



PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 01

CURSO OU ESTÁGIO OFERECIDOS AO CBMSC POR OUTRAS INSTITUIÇÕES

Estabelecido em
04/06/2018

Atualizado em
08/04/2020

Execução
Toda corporação

I. OBJETIVO

Definir o fluxo do processo adotado pelo Corpo de Bombeiros Militar em relação ao cumprimento da legislação vigente, visando proporcionar aos BM que participarão de cursos de capacitação, de aperfeiçoamento, de especialização (exceto em formação) e estágio que sejam ressalvados seus direitos quanto a percepção de ajuda de custo, diárias de deslocamento e diárias de curso.

II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

LEGISLAÇÃO

ESPECIFICAÇÃO

CESSC/1989

Lei Estadual 5.645/1979

Decreto Estadual 1.127/2008

Decreto Estadual 68/2015

III. ENTRADAS

3.1 E-mail de outra instituição militar ou não oferecendo vaga em cursos, treinamentos ou estágios ao CBMSC;

3.2 Ofício de outra instituição militar ou não oferecendo vaga em cursos, treinamentos ou estágios ao CBMSC

IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADES

INSTITUIÇÃO EXTERNA

4.1 Oferecer vagas em curso ou estágio ao CBMSC

4.1.1 Receber a informação se há ou não interesse

AJUDÂNCIA-GERAL

4.2 Confeccionar despacho

4.2.1 Despachar providências;

4.2.2 Receber informações e emitir passagens, se for o caso;

4.2.3 Acompanhar processo até o fechamento na publicação do Relatório Individual.

CHEFE DO ESTADO MAIOR GERAL

4.3 Despachar para verificação de viabilidade;

4.3.1 Despachar de forma intermediária o interesse institucional;

4.3.2 Despachar decisão de interesse institucional.

BM3/EMG

4.4 Solicitar informações técnicas;

4.5 Solicitar informações de orçamento e financeiro;

4.6 Compilar informações e montar planilha de custos;

4.7 Enviar informações:

4.7.1 Despacho favorável à vaga?

4.7.1.1 Não: Receber informações e informar órgão externo de declínio de interesse

institucional;

4.7.1.2 Sim: Solicitar providências através de Nota com detalhamento dos despachos necessários.

4.8 Receber informações e informar órgão externo de interesse institucional

COORDENADORIA PERMANENTE

4.9 Receber Informações e encaminhar para abertura e controle de processo de ensino e disponibilizar informações técnicas para subsidiar decisão.

BM6/EMG

4.10 Disponibilizar informações de orçamento e financeiro

COMANDANTE GERAL

4.11 Decidir interesse institucional.

DIRETOR DE PESSOAL

4.12 Despachar providências

4.13 Receber informações e encaminhar para abertura e controle de processo de ensino

4.14 Tem transferência?

4.14.1 Não: FIM

4.14.2 Sim: Despachar para DP DiRH transferir o militar

DISIEP/DP

4.15 Receber despacho do DirDP e verificar: Tem indicação?

4.15.1 Não: Confeccionar Edital e abrir processo de seleção;

4.15.2 Sim: Confeccionar Nota de Chamada e Selecionar militar.

4.16 Reunir e encaminhar informações documentos do militar

MILITARES

4.17 Informar-se da seleção para público interno.

4.18 Inscrever-se em seleção atendendo todos pré-requisitos

MILITAR PARTICIPANTE

4.19 Receber Informações.

4.20 Participar do curso.

4.21 Prestar contas.

4.22 Confeccionar e enviar o Relatório Individual (RI) para publicação.

DIRETOR DE ENSINO

4.23 Despachar ações.

4.24 Determinar controle interno de processo de ensino.

4.25 Tem diária militar?

4.25.1 Não: FIM

4.25.2 Sim: Encaminha para DESec efetuar pagamento de diária militar / FIM

SECRETARIA/DE

4.26 Efetuar pagamento de diária militar.

DICAE/DE

4.27 Abrir controle interno de processo de ensino de curso externo.

4.28 Receberá diária de curso?

4.28.1 Não: FIM

4.28.2 Sim: Confeccionar e encaminhar planilha de pagamento de diária de curso externo

4.29 Cobrar e receber Relatório Individual

4.30 Publicar Relatório Individual: FIM

DIRH/DP

4.31 Transferir militar.

4.32 Solicitar pagamento de ajuda de custo.

CVC/DP

4.33 Efetuar pagamento de ajuda de custo

4.34 Efetuar pagamento de diária de curso externo: FIM

V. SAÍDAS

5.1 Nota eletrônica contendo ofício digitalizado sobre a aceitação ou não da vaga ofertada para o CBMSC para a instituição oferecedora.

5.2 Caso seja necessário, remessa via correios desta documentação para a instituição oferecedora.

5.3 Publicação em BCBM da autorização do militar contemplado pela vaga ofertada.

VI. ANEXO

6.1 Fluxograma

VII. ASSINATURA

Florianópolis, 08 de abril de 2020.

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

