

	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 86		
	REQUERIMENTO DE PASSAGENS		
	Estabelecido em 09/10/2020	Atualizado em 09/10/2020	Execução CmdoG/CBMSC
I. OBJETIVO			
Este procedimento tem como objetivo elucidar o trâmite para a aquisição de passagens aéreas ou rodoviárias para o transporte de bombeiros militares e seus dependentes quando nas movimentações por interesse do serviço no Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina ou em caso de eventos por interesse do serviço.			
II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL			
LEGISLAÇÃO		ESPECIFICAÇÃO	
Constituição Federal de 1988		Art. 37	
Lei Estadual 6.218, de 10 de fevereiro de 1983		Art. 50, inciso IV, alínea “p”	
Lei Estadual 5.645, de 30 de novembro 1979		Art. 51 e 52	
Portaria CmdoG nº 186, de 5 de maio de 2017		Inteiro teor	
III. ENTRADAS			
3.1 Movimentação; 3.2 Curso, evento ou conferência; 3.3 Convocação de reunião do Comando-Geral.			
IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADES			
MOVIMENTAÇÃO BOMBEIRO MILITAR 4.1. Após receber a Nota de Movimentação da DP, o beneficiário, por meio da Secretaria da OBM, deverá cadastrar no SGPe um PROCESSO DIGITAL: <ul style="list-style-type: none"> 4.1.1 No campo “Assunto” inserir o código 394 – Diária e/ou Passagem; 4.1.2 No campo “Classe” inserir o código 9 – Comunicação eletrônica sobre aquisição de Passagem; 4.1.3 No campo “Setor de Competência” inserir CBMSC/AJG; 4.1.4 No campo “Matrícula” deixar em branco; 4.1.5 No campo “Interessado” inserir o CPF da pessoa para a qual será adquirida a passagem; 4.1.6 Caso haja mais de um interessado, clicar no campo “outros” ao lado do campo do nome do interessado; 4.1.7 Detalhamento do assunto: Solicitação de passagem (AÉREA ou RODOVIÁRIA) de (LOCAL DE SAÍDA) para (LOCAL DE CHEGADA), para o dia (informar a data pretendida para a viagem), conforme Nota de Movimentação Nr 00-00-DP: Movimentação Sem/Com Ônus de DD MM AA em anexo; 4.1.8 Município: informar o município de origem da solicitação; 4.1.9 Localização física: deixar em branco; 4.1.10 Valor do processo: deixar em branco; 4.1.11 Clicar em “Notificar interessados” e “Assinar dados”; 4.1.12 Controle de acesso: Público – clicar em próximo 4.1.13 Após cadastro do Processo Digital, inserir a Nota de Movimentação e conferir a peça 			

através da guia “Mais Opções” e tramitar para CBMSC/GABC:

- 4.1.13.1. Motivo da tramitação: “35” - “Para providências”;
- 4.1.13.2. Assinar dados: sim;
- 4.1.13.3. Tarefa: Encaminhar para outro setor;
- 4.1.13.4. Setor: CBMSC/GABC. >> Encaminhar;
- 4.1.13.5. Anotar o Nr do SGPe para futuras conferências da emissão das passagens.
- 4.1.13.6. Ao receber a tarefa de informação das passagens, finaliza a tarefa.

GABINETE/AJUDANTE-GERAL

4.2 Recebe a solicitação;

4.2.1 Faz a análise da solicitação baseando-se na legislação vigente e nos recursos disponíveis:

- 4.2.1.1 Emite o despacho deferindo e envia para a Secretaria da Ajudância-Geral para a emissão das passagens; ou
- 4.2.1.2 Emite o despacho indeferindo e restitui ao solicitante informando as razões do indeferimento.

AJUDÂNCIA-GERAL

4.3 Diante do recebimento da solicitação com o despacho:

- 4.3.1 Faz a cotação das passagens e informa valores ao Ch Gabinete;
- 4.3.2 Emite as passagens e insere no SGPe a cotação e os bilhetes de passagens;
- 4.3.3 Envia tarefa informando o solicitante; e
- 4.3.4 Após finalização da tarefa, arquiva o processo.

CURSO / EVENTO / CONFERÊNCIA

BOMBEIRO MILITAR

4.4 O beneficiário, por meio da Secretaria da OBM, deverá cadastrar no SGPe um PROCESSO DIGITAL:

- 4.4.1 No campo “Assunto” inserir o código 394 – Diária e/ou Passagem;
- 4.4.2 No campo “Classe” inserir o código 9 – Comunicação eletrônica sobre aquisição de Passagem;
- 4.4.3 No campo “Setor de Competência” inserir CBMSC/AJG;
- 4.4.4 No campo “Matrícula” deixar em branco;
- 4.4.5 No campo “Interessado” inserir o CPF da pessoa para a qual será adquirida a passagem;
- 4.4.6 Caso haja mais de um interessado, clicar no campo “outros” ao lado do campo do nome do interessado;
- 4.4.7 Detalhamento do assunto: Solicitação de passagem (AÉREA ou RODOVIÁRIA) de (LOCAL DE SAÍDA) para (LOCAL DE CHEGADA), para o dia (informar a data pretendida para a viagem), a fim de participar de Curso/Evento/Conferência conforme documento anexo;
- 4.4.8 Município: informar o município de origem da solicitação;
- 4.4.9 Localização física: deixar em branco;
- 4.4.10 Valor do processo: deixar em branco;
- 4.4.11 Clicar em “Notificar interessados” e “Assinar dados”;
- 4.4.12 Controle de acesso: Público – clicar em próximo;
- 4.4.13 Após cadastro do Processo Digital, inserir o documento informativo do curso/evento/conferência, e conferir a peça através da guia “Mais Opções” e tramitar para o Comandante imediato:
 - 4.4.13.1 Motivo da tramitação: “35” - “Para providências”;
 - 4.4.13.2 Assinar dados: sim;
 - 4.4.13.3 Tarefa: Encaminhar para outro setor;

- 4.4.13.4 Setor: CBMSC/? (Do Chefe Imediato). >> Encaminhar;
- 4.4.13.5 Anotar o Nr do SGPe para futuras conferências da emissão das passagens;
- 4.4.13.6 Ao receber a tarefa de informação das passagens, finaliza a tarefa.

CHEFE IMEDIATO (CANALIS DE COMANDO)

4.5 Diante do recebimento da solicitação:

- 4.5.1 Faz a análise da solicitação baseando-se na legislação vigente;
 - 4.5.1.1 Emite o despacho de deferimento e encaminha aos canais de Comando até chegar ao CBMSC/GABC; ou
 - 4.5.1.2 Emite despacho de indeferimento e retorna ao solicitante informando as razões do indeferimento.

GABINETE/AJUDANTE-GERAL

4.6 Diante do recebimento da solicitação:

- 4.6.1 Faz a análise da solicitação baseando-se na legislação vigente e nos recursos disponíveis:
 - 4.6.1.1 Emite o despacho deferindo e envia para a Secretaria da Ajudância-Geral para a emissão das passagens, ou;
 - 4.6.1.2 Emite o despacho indeferindo e restitui ao Comandante de BBM informando as razões do indeferimento.

AJUDÂNCIA-GERAL

4.7 Recebe a solicitação com o despacho;

- 4.7.1 Faz a cotação das passagens de acordo com as informações do solicitante e informa valores ao Ch Gabinete;
- 4.7.2 Emite as passagens e insere no SGPe a cotação e os bilhetes de passagens;
- 4.7.3 Publica em BCBM e envia tarefa informando o solicitante;
- 4.7.4 Após a finalização da tarefa, arquiva o processo.

CONVOCAÇÃO DE REUNIÃO COMANDO-GERAL COMANDANTE-GERAL

4.8 Emite nota convocando militares para reunião, informando local, data e horário.

INTERESSADO

4.9 O beneficiário, de posse da nota de convocação, deverá cadastrar no SGPe um PROCESSO DIGITAL:

- 4.9.1 No campo “Assunto” inserir o código 394 – Diária e/ou Passagem;
- 4.9.2 No campo “Classe” inserir o código 9 – Comunicação eletrônica sobre aquisição de Passagem;
- 4.9.3 No campo “Setor de Competência” inserir CBMSC/AJG;
- 4.9.4 No campo “Matrícula” deixar em branco;
- 4.9.5 No campo “Interessado” inserir o CPF da pessoa para a qual será adquirida a passagem;
- 4.9.6 Caso haja mais de um interessado, clicar no campo “outros” ao lado do campo do nome do interessado;
- 4.9.7 Detalhamento do assunto: Solicitação de passagem (AÉREA ou RODOVIÁRIA) de (LOCAL DE SAÍDA) para (LOCAL DE CHEGADA), para o dia (informar a data pretendida para a viagem), a fim de cumprir convocação do Sr Cel BM Comandante-Geral do CBMSC, conforme documento anexo;
- 4.9.8 Município: informar o município de origem da solicitação;
- 4.9.9 Localização física: deixar em branco;
- 4.9.10 Valor do processo: deixar em branco;

- 4.9.11 Clicar em “Notificar interessados” e “Assinar dados”;
- 4.9.12 Controle de acesso: Público – clicar em próximo;
- 4.9.13 Após cadastro do Processo Digital, inserir o documento informativo do curso/evento/conferência, e conferir a peça através da guia “Mais Opções” e tramitar para CBMSC/GABC:
 - 4.9.13.1 Motivo da tramitação: “35” - “Para providências”;
 - 4.9.13.2 Assinar dados: sim;
 - 4.9.13.3 Tarefa: Encaminhar para outro setor;
 - 4.9.13.4 Setor: CBMSC/GABC > Encaminhar;
 - 4.9.13.5 Anotar o Nr do SGPe para futuras conferências da emissão das passagens;
 - 4.9.13.6 Ao receber a tarefa de informação das passagens, finaliza a tarefa.

GABINETE/AJUDANTE-GERAL

4.10 Diante do recebimento da solicitação:

4.10.1 Faz a análise da solicitação baseando-se na legislação vigente e nos recursos disponíveis:

4.10.1.1 Emite o despacho deferindo e envia para a Secretaria da Ajudância-Geral para a emissão das passagens.

AJUDÂNCIA-GERAL

4.11 Recebe a solicitação com o despacho;

4.11.1 Faz a cotação das passagens de acordo com as informações do solicitante e informa valores ao Ch Gabinete;

4.11.2 Emite as passagens e insere no SGPe a cotação e os bilhetes de passagens;

4.11.3 Publica a viagem em BCBM;

4.11.4 Envia tarefa informando o solicitante;

4.11.5 Após a finalização da tarefa, arquiva o processo.

V. SAÍDAS

5.1 Arquivamento da solicitação e envio de tarefa para informação da passagem;

5.2 Publicação do deslocamento em BCBM, com o arquivamento da solicitação e envio de tarefa para a informação da passagem.

VI. ANEXOS

6.1 Fluxograma - Movimentação;

6.2 Fluxograma - Cursos, eventos e conferência;

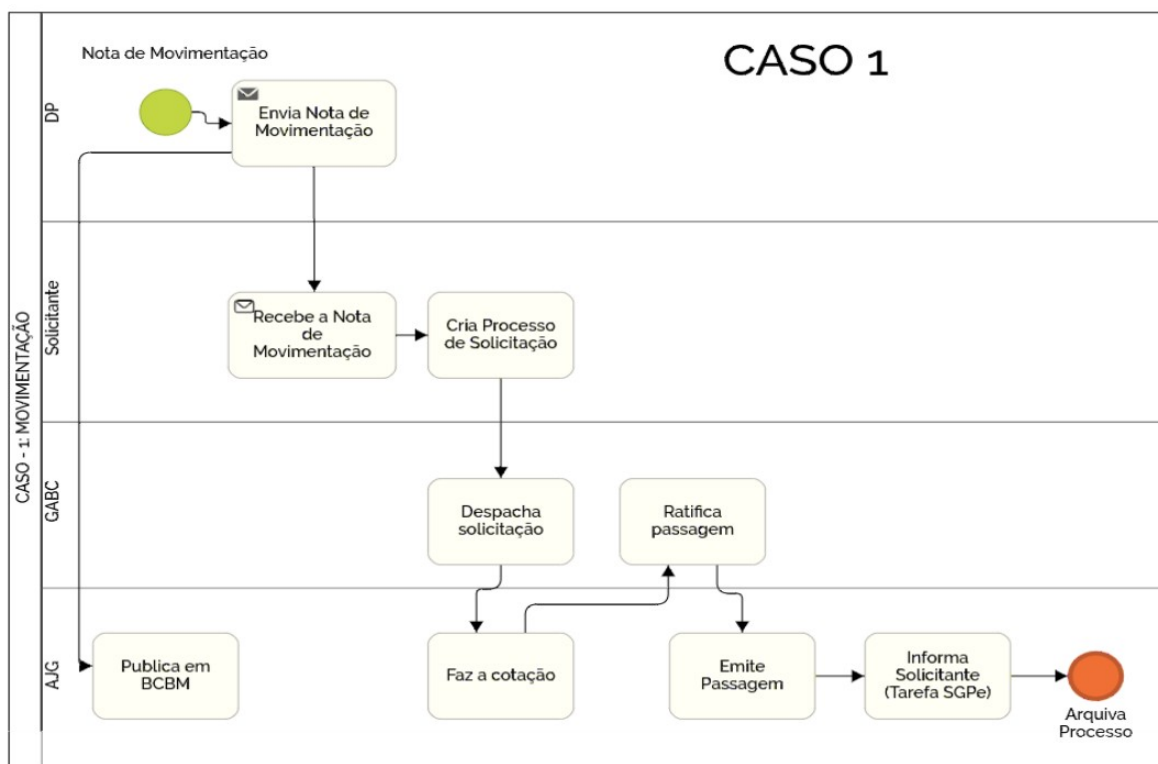
6.3 Fluxograma - Convocação do Comando-Geral.

VII. ASSINATURA

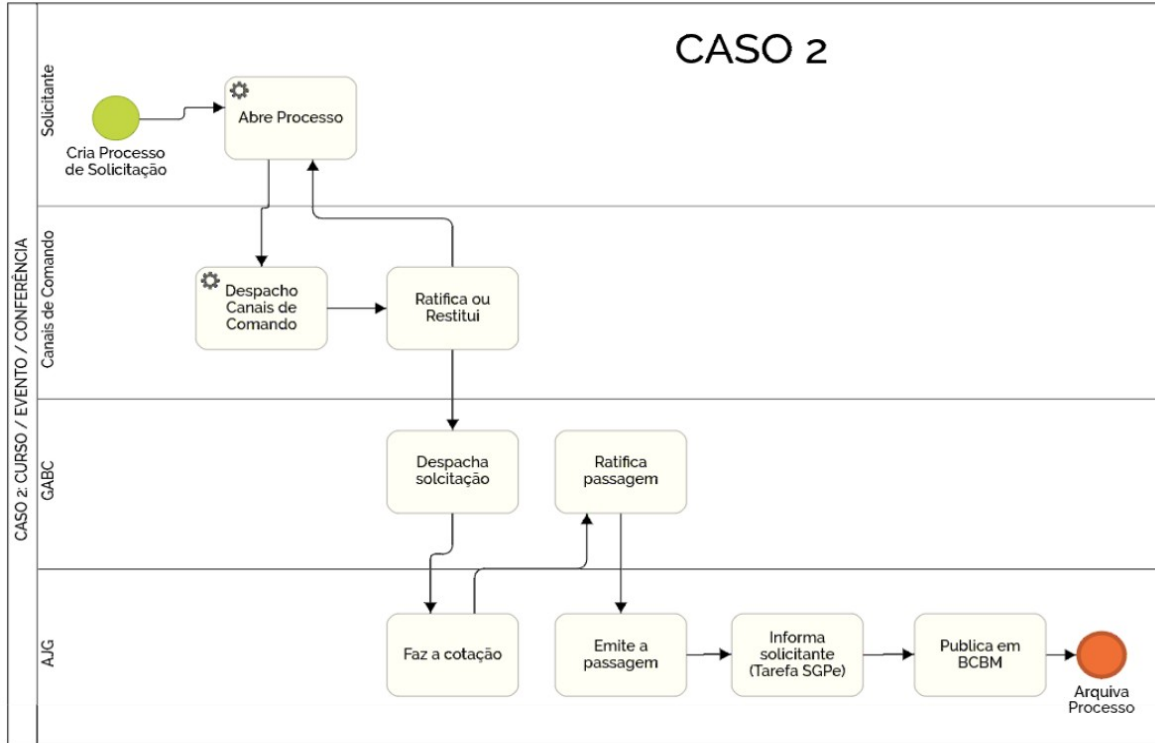
Florianópolis, 09 de outubro de 2020.

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

ANEXO I – MOVIMENTAÇÃO – CASO 1



ANEXO II – CURSOS / EVENTOS / CONFERÊNCIA – CASO 2



ANEXO III – CONVOCAÇÃO DO COMANDO-GERAL – CASO 3

