Inserir afastamento no SIGRH (menu do sistema >> afastamentos >> afastamentos gerais >> manter afastamentos), inserir a matrícula e clicar em “Novo”;

4.8.2 Inserir data inicial do afastamento. Clicar na lupa em “Motivo de afastamento”. Novamente em “Motivo de afastamento”, digitar “disciplina” e teclar “Enter”. Clicar no afastamento “EXCLUSÃO A BEM DA DISCIPLINA/CONSELHO DE DISCIPLINA”. Clicar na seta de próxima página;

4.8.3 No campo de “observações” digitar o número do processo do SGPe. Clicar em “Documento” e em “Dados da publicação” digitar o número do DOE em “Número da publicação”. Digitar a data da publicação em “Data da publicação”. Em “Tipo de publicação” escolher: “EXTERNO”. Em “Meio de publicação oficial” escolher: “DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO”. Para finalizar a inclusão deve-se clicar em “Incluir”.

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

4.9 Encaminhar cópia da Portaria:

4.9.1 Encaminhar cópia para CPP e CVC para atualização de almanaque e ajuste da folha de pagamento.

4.10 Arquivar processo:

4.10.1 Acessar o SGPe e consultar o processo de licenciamento, inserir o motivo de arquivamento do processo e arquivá-lo.

B1 OU SARGENTEAÇÃO DA OBM

4.11 Providenciar ficha de visita médica:

4.11.1 Providenciar ficha de visita médica e ofício de apresentação especificando a finalidade da inspeção de saúde, assinados pelo Comandante/Diretor.

4.12 Solicitar agendamento:

4.12.1 Enviar nota para a Junta Médica da Corporação (JMC), ou Formação Sanitária (FS), solicitando o agendamento da inspeção de saúde do Bombeiro Militar, informando como motivo a exclusão a bem da disciplina;

4.12.2 Em seguida, entregar a ficha de visita médica e o ofício de apresentação assinados, e orientar que o militar apresente esses documentos no dia da inspeção, bem como o documento de identificação com foto.

4.13 Encaminhar situação:

4.13.1 Quando o Bombeiro Militar não comparecer na inspeção de saúde agendar nova data com a JMC, ou FS, e enviar nota para a CEM informando o motivo do não comparecimento e os encaminhamentos realizados. O novo agendamento, devidamente justificado, deve acontecer até três vezes;

4.13.2 Ultrapassadas as tentativas, e permanecendo o militar sem comparecer na inspeção, informar a situação ao CEM/DIRH/DP, para as providências necessárias.

4.14 Retirar da escala operacional:

4.14.1 Se o Bombeiro Militar for considerado “apto” ou “apto com restrição” pela JMC, ou FS, retirar o mesmo da escala de serviço operacional, mantendo-o apenas no serviço administrativo da OBM, e informar o Comandante Imediato sobre a alteração.

4.15 Informar o ex-BM:

4.15.1 Após conclusão do processo, retirar o militar excluído imediatamente de toda e qualquer escala de serviço;

4.15.2 Informar o militar excluído sobre o resultado do processo e obter ciência, colhendo sua assinatura em cópia da portaria;

4.15.3 Digitalizar o documento assinado e encaminhar ao CEM por nota eletrônica (dpcemch@cbm.sc.gov.br), armazenando o documento físico na OBM;

4.15.4 Recolher a carteira de identidade funcional do Bombeiro Militar excluído, encaminhando-a à DiSIEP.

4.16 Providenciar declaração de residência:

4.16.1 Se o Bombeiro Militar excluído é indiciado, réu ou apenado (conforme consulta da CJD no e-SAJ/TJSC), 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;

4.16.2 Digitalizar o ofício e encaminhar ao CEM por nota eletrônica (dpcemch@cbm.sc.gov.br), armazenando o documento físico na OBM.

4.17 Publicar portaria em BI:

4.17.1 Transcrever a portaria de desligamento no Boletim Interno da OBM e publicar.

4.18 Atualizar dados:

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

COMANDANTE IMEDIATO

4.19 Assinar ficha de visita médica:

4.19.1 Assinar a ficha de visita médica e o ofício de apresentação, solicitando que o militar compareça na JMC para inspeção de saúde para fins de exclusão a bem da disciplina.

DIRETOR DE PESSOAL

4.20 Receber e analisar o processo:

4.20.1 Analisar processo;

4.20.2 Solicitar assinatura do Comandante-Geral na portaria;

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

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

V. SAÍDAS

5.1. Portaria de Publicação;

5.2 Atualização do SIGRH;

5.3 Ofício para o Poder Judiciário informando endereço do ex-BM, se for o caso.

VI. ASSINATURA

Florianópolis, 19 de março de 2020.

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