

**PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO N° 13****EXCLUSÃO POR ÓBITO**Estabelecido em
19/03/2020Atualizado em
19/03/2020Execução
CEM/DIRH/DP**I. OBJETIVO**

Este procedimento tem como objetivo fixar o fluxo do processo de exclusão de Bombeiro Militar do serviço ativo, ou das fileiras da Corporação por motivo de falecimento, 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

- Art. 100, inciso VIII

- Art. 131

III. ENTRADAS

3.1 Certidão de óbito.

IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADES**B1 OU SARGENTEÇÃO DA UNIDADE**

4.1 Certidão de óbito:

4.1.1 Digitalizar a certidão de óbito do militar e criar processo no SGPe para anexá-la.

4.2 Autuar processo:

4.2.1 Cadastrar “Documento Digital” no SGPe, informando:

4.2.1.1 Setor de Competência: CBMSC/DP/CEM;

4.2.1.2 Interessado: Nome do Bombeiro Militar;

4.2.1.3 Assunto: 825 (PORTARIAS);

4.2.1.4 Controle de acesso: Público.

4.2.2 Incluir a peça da Certidão de Óbito no SGPe;

4.2.3 Encaminhar processo para CEM/DIRH/DP.

AUXILIAR DO CEM/DIRH/DP

4.3 Elaborar Portaria digital:

4.3.1 Elaborar Portaria conforme modelo de exclusão por falecimento;

4.3.2 Incluir a peça da portaria;

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

4.3.4 Receber processo com assinatura do Comandante-Geral.

4.5 Publicar portaria:

4.5.1 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.

4.5 Inserir no SIGRH:

4.5.1 Inserir afastamento no SIGRH (menu do sistema >> afastamentos >> óbito >> registrar óbito de pessoas)

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

4.6 Encaminhar cópia da Portaria:

4.6.1 Encaminhar cópia para CPP ou CPO (se o militar for da ativa) e CVC para atualização de

almanaque e ajuste da folha de pagamento.

4.7 Arquivar processo:

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

DIRETOR DE PESSOAL

4.9 Receber e analisar o documento:

4.9.1 Analisar documento;

4.9.2 Solicitar assinatura do Comandante-geral na portaria;

4.9.3 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.

VI. ANEXOS

VII. ASSINATURA

Florianópolis-SC, 19 de março de 2020.

CHARLES FABIANO ACORDI - Cel BM

Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC