



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, 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) 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), 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) 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, 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^a **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