



## PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 12

### LICENCIAMENTO A PEDIDO

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 licenciamento a pedido de Praças sem 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

Art.124, inciso I, §§ 1º e 4º

Lei Complementar 74, de 07 de janeiro de 1993

Art.1º

#### III. ENTRADAS

- 3.1 Requerimento de licenciamento a pedido;
- 3.2 Ficha de visita médica;
- 3.3 Carteira de identidade funcional.

#### IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADES

##### BOMBEIRO MILITAR

4.1. Manifestar interesse ao B1, ou sargenteação, da Unidade (ou equivalente):

4.1.1 O BM que quiser ser licenciado deverá manifestar verbalmente a sua intenção ao B1, ou sargenteação, da Unidade (ou equivalente), para que as providências iniciais sejam tomadas.

4.2 Comparecer na inspeção médica:

4.2.1 O BM deverá comparecer na Formação Sanitária portando ficha de visita médica e ofício de apresentação, especificando a finalidade da inspeção, assinados pelo Comandante/Diretor da OBM de subordinação ou vinculação do inspecionado.

4.3 Entregar farda e material fazendário:

4.3.1 Entregar fardamento, material fazendário, materiais diversos que possua sob sua cautela no B4 da OBM. Preencher “Certidão de baixa fazendária”, sendo assinada pelo requerente e pelo B4 da OBM;

4.3.2 O Bombeiro Militar deverá providenciar a entrega ao B1 da OBM:

4.3.2.1 Da Carteira de Identidade Funcional do CBMSC;

4.3.2.2 Da certidão de baixa fazendária;

4.3.2.3 Do requerimento assinado de licenciamento a pedido.

##### B1, OU SARGENTEAÇÃO, DA OBM

4.4. Providenciar requerimento:

4.4.1 Providenciar requerimento de licenciamento a pedido, conforme modelo em anexo.

4.5 Providenciar ficha de visita médica:

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

4.6 Entregar documentos:

4.6.1 Entregar a ficha de visita médica e o ofício de apresentação ao militar requerente para realização da inspeção de saúde para fins de licenciamento a pedido.

#### 4.7 Informar à Diretoria de Pessoal:

4.7.1 O B1, ou sargenteação, da OBM deve informar com URGÊNCIA para a Diretoria de Pessoal, via e-mail, na mesma data do requerimento de “licenciamento a pedido” do BM, para conhecimento e providências iniciais, com cópia do requerimento de “licenciamento a pedido” anexo ao e-mail, sob pena de ser responsabilizado por danos ao erário.

#### 4.8 Autuar Processo:

4.8.1 Conferir a ficha de visita médica e autuar processo;

4.8.2 Cadastrar “processo digital” no SGPe, informando:

4.8.2.1 Setor de competência: CBMSC/DP/CEM;

4.8.2.2 Interessado: nome do Bombeiro Militar solicitante;

4.8.2.3 Assunto: 2837 (LICENCIAMENTO);

4.8.2.4 Controle de acesso: público.

4.8.3 Incluir as peças no SGPe, digitalizando os documentos físicos recebidos do militar solicitante (requerimento, ficha de visita médica, carteira de identidade funcional e certidão de baixa fazendária) e inserindo-os no sistema, um de cada vez (atentar para que os documentos fiquem legíveis).

#### 4.9 Orientar militar sobre as seguintes providências:

4.9.1 Inutilizar carteira do SCSaúde: Sendo o Bombeiro Militar segurado do Plano de Saúde do Estado (SCSaúde), é necessário que sejam apresentadas todas as carteirinhas do Plano de Saúde (titular e dependentes), sendo estas inutilizadas na presença do Bombeiro Militar, uma vez que sua exclusão no plano ocorrerá com a data do afastamento. Assim, será emitida certidão de inutilização das carteirinhas, devendo ser devidamente assinada pelo requerente e pelo B1, ou sargenteação, da OBM;

4.9.2 Solicitar Declaração do SCSaúde: Requerer junto ao Plano SCSaúde, quando o Bombeiro Militar for segurado, a Declaração Negativa de Débitos, encaminhando pedido de informações ao endereço eletrônico [dndebitos@sea.sc.gov.br](mailto:dndebitos@sea.sc.gov.br), como via preferencial pela busca dessa informação. Não sendo possível, deverá ser expedida carta à Gerência de Contas Médico-Hospitalares, Supervisão de Despesas de Coparticipação, situada na Rua Coronel Lopes Vieira, 114, Florianópolis/SC, 88.015-260. Na solicitação da declaração do SC Saúde, deverá ser informado:

4.9.2.1 Nome completo do Bombeiro Militar;

4.9.2.2 Endereço e telefones atualizados;

4.9.2.3 Número completo da carteirinha; e

4.9.2.4 Indicação que a carteirinha foi inutilizada na presença do servidor (certidão de inutilização).

4.9.3 Declaração de residência, com e-mail e telefone para contato.

#### 4.10 Realizar as seguintes consultas:

4.10.1 Levantar banco de horas do Bombeiro Militar: Deverá ser realizado levantamento do banco de horas do Bombeiro Militar. Não deve existir nem saldo de horas negativo e nem positivo;

4.10.2 Consultar pendências na Diretoria de Ensino: Enviar nota à DE solicitando informações quanto a curso ou estágio de especialização, aperfeiçoamento ou reciclagem que, realizado por conta do Estado, precisa ser indenizado, uma vez que se faz necessário cumprir o preceito legal disposto no art. 124, I, §2º, da Lei nº 6.218/83 e evitar danos ao erário e a responsabilização pela prática irregular do ato em questão;

4.10.3 Consultar Justiça Militar: Acessar o site do TJSC ([www.tjsc.jus.br](http://www.tjsc.jus.br)) e verificar se o Bombeiro Militar tem alguma pendência junto a Justiça. Consultar também o SIGRH para verificar se existe registro de que o BM está sendo processado ou já foi condenado pela Justiça. Sendo positiva qualquer uma das duas consultas, elaborar “Declaração de informações pessoais”;

4.10.4 Informar ABEPOM: Informar a ABEPOM, por intermédio de nota eletrônica ([abepom@pm.sc.gov.br](mailto:abepom@pm.sc.gov.br)), do interesse do licenciamento do BM do CBMSC.

#### 4.11 Conferir documentos:

4.11.1 Deve ser conferida toda a lista de documentos a serem apresentados pelo Bombeiro Militar e anexar a documentação ao processo no SGPe. A resposta da Diretoria de Ensino, deve ser realizada em

no máximo um dia útil a partir do pedido. Anexar ainda a “Declaração de informações pessoais” e o resultado da consulta ao banco de horas. Havendo qualquer pendência na documentação exigida, solicitar os ajustes necessários por parte do requerente.

#### 4.12 Atualizar dados no SIGRH:

4.12.1 Com base nas informações inseridas na Declaração de Residência entregue pelo Bombeiro Militar interessado, caberá ao B1, ou sargenteação, a realização da conferência do mesmo junto ao SIGRH e deverão ser atualizadas as informações no sistema.

#### 4.13 Analisar documentos e débitos:

4.13.1 Verificar se o BM pagou ou tem interesse em pagar pelas despesas apontadas:

4.13.1.1 Se sim, juntar o(s) comprovante(s) de pagamento ao processo;

4.13.1.2 Se não, entregar notificações de ciência da existência de débitos ao requerente, para que dê o seu ciente nos documentos;

4.13.1.3 Se o “licenciando”, mesmo solicitado, não assinar a notificação, a mesma deverá ser lida em voz alta ao mesmo, com a presença de mais duas testemunhas, que assinarão o “Termo de ciência” em substituição;

4.13.1.4 Caso o requerente tenha débitos e não se manifeste formalmente sobre a quitação dos valores devidos, informar a CVC ([dpcvcch@cbm.sc.gov.br](mailto:dpcvcch@cbm.sc.gov.br)) o banco de horas do Bombeiro Militar, bem como para que se inicie o processo de ressarcimento de valores. Nessa informação, deve constar o número do protocolo SGPe do processo de licenciamento, para que possam ser buscados os documentos necessários para iniciar o referido processo administrativo.

#### 4.14 Encaminhar processo ao CEM:

4.14.1 Finalizada a inclusão de peças, o B1, ou sargenteação, da OBM deve encaminhar o processo cadastrado para o CEM, via SGPe, no prazo máximo de 05 dias úteis a contar da data do requerimento de “licenciamento a pedido”.

#### CEM/DIRH/DP

#### 4.15 Analisar processo :

4.15.1 Acessar o SGPe, conferir a documentação no processo com o requerimento de licenciamento a pedido, e solicitar as correções caso seja necessário;

4.15.2 Elaborar portaria digital de licenciamento;

4.15.3 Anexar portaria ao processo no SGPe;

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

#### 4.16 Receber processo com assinatura do Comandante-Geral.

#### 4.17 Publicar portaria:

4.17.1 Encaminhar portaria em formato editável (.doc) para o endereço eletrônico [dpsecaux@cbm.sc.gov.br](mailto:dpsecaux@cbm.sc.gov.br), solicitando publicação em DOE;

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

#### 4.18 Inserir no SIGRH

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

4.18.2 Inserir data inicial do afastamento. Clicar na lupa em “Motivo de afastamento”. Novamente em “Motivo de afastamento” digitar “licenciamento” e digitar “Enter”. Clicar no afastamento “LICENCIAMENTO A PEDIDO”. Clicar na seta de próxima página;

4.18.3 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”.

4.19 Encaminhar cópia da portaria:

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

4.20 Arquivar processo

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

**DIRETOR DE PESSOAL**

4.21 Receber e analisar o processo:

4.21.1 Analisar processo;

4.21.2 Solicitar assinatura do Comandante-Geral na portaria;

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

## **V. SAÍDAS**

5.1 Portaria de publicação;

5.2 Atualização do SIGRH.

## **VI. ANEXO**

6.1 Modelo de requerimento de licenciamento a pedido.

## **VII. ASSINATURA**

Florianópolis, 19 de março de 2020.

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

## ANEXO

### 6.1 Modelo de requerimento de licenciamento a pedido:



**SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA  
ESTADO-MAIOR GERAL  
DIRETORIA DE PESSOAL**

Florianópolis, 02 de junho de 2011.

Requerimento

Do **Subten BM João da Silva Souza**

Ao Senhor Diretor de Pessoal do CBMSC

**Objeto:** Licenciamento a Pedido

**Anexo:** Ficha de Visita Médica

1. **João da Silva Souza**, Mtel 900000-0, **Coronel** do Corpo de Bombeiro Militar, servindo no **QCGCBMSC**, requer a V. S<sup>a</sup> **LICENCIAMENTO A PEDIDO** a contar desta data.
2. Tal solicitação encontra amparo no Inciso I e parágrafo 1º do art. 124, da Lei 6.218, de 10 fevereiro de 1983.
3. É a primeira vez que requer.

---

**JOÃO DA SILVA SOUZA – Subten BM**