



PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 09

DESAVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

Estabelecido em
19/03/2020

Atualizado em
19/03/2020

Execução
CEM/DIRH/DP

I. OBJETIVO

Este procedimento tem como objetivo fixar fluxos para o processo de desaverbação de tempo de serviço, atendendo à solicitação do Bombeiro Militar para desaverbar a Certidão de Tempo de Serviço/ Contribuição.

II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

LEGISLAÇÃO

- Decreto Estadual nº 1.905, de 13 de dezembro de 2000

ESPECIFICAÇÃO

- Art. 9º

III. ENTRADAS

3.1 Requerimento de Desaverbação de Tempo de Serviço.

IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADES

MILITAR SOLICITANTE

4.1 Solicitar desaverbação ao B1 da OBM:

4.1.1 O Bombeiro Militar que tem interesse em requerer a desaverbação de Certidão de Tempo de Serviço/Contribuição Original, deverá preencher, assinar requerimento de desaverbação e enviar para o B1 da OBM.

B1 DA OBM

4.2 Providenciar requerimento:

4.2.1 Providenciar requerimento de desaverbação de tempo de serviço.

(*) Obs.: Antes de realizar a autuação do processo, verificar se o processo não está em desacordo com a orientação do Art. 9 do Decreto Nº 1.905/2000, que afirma que a desaverbação não poderá ser realizada se, em decorrência da averbação, o servidor tenha adquirido direito à vantagem funcional.

(*) Obs.: A possibilidade de desaverbação é somente em relação a averbação de tempo de serviço exercido fora da Instituição, sendo que as férias não usufruídas devem sempre ser averbadas, não podendo por isso serem desaverbadas.

4.3 Autuar o processo:

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

4.3.1.1 Setor de Competência: CBMSC/DP/CEM;

4.3.1.2 Interessado: Nome do Bombeiro Militar solicitante;

4.3.1.3 Assunto: 1756 (Desaverbação);

4.3.1.4 Controle de acesso: Público.

4.3.2 Incluir a peça no SGPe, digitalizando o requerimento físico recebido do militar solicitante e inserindo-o no sistema (atentar para que o documento fique legível). É importante preencher o campo “Nome” do sistema com a nomenclatura padrão estabelecida no quadro de entradas, apresentado no início deste PAP;

4.3.3 Finalizada a inclusão de peças, é necessário “conferir peças” e encaminhar o processo cadastrado para a DP 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”;

4.3.4 Imprimir folha de rosto de protocolo de envio do SGPe (a primeira folha existente na pasta digital do processo cadastrado) ou fazer marcação do número de protocolo com carimbo e anexar o

requerimento e a documentação do militar solicitante. Não será necessário montar o processo com a capa tradicional;

4.3.5 O processo que estiver incorreto será recusado no SGPe. Para consultar as pendências do processo, acesse a aba “Tramitações” e clique em “Recusa do processo”. Vale lembrar que para realizar as alterações é necessário primeiro recebê-lo, clicando em “Ações” e, então, “Receber”.

AUXILIAR DO CEM

4.4 Analisar processo:

4.4.1 Acessar o SGPe diariamente e verificar na fila de trabalho os processos de desaverbação de tempo de serviço:

4.4.1.1 Abrir o cadastro do processo a ser trabalhado e verificar o preenchimento correto do tipo de processo (Processo Digital), do setor de competência (CBMSC/DP/CEM), do interessado (militar requerente) e do assunto (Desaverbação);

4.4.1.2 Abrir a aba “Peças” e verificar se todos os documentos necessários estão no processo, além de identificar se eles se encontram na ordem e nomenclatura correta. Conferir também se os documentos inseridos estão legíveis e preenchidos corretamente;

4.4.1.3 Se o cadastro do processo e/ou as peças estiverem incorretas: recusar o processo no SGPe, solicitando ao B1 a correção da pendência apontada. Se necessário, incluir outras informações a respeito da recusa de forma clara e detalhada, informando o que está incorreto e quais os procedimentos para correção;

4.4.1.4 Realizar análise de preenchimento dos requisitos para solicitação de desaverbação de tempo de serviço de acordo com o art. 9 do Decreto 1.905/2000:

a) Se a solicitação estiver correta: receber o processo no SGPe e seguir para o item 8;

b) Se a solicitação não estiver correta: recusar o processo no SGPe, informando ao B1 solicitante a justificativa e, se necessário, orientação acerca dos próximos passos.

4.5 Resgatar Certidão:

4.5.1 Resgatar certidão original no arquivo do CEM ou do B1 da OBM em que serve o BM:

4.5.1.1 Se as averbações estiverem digitalizadas no processo: seguir para o item 4.6;

4.5.1.2 Se as averbações não estiverem digitalizadas no processo: digitalizar os documentos de averbação, inserir os arquivos no respectivo protocolo no SGPe.

4.6 Elaborar despacho ao Diretor.

4.7 Elaborar nota de publicação.

4.8 Anexar peças no SGPe:

4.8.1 Anexar o despacho e a nota para publicação no processo do SGPe;

4.8.1.1 Solicitar assinatura do Chefe do CEM e do Diretor de Pessoal no despacho e na nota para publicação.

4.9 Encaminhar Nota para publicação:

4.9.1 Encaminhar nota para publicação em formato editável (.doc) para o endereço eletrônico ajgsec@cbm.sc.gov.br, solicitando publicação em BCBM.

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

4.10 Alterar no SIGRH:

4.10.1 Inserir desaverbação de tempo de serviço no SIGRH (menu do sistema >> previdência >> averbações >> manter períodos averbados) inserir a matrícula e clicar em “Listar”. Selecionar a averbação desejada e clicar em “Desaverbar”. Digitar a data da averbação que consta no despacho em “Data do pedido”. Digitar a data da desaverbação que consta no Despacho em: “Data da desaverbação”. Clicar em “Documento” e em “Data” digitar a data da nota de publicação, em “Número” digitar o número da nota de publicação, em “Tipo” escolher NOTA, em “Observações” digitar o protocolo do SGPe. Clicar em “Dados da publicação”, “Número da publicação” e digitar o número da BCBM.

Digitar a data da publicação em “Data da publicação”. Em “Tipo de publicação” escolher: “INTERNO”. Em “Meio de publicação oficial” escolher: “BOLETIM DO COMANDO GERAL”. Após clicar em “Alterar”.

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

4.11 Juntar processos (somente nos casos que a averbação possui registro de protocolo):

4.11.1 Com os números dos protocolos dos processos de Averbação e Desaverbação da Certidão de Tempo de Serviço/Contribuição, acessar o SGP-e;

4.11.2 Clicar em “Processo” no menu ao lado esquerdo da tela, depois clique em “Juntada por anexação/apensação”;

4.11.3 Inserir o número do protocolo do processo de Averbação como processo de referência e clicar em “Próximo”;

4.11.4 Clicar em “Adicionar” e preencher as informações do número de protocolo do processo de desaverbação. No campo “Motivo”, inserir a frase “Os processos estão sendo juntados tendo em vista que houve um requerimento de averbação e posteriormente foi solicitada a desaverbação da mesma documentação”;

4.11.5 Clique em “Confirmar” e selecione “Apensação” no campo “Tipo de juntada”;

4.11.6 Para finalizar, clique em “Salvar”.

(*) Obs.: Se aparecer o aviso de “Processo não encontrado” é porque o cadastro do processo foi realizado como “Documento”. Para fazer a juntada nestes casos, deve-se clicar em “Juntada de documentos ao processo”.

(*) Obs.: Nos casos em que os dois protocolos foram cadastrados como “Documento” será necessário transformar o processo de referência (averbação) em “Processo” no SGPe.

4.12 Arquivar processo:

4.12.1 Após a inserção das peças de publicação e de desaverbação do SIGRH no SGPe e a juntada dos processos, inserir o motivo de arquivamento do processo e arquivá-lo.

CHEFE DO CEM

4.13 Analisar processo de desaverbação:

4.13.1 Analisar processo de desaverbação de tempo de serviço no SGPe;

4.13.2 Assinar despacho e nota para publicação;

4.13.3 Acessar o SGPe e consultar a fila de trabalho:

4.13.3.1 Assinaturas Pendentes;

4.13.3.2 Assinar Digitalmente o Despacho e a Nota para publicação.

Obs.: Em caso de divergências, informar as providências para correção.

DIRETOR DE PESSOAL

4.14 Analisar processo de desaverbação:

4.14.1 Analisar processo de desaverbação de tempo de serviço no SGPe;

4.14.2 Assinar despacho e nota para publicação;

4.14.3 Acessar o SGP-e e consultar a fila de trabalho:

4.14.3.1 Assinaturas Pendentes;

4.14.3.2 Assinar digitalmente o despacho e a nota para publicação.

(*) Obs.: Em caso de divergências, informar as providências para correção.

V. SAÍDAS

5.1 Nota de publicação da desaverbação de tempo de serviço;

5.2 Atualização do SIGRH.

VI. ASSINATURA

Florianópolis, 19 de março de 2020.

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