

**PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 17****AGREGAÇÃO ELEITORAL**Estabelecido em  
**20/03/2020**Atualizado em  
**20/03/2020**Execução  
**CEM/DiRH/DP****I. OBJETIVO**

Este procedimento tem como objetivo fixar os fluxos do processo de agregação, alteração da situação funcional do Bombeiro Militar, para que deixe de ocupar vaga na escala hierárquica do CBMSC, de acordo com os enquadramentos legais. A agregação eleitoral acontece para que o Bombeiro Militar possa concorrer à eleição.

**II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL****LEGISLAÇÃO****ESPECIFICAÇÃO**

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

- Art. 14, §3º, inciso V, e §8º, incisos I e II.  
- Art. 142, V c/c o Art. 42 e §1º.

- Lei Complementar 64, de 18 de maio de 1990.

- Art. 1º.

- Lei nº 6.218, de 10 de fevereiro de 1983.

- Art. 52, I e II;  
- Art. 83, XIV;  
- Art. 83, §4º;  
- Art. 85.

- Lei nº 9.504 de 30 de setembro de 1997.

- Inteiro teor.

- Acórdão nº 17.949, do TRE/SC.

- Inteiro teor.

- Resolução nº 7.293, do TRE/SC.

- Inteiro teor.

- Parecer nº 156/00/PGE, da Procuradoria Geral do Estado.

- Inteiro teor.

**III. ENTRADAS**

- 3.1 Requerimento de Candidatura;
- 3.2 Protocolo de registro de candidatura;
- 3.3 Comunicação do B1.

**IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADES****MILITAR INTERESSADO****4.1 Solicitar desincompatibilização:**

4.1.1 Dentro do prazo definido para a desincompatibilização, o Bombeiro Militar que estiver em função de Comando/Direção/Chefia deverá encaminhar ao CEM uma nota eletrônica (e-mail) solicitando a desincompatibilização para que possa se candidatar ao cargo eletivo;

4.1.2 Os prazos de desincompatibilização são anteriores aos prazos da homologação ou não da candidatura e deverão ser seguidos independentemente disto, sob risco de impugnação posterior do Tribunal Regional Eleitoral (TRE);

4.1.3 Os prazos definidos pela Lei Complementar 64/1990 são:

4.1.3.1 Quatro meses antes da data da eleição: para candidatura a Prefeito e Vice-Prefeito;

4.1.3.2 Seis meses antes da data de eleição: para a candidatura a Presidente, Vice-Presidente, Governador, Vice-Governador, Deputado Federal, Deputado Estadual, Senador ou Vereador.

**4.2 Solicitar afastamento da atividade:**

4.2.1 Dentro do prazo definido pela legislação eleitoral (calendário eleitoral), com o devido protocolo de registro de candidatura junto ao TRE, o Bombeiro Militar deverá:

4.2.2.1 Elaborar comunicação interna informando a candidatura, assinar o documento e entregar ao B1 da OBM;

- 4.2.2.2 Entregar ao B1, ou sargenteação, da Unidade o protocolo de registro de candidatura;
- 4.2.2.3 Aguardar conferência da documentação pelo B1, ou sargenteação;
- a) Se houver documento faltante e/ou incorreto: seguir para a atividade “Corrigir documentos”.
- b) Se a documentação estiver correta: Aguardar o andamento do processo, a ser realizado pelo CEM/DIRH/DP.

(\*) Obs.: O afastamento das atividades ocorrerá na data do protocolo de registro de candidatura.

#### 4.3 Corrigir documentos:

- 4.3.1 Adotar as providências indicadas pelo B1 da unidade.

### B1, OU SARGENTEAÇÃO, DA UNIDADE

#### 4.4 Verificar possíveis candidatos:

- 4.4.1 Verificar junto aos militares da OBM se há o interesse em concorrer a cargos eletivos.

4.4.2 Informar ao CEM, via SGPe para CBMSC/DP/CEM, as intenções de candidatura, encaminhando relação de militares da OBM que possuem intenção em se candidatar.

#### 4.5 Conferir documentação:

4.5.1 Receber a documentação necessária do Bombeiro Militar solicitante e verificar se todos os documentos foram entregues;

4.5.1.1 Se houver documento faltante e/ou incorreto: seguir para a atividade “Solicitar correção”;

- 4.5.1.2 Se a documentação estiver correta: seguir para a atividade “Autuar o Processo”.

#### 4.6 Solicitar correção:

4.6.1 Solicitar correção e/ou substituição dos documentos com divergências e aguardar entrega da documentação correta.

#### 4.7 Autuar processo:

4.7.1 Cadastrar “Processo Digital” no Sistema de Gestão de Processo Eletrônico (SGPe), informando:

- 4.7.1.1 Setor de competência: CBMSC/DP/CEM;
- 4.7.1.2 Interessado: nome do Bombeiro Militar solicitante;
- 4.7.1.3 Assunto: 717 (Agregação);
- 4.7.1.4 Controle de acesso: público.

4.7.2 Digitalizar os documentos físicos recebidos do militar solicitante, inserir no sistema (atentar para que os documentos fiquem legíveis), “conferir peça” no SGPe;

4.7.3 Finalizada a inclusão de peças, é necessário encaminhar o processo cadastrado para o CEM por meio do sistema. Para isto, clique em “Ações” e então “Encaminhar”. Posteriormente informe o motivo do encaminhamento e selecione o setor “CBMSC/DP/CEM” no sistema e clique em “Encaminhar”;

(\*) Obs.: Em caso de dúvida na inserção de peças ou no encaminhamento, consultar o Manual de Cadastramento de Processos, disponível na pasta DP/Manuais, existente no Quadro de Avisos.

4.7.4 Arquivar os documentos originais no arquivo do B1, ou sargenteação da Unidade de acordo com as rotinas adotadas na OBM.

(\*) Obs.: É de responsabilidade do B1, ou sargenteação da Unidade o arquivamento e guarda dos documentos físicos deste processo. Caso o Bombeiro Militar seja eleito, a documentação será solicitada para dar andamento no processo de Reserva Remunerada Ex-Officio.

4.7.4 O processo que estiver incorreto será recusado no SGPe. Para consultar as pendências do processo, acesse o cadastro do processo e clique na aba “Tramitações” e em seguida em “Recusa do processo”.

(\*) Obs.: Para realizar as alterações no processo é necessário primeiro recebê-lo, clicando em “Ações” e então “Receber”.

#### 4.8 Consultar lista de candidatos:

4.8.1 Nos casos em que o B1, ou sargenteação, tomar conhecimento de que um Bombeiro Militar da OBM está lançando candidatura e verificar que o mesmo não apresentou a documentação para agregação eleitoral, o B1 deverá consultar a lista de candidatos no site oficial do Tribunal Regional Eleitoral. Também é possível que o Juiz Eleitoral informe ao comandante local sobre o registro da candidatura. Se confirmada a candidatura, seguir para a atividade “Informar CEM”.

#### 4.9 Informar CEM:

4.9.1 Elaborar e-mail para o CEM, informando que foi identificada a candidatura do Bombeiro Militar e que o mesmo não apresentou a documentação necessária para comunicar o registro de candidatura.

#### AUXILIAR DO CEM/DiRH/DP

#### 4.10 Enviar e-mail de informações eleitorais:

4.10.1 Nos anos eleitorais, a DiRH/DP deverá enviar nota eletrônica para toda a rede de e-mails do CBMSC, informando aos Bombeiros Militares que pretendem concorrer, as datas para solicitar a desincompatibilização, confirmação de candidatura, etc., de acordo com o Calendário Eleitoral, dentro do prazo definido na Lei Complementar nº 64/1990. Bem como, informar quanto ao prazo para afastamento da atividade, de acordo com o calendário eleitoral.

#### 4.11 Autuar processo (somente nos casos que o BM não enviar documentos):

4.11.1 Ao tomar conhecimento que o Bombeiro Militar registrou candidatura, deixando de solicitar sua desincompatibilização e afastamento eleitoral, deverá cadastrar “Processo Digital” no SGPe, informando ao setor “CBMSC/DP/CEM” no campo “Setor de competência”, identificar o militar candidato no campo “Interessado” e incluindo o código 717 (Agregação) no campo “Assunto”;

4.11.2 Incluir a Nota do B1, ou sargenteação, informando a candidatura do Bombeiro Militar, juntamente com o *print screen* da lista de candidatos no site do TRE, no processo do SGPe;

4.11.3 Se o Bombeiro Militar possui função de Comando/Direção/Chefia: providenciar junto ao CBMSC/DP/CEM/MOV a desincompatibilização/substituição do cargo/função. Neste caso, a desincompatibilização e o afastamento eleitoral serão realizados a contar da data que a Corporação tomou conhecimento do registro da candidatura.

(\*) Obs.: A desincompatibilização e o afastamento em desacordo com os prazos definidos em lei importarão em inobservância da legislação eleitoral, podendo acarretar impugnação da candidatura.

4.11.4 Seguir para a atividade “Comunicar Justiça Eleitoral”.

#### 4.12 Comunicar Justiça Eleitoral:

4.12.1 Elaborar ofício para comunicar à Justiça Eleitoral sobre a desincompatibilização e/ou afastamento tardio das atividades e seguir para a atividade “Conferir estabilidade”.

#### 4.13 Conferir estabilidade:

4.13.1 Acessar o SIGRH e identificar o tempo de efetivo serviço do Bombeiro Militar que registrou a candidatura.

4.13.1.1 Se o BM possuir menos de 10 anos de efetivo serviço e for praça: iniciar o processo de licenciamento ex-offício;

4.13.1.2 Se o BM possuir menos de 10 anos de efetivo serviço e for oficial: iniciar o processo de demissão ex-offício;

4.13.1.3 Se o BM possuir mais de 10 anos de efetivo serviço (oficial ou praça): seguir para a atividade “Elaborar despacho ao Diretor”.

#### 4.14 Elaborar despacho ao Diretor:

4.14.1 Elaborar documento de despacho ao Diretor de Pessoal, fazendo um breve relato sobre o processo que está em andamento, buscando elencar os principais pontos a serem analisados. Este documento deve ser inserido no SGPe.

4.15 Elaborar documento de decisão de afastamento:

4.15.1 Elaborar documento de decisão de afastamento do Bombeiro Militar para concorrer a cargo eletivo, a contar do protocolo de registro de candidatura junto ao TRE. A autoridade competente para decisão é o Subcomandante-Geral. Este documento deve ser inserido no SGPe.

4.16 Elaborar portaria de agregação:

4.16.1 Elaborar portaria digital conforme modelo:

4.16.1.1 Inserir o documento PDF no processo do SGPe para envio ao Diretor de Pessoal;

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

4.16.1.3 Receber processo com assinatura do Comandante-Geral na portaria.

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 Diário Oficial do Estado (DOE).

(\*) Obs.: Após publicação em DOE, inserir a peça da publicação no SGPe.

4.18 Inserir no SIGRH:

4.18.1 Inserir agregação no SIGRH (Menu do sistema >> Histórico >> Cadastro >> Manter histórico), conforme código: “Concorrer a cargo eletivo – 2210”.

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

4.19 Encaminhar cópia da portaria:

4.19.1 Encaminhar cópia para CPP ou CPO 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 agregação, inserir o motivo de arquivamento do processo e arquivá-lo.

**CHEFE DO CEM/DiRH/DP**

4.21 Assinar despacho ao Diretor:

4.21.1 Acessar o processo de agregação no SGPe, analisar as informações, selecionar a peça do despacho ao Diretor e assiná-la digitalmente. Em caso de divergências, informar ao responsável pela elaboração do processo as providências para correção.

**DIRETOR DE PESSOAL**

4.22 Assinar despacho:

4.22.1 Receber e analisar o processo;

4.22.2 Assinar digitalmente o despacho;

4.22.3 Solicitar assinatura do Comandante-Geral na portaria;

4.22.4 Após assinatura do Comandante-Geral, encaminhar processo ao “CBMSC/DP/CEM”. Em caso de divergências, retornar o processo para providências e correção.

**V. SAÍDAS**

5.1 Portaria de publicação;

5.2 Atualização do SIGRH.

**VI. ANEXOS**

6.1 Modelo de portaria de agregação de Oficial BM;

6.2 Modelo de portaria de agregação de Praça BM.

## VII. ASSINATURA

Florianópolis-SC, 20 de março de 2020.

---

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

## ANEXOS

### 6.1 Modelo de portaria de agregação de Oficial BM:

#### MODELO DE PORTARIA DE AGREGAÇÃO DE OFICIAL

**PORTARIA Nº XX/CBMSC/2020, de XX de abril de 2020.**  
**O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA**, no uso das atribuições do art. 53 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Estadual e atribuições delegadas pelo inciso XI do art. 7º do Decreto nº 1.158 de 18 de março de 2008 e do art. 1º da Portaria nº 2.399/GEREH/DIGA/GAB/SSP, de 17 de dezembro de 2010, **RESOLVE, AGREGAR**, com base no inciso II § 8º do art. 14 da CF/88 c/c inciso II do art. 52, inciso XIV § 4º do art. 83, art. 85 e 86 da Lei nº 6.218, de 10 de fevereiro de 1983, **JOÃO DA SILVA**, Coronel do Corpo de Bombeiros Militar, Mtcl **900000-0**, a contar de **X de outubro de 2020**.

**Cel BM – CHARLES ALEXANDRE VIEIRA**  
Comandante-geral do CBMSC

### 6.2 Modelo de portaria de agregação de Praça BM:

#### MODELO DE PORTARIA DE AGREGAÇÃO DE PRAÇA

**PORTARIA Nº XX/CBMSC/2020, de XX de abril de 2020.**  
**O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, RESOLVE, AGREGAR**, com base no inciso II § 8º do art. 14 da CF/88 c/c inciso II do art. 52, inciso XIV § 4º do art. 83, art. 85 e 86 da Lei nº 6.218, de 10 de fevereiro de 1983, **JOÃO DA SILVA**, Subtenente do Corpo de Bombeiros Militar, Mtcl **900000-0**, a contar de **X de outubro de 2020**.

**Cel BM – CHARLES ALEXANDRE VIEIRA**  
Comandante-geral do CBMSC