

### ESTADO DE SANTA CATARINA

# SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA

# COMANDO-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR

BOLETIM Nr 16-2020

16 de abril de 2020

### CORPO DE BOMBEIROS MILITAR COMANDO-GERAL BOLETIM DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR Nr 16-2020

Quartel em Florianópolis, 16 de abril de 2020.

(QUINTA-FEIRA)

Publico para conhecimento das Unidades do Corpo de Bombeiros Militar e devida execução o seguinte:

### 1ª PARTE – SERVIÇOS DIÁRIOS

### ESCALA DE SERVIÇO

### SUPERIOR AO QUARTEL DO COMANDO-GERAL

Data	Horário	Dia da Semana	Nome
10/04/2020	0800h - 0800h	Sexta-feira	Maj DOS ANJOS
11/04/2020	0800h - 0800h	Sábado	Cel BM CÉSAR
12/04/2020	0800h - 0800h	Domingo	Cel BM ROCHA
13/04/2020	0800h - 0800h	Segunda-feira	Maj BM ZEVIR
14/04/2020	0800h - 0800h	Terça-feira	Ten Cel BM JESIEL
15/04/2020	0800h - 0800h	Quarta-feira	Ten Cel BM CARDOSO
16/04/2020	0800h - 0800h	Quinta-feira	Ten Cel BM VANDERVAN

### SUPERVISOR DAS UNIDADES OPERACIONAIS GRANDE FLORIANÓPOLIS

Data	Horário	Dia da Semana	Nome
10/04/2020	0800h - 0800h	Sexta-feira	Cap BM GILVAN
11/04/2020	0800h – 0800h	Sábado	Cap BM DÁRCIO
12/04/2020	0800h - 0800h	Domingo	Cap BM HOFFMMANN
13/04/2020	0800h – 0800h	Segunda-feira	Cap BM NATÁLIA
14/04/2020	0800h - 0800h	Terça-feira	Cap BM BORGES
15/04/2020	0800h – 0800h	Quarta-feira	Cap BM GUSTAVO
16/04/2020	0800h - 0800h	Quinta-feira	Cap BM FREGAPANI

### GUARDA AO QUARTEL DO COMANDO-GERAL DO CBMSC

Data	Horário	Dia da Semana	Nome
10/04/2020	0800h – 0800h	Sexta-feira	3º Sgt BM RAMOS
11/04/2020	0800h – 2000h	Sábado	2º Sgt BM CTISP CAPISTRANO
11/04/2020	2000h - 0800h	Sábado	2º Sgt BM CTISP CIOFF
12/04/2020	0800h - 2000h	Domingo	3º Sgt BM CTISP CÔRTES

Data	Horário	Dia da Semana	Nome
12/04/2020	2000h - 0800h	Domingo	2º Sgt BM CTISP CAPISTRANO
13/04/2020	0800h – 2000h	Segunda-feira	2º Sgt BM CTISP CIOFF
13/04/2020	2000h - 0800h	Segunda-feira	3º Sgt BM CTISP AURÉLIO
14/04/2020	0800h - 0800h	Terça-feira	3º Sgt BM RAMOS
15/04/2020	0800h - 2000h	Quarta-feira	2º Sgt BM CTISP CAPISTRANO
15/04/2020	2000h – 0800h	Quarta-feira	2º Sgt BM CTISP CIOFF
16/04/2020	0800h – 2000h	Quinta-feira	3º Sgt BM CTISP AURÉLIO
16/04/2020	2000h – 0800h	Quinta-feira	2º Sgt BM CTISP CIOFF

### ESCALA DE APOIO AO CBMSC - EFETIVO DA SCM

ESCRETA DE TRI OTO RO CENTRO EL EL EL TVO DA SCRI			
1ª SEMANA – 13 a 17/04/2020			
OFICIAL SO	OFICIAL SCM		
Maj BM	926741-7	GEORGE DE VARGAS FERREIRA	
COORDEN	COORDENADORIA DE CERIMONIAL		
-	-	-	
COORDEN	COORDENADORIA DE TRANSPORTES		
Sd BM 931761-9 VITOR HUGO QUADROS			
GABINETE MILITAR DA VICE-GOVERNADORA			
3º Sgt BM 929206-3 LUANA IARA RIOS			

Orientações Gerais:

- 1 Atividades: Ações de combate ao COVID-19 por intermédio de ações e medidas impostas pelo Governo do Estado de Santa Catarina através dos seus Decretos e Portarias;
- 2 Rotina: Conforme determinação do Comandante-Geral do CBMSC.

Alimentação, equipamentos e EPI's serão disponibilizados pela OBM de emprego do efetivo.

3 Detalhamento: Deverão atuar com máscara, luvas (descartável, artesanal ou industrial).

Florianópolis, 10 de abril de 2020.

JOÃO CARLOS NEVES JÚNIOR – Cel PM Cel PM – Secretário Executivo da Casa Militar

### 2ª PARTE – INSTRUÇÃO

Sem Alteração.

### 3ª PARTE – ASSUNTOS GERAIS E ADMINISTRATIVOS

### I - ALTERAÇÕES DE OFICIAIS

### ALTERAÇÃO DO INÍCIO DO GOZO DE FÉRIAS

Na solicitação contida na Nota Eletrônica nr 77/2020/DSCI, onde solicita alteração de gozo de férias, do dia 18 Maio 20 para 20 Jul 20, do 1º Ten BM Mtcl 931911-5 GUILHERME MUELLER CESÁRIO PEREIRA, da DSCI, dou o seguinte despacho:

I. autorizo;

II. inserir no SIGRH;

III. publicar no BCBM.

### MARCOS AURÉLIO BARCELOS – Cel BM

Diretor de Segurança Contra Incêndio (SGPe CBMSC 9756/2020)

### EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DIVERSO

DESPACHO DECISÓRIO Nr 01-2020-DSCI

Processo SGP-e CBMSC3786/2020

Tendo recebido do 1º Ten BM Mtcl 931897-6 WAGNER ALBERTO DE MORAES, requerimento solicitando a realização de expediente especial, bem como permissão para execução de tese de doutoramento em segurança contra incêndio no laboratório da UFSC, nas segundas e quintas feiras, no período de março de 2020 a setembro de 2021, sob a orientação do Professor Leandro B. Becker, da Universidade Federal de Santa Catarina, resolvo:

- I. Deferir o pleito por entender que a atividade a ser desenvolvida é de pleno interesse institucional, além de que permite uma maior aproximação entre a Divisão de Pesquisa desta DSCI e a UFSC, facilitando as ações de desenvolvimento do Centro de Inovação e Pesquisa em Ciências do Fogo, do qual o referido Oficial é o responsável pela implantação;
- II. A referida autorização se dará sem prejuízo a escala de serviço e demais demandas extraordinárias que se fizerem necessárias ao serviço desta Diretoria;
  - III. Publicar em BI.

### MARCOS AURÉLIO BARCELOS - Cel BM

Diretor de Segurança Contra Incêndio/CBMSC (SGPe CBMSC 9756/2020)

### TRABALHO REMOTO

Conforme Portaria CBMSC 118-2020, autorizo os seguintes Oficiais realizarem os trabalhos em regime de trabalho remoto:

Ten Cel BM Mtcl 923016-5 JAILSON OSNI GODINHO, Cap BM Mtcl 349587-6 ISMAEL MATEUS PIVA, Cap BM Mtcl 929625-5 OSCAR WASHINGTON BARBOSA JUNIOR, 1º Ten BM Mtcl 931897-6 WAGNER ALBERTO DE MORAES, 1º Ten BM Mtcl 931911-5 GUILHERME MUELLER CESÁRIO PEREIRA, 1º Ten BM Mtcl 932481-0 NICOLE FERREIRA MARTINS, 1º Ten BM Mtcl 933014-3 SUELLEN LAPA DUARTE, todos da DSCI.

### MARCOS AURÉLIO BARCELOS - Cel BM

Diretor de Segurança Contra Incêndio/CBMSC (SGPe CBMSC 9756/2020)

### II - ALTERAÇÕES DE SUBTENENTES E SARGENTOS

### MOVIMENTAÇÃO

Com base no Artigo 5º da Lei Estadual Nr 6.217/83, e no Decreto Nr 1.158/2008 combinado a Portaria Nr 207/GEPES/DIAF/SSP/2017 e por ordem do Sr Cel BM CHARLES ALEXANDRE VIEIRA, Comandante-Geral do CBMSC, transfiro SEM ÔNUS para o Estado de Santa Catarina, o Bombeiro Militar abaixo relacionado:

3º Sgt BM Mtcl 923492-6 EDENILSON LEAL DE BARROS do 1º/1ª/9º BBM - Canoinhas para o 3º/1º/1ª/9º BBM - Três Barras, por interesse próprio, conforme Processo SGPE/CBMSC: 1273/2020. Sem trânsito, sendo a contar de 28 de fevereiro de 2020, devendo apresentar-se no destino munido de suas alterações.

### ALEXANDRE VIEIRA - Ten Cel BM

Diretor Interino de Pessoal (Nota Nr 350-20-DP: Movimentação Sem Ônus)

#### TRABALHO REMOTO

Conforme Portaria CBMSC 118-2020, autorizo os seguintes Praças a realizarem os trabalhos em regime de trabalho remoto:

Subten BM Mtcl 922840-3 GILSON MARTINS DE ANDRADE, Subten BM Mtcl 919631-5 SAULO SOUZA, 1º Sgt BM Mtcl 914917-1 CLAUDIR LUIZ WERLANG, 3º Sgt BM Mtcl 907807-0 FRANCISCO DE ASSIS PEREIRA ALVES, 3º Sgt BM Mtcl 925691-1 MÁRCIO ROBSON VERZOLA.

### MARCOS AURÉLIO BARCELOS - Cel BM

Diretor de Segurança Contra Incêndio/CBMSC (SGPe CBMSC 9756/2020)

### III - ALTERAÇÕES DE CABOS E SOLDADOS

### MOVIMENTAÇÃO

Com base no Artigo 5º da Lei Estadual Nr 6.217/83, e no Decreto Nr 1.158/2008 combinado a Portaria Nr 207/GEPES/DIAF/SSP/2017 e por ordem do Sr Cel BM CHARLES ALEXANDRE VIEIRA, Comandante-Geral do CBMSC, transfiro COM ÔNUS para o Estado de Santa Catarina, o Bombeiro Militar abaixo relacionado:

Sd BM Mtcl 933606-0 BRUNO SEARA POLIDORO do 1º/3ª/2º BBM - Videira para o QCG - Florianópolis - por necessidade do serviço e a fim de reforçar o efetivo da OBM destino, conforme Processo SGPE/CBMSC 9871/2020. Sem trânsito, sendo a contar de 15 de abril de 2020, devendo apresentar-se no destino munido de suas alterações.

### ALEXANDRE VIEIRA - Ten Cel BM

Diretor Interino de Pessoal (Nota Nr 345-20-DP: Movimentação Com Ônus)

Com base no Artigo 5º da Lei Estadual Nr 6.217/83, e no Decreto Nr 1.158/2008 combinado a Portaria Nr 207/GEPES/DIAF/SSP/2017 e por ordem do Sr Cel BM CHARLES ALEXANDRE VIEIRA, Comandante-Geral do CBMSC, transfiro SEM ÔNUS para o Estado de Santa Catarina, o Bombeiro Militar abaixo relacionado:

Cb BM Mtcl 929644-1 CARLOS EDUARDO BORBA do  $2^{\circ}/1^{\circ}/2^{a}/9^{\circ}$  BBM - Campo Alegre para o  $2^{\circ}/1^{a}/9^{\circ}$  BBM - Mafra, por interesse próprio, conforme Processo SGPE/CBMSC: 1273/2020. Sem trânsito, sendo a contar de 28 de fevereiro de 2020, devendo apresentar-se no destino munido de suas alterações.

Cb BM Mtcl 930095-3 EVANDRO HABLE do  $2^{\circ}/2^{\circ}/9^{\circ}$  BBM - Rio Negrinho para o  $2^{\circ}/1^{\circ}/9^{\circ}$  BBM - Mafra, por interesse próprio, conforme Processo SGPE/CBMSC: 1273/2020. Sem trânsito, sendo a contar de 28 de fevereiro de 2020, devendo apresentar-se no destino munido de suas alterações.

Cb BM Mtcl 927066-3 JEAN MARCEL KREUZBERG do 1º/2ª/9º BBM - São Bento do Sul para o 2º/2ª/9º BBM - Rio Negrinho, por interesse próprio, conforme Processo SGPE/CBMSC: 1273/2020. Sem trânsito, sendo a contar de 28 de fevereiro de 2020, devendo apresentar-se no destino munido de suas alterações.

Cb BM Mtcl 394955-9 JONATHAN PATRICK LEONCIO do 2º/2ª/9º BBM - Rio Negrinho para o 2º/1ª/9º BBM - Mafra, por interesse próprio, conforme Processo SGPE/CBMSC: 1273/2020. Sem trânsito, sendo a contar de 28 de fevereiro de 2020, devendo apresentar-se no destino munido de suas alterações.

Sd BM Mtcl 691458-6 ALEX CECCON ROHLING do  $1^{\circ}/2^{a}/9^{\circ}$  BBM - São Bento do Sul para o  $2^{\circ}/1^{\circ}/2^{a}/9^{\circ}$  BBM - Campo Alegre, por interesse próprio, conforme Processo SGPE/CBMSC: 1273/2020. Sem trânsito, sendo a contar de 28 de fevereiro de 2020, devendo apresentar-se no destino munido de suas alterações.

Sd BM Mtcl 929347-7 ALYSON TABORDA RIBAS do 2º/2ª/9º BBM - Rio Negrinho para o

2º/1ª/9º BBM - Mafra, por interesse próprio, conforme Processo SGPE/CBMSC: 1273/2020. Sem trânsito, sendo a contar de 28 de fevereiro de 2020, devendo apresentar-se no destino munido de suas alterações.

Sd BM Mtcl 932353-8 DOUGLAS MAIDL do  $1^{\circ}/2^{a}/9^{\circ}$  BBM - São Bento do Sul para o  $2^{\circ}/1^{a}/9^{\circ}$  BBM - Mafra, por interesse próprio, conforme Processo SGPE/CBMSC: 1273/2020. Sem trânsito, sendo a contar de 28 de fevereiro de 2020, devendo apresentar-se no destino munido de suas alterações.

Sd BM Mtcl 932284-1 ERALDO CESAR ULBRICH do 1º/2ª/9º BBM - São Bento do Sul para o 2º/1ª/9º BBM - Mafra, por interesse próprio, conforme Processo SGPE/CBMSC: 1273/2020. Sem trânsito, sendo a contar de 28 de fevereiro de 2020, devendo apresentar-se no destino munido de suas alterações.

Sd BM Mtcl 931779-1 EVANDRO CARLIN do 1º/2ª/9º BBM - São Bento do Sul para o 2º/1ª/9º BBM - Mafra, por interesse próprio, conforme Processo SGPE/CBMSC: 1273/2020. Sem trânsito, sendo a contar de 28 de fevereiro de 2020, devendo apresentar-se no destino munido de suas alterações.

Sd BM Mtcl 692220-1 HUDSON OLIVEIRA LOPES do 1º/2ª/9º BBM - São Bento do Sul para o 2º/1º/2ª/9º BBM - Campo Alegre, por interesse próprio, conforme Processo SGPE/CBMSC: 1273/2020. Sem trânsito, sendo a contar de 28 de fevereiro de 2020, devendo apresentar-se no destino munido de suas alterações.

### ALEXANDRE VIEIRA - Ten Cel BM

Diretor Interino de Pessoal (Nota Nr 350-20-DP: Movimentação Sem Ônus)

Com base no Artigo 5º da Lei Estadual Nr 6.217/83, e no Decreto Nr 1.158/2008 combinado a Portaria Nr 207/GEPES/DIAF/SSP/2017 e por ordem do Sr Cel BM CHARLES ALEXANDRE VIEIRA, Comandante-Geral do CBMSC, transfiro COM ÔNUS para o Estado de Santa Catarina, o Bombeiro Militar abaixo relacionado:

Sd BM Mtcl 932305-8 DIOGO FRIEDRICH BOJARSKI do  $1^{\circ}/1^{a}/9^{\circ}$  BBM - Canoinhas para o  $2^{\circ}/1^{\circ}/1^{a}/9^{\circ}$  BBM - Major Vieira - por necessidade do serviço e a fim de reforçar o efetivo da OBM destino, conforme Processo SGPE/CBMSC 1273/2020. Sem trânsito, sendo a contar de 28 de fevereiro de 2020, devendo apresentar-se no destino munido de suas alterações.

Sd BM Mtcl 692174-4 DOUGLAS PAES SANTOS do 2º/2º/1ª/9º BBM - Papanduva para o 4º/2º/1ª/9º BBM - Monte Castelo - por necessidade do serviço e a fim de reforçar o efetivo da OBM destino, conforme Processo SGPE/CBMSC 1273/2020. Sem trânsito, sendo a contar de 28 de fevereiro de 2020, devendo apresentar-se no destino munido de suas alterações.

### ALEXANDRE VIEIRA - Ten Cel BM

Diretor Interino de Pessoal (Nota Nr 349-20-DP: Movimentação Com Ônus)

### IV – DIRETORIA DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO

### TRANSCRIÇÃO DE NOTA

Nota Circular Nr 3/2020 – Uso de assinatura cadastrada no SGP-e

- I. Em virtude das alterações constantes no Decreto Estadual nr 347/2019 que permite a assinatura eletrônica nos processos tramitados junto ao CBMSC e com objetivo de padronizar as ações nos SSCI, bem como cumprir o estipulado também no Decreto Estadual nr 39, de 21 de fevereiro de 2019, e na Instrução Normativa Nr 3/2019 SEA, a DSCI define o seguinte:
- a) Nos processos de segurança contra incêndio e pânico (SCI) tramitados no CBMSC que sejam oriundos da administração pública, direta e indireta, admite-se além da assinatura digital a assinatura cadastrada no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGP-e) do Governo Estadual.
  - b) A assinatura digital é a baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora

credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), enquanto a assinatura cadastrada é a realizada no SGP-e mediante login e senha de acesso do usuário.

- c) A assinatura cadastrada no SGP-e deve ser aceita somente nos processos relacionados a imóveis da administração direta ou indireta e o responsável técnico que assina os documentos deve ser usuário interno do Sistema de Gestão de Processos Eletrônico, conforme definido na Instrução Normativa Nr 3/2019/SEA, sendo:
- 1) Usuário interno: todo servidor ativo da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo cadastrado no sistema SGP-e.
- 2) Usuário interno colaborador: usuário interno com permissão temporária, contratado, terceirizado, estagiário, bolsista, menor aprendiz, ou equivalente, cujo cadastramento for solicitado por seu superior.

Florianópolis, 17 de março de 2020.

### MARCOS AURÉLIO BARCELOS - Cel BM

Diretor de Segurança Contra Incêndio/CBMSC (SGPe CBMSC 9756/2020)

#### V – GABINETE DO COMANDANTE-GERAL

### ORDEM Nr 5-CMDOG, de 11 de abril de 2020

Nome: ORDEM

Identificação: Ordem Nr 05-20-CmdG Abrangência: Toda a Corporação

Classificação: Administrativa/Operacional

Assunto: Aplicação de testes para detecção do COVID-19 no âmbito do CBMSC e fora dele, quando realizado por BM.

### 1. FINALIDADE

Art. 1º A presente Ordem tem por finalidade estabelecer regras para realização de testes para o COVID-19 nos Bombeiros Militares e Comunitários do CBMSC e outras pessoas suspeitas designadas pela Vigilância Epidemiológica.

### 2. EXECUÇÃO

### 2.1 TREINAMENTO

- Art. 2º Nos dias 8 (quarta) e 9 (quinta) de abril de 2020, ocorreu uma capacitação com Bombeiros Militares indicados pelos respectivos Batalhões, conforme nota de convocação do Subcomandante-Geral do CBMSC.
- Art. 3º Para coordenar essa capacitação foi designado o Maj BM HENRIQUE, tendo como instrutores que receberam treinamento pela DIVE/SES os seguintes BM: Subten JACIMIR, 1º Sgt AMORIM e Sd ZANOTTO.
- Art. 4º A realização da coleta para os testes só pode ser feita pelos Bombeiros Militares devidamente treinados, sendo dois os tipos de testes, e, consequentemente, duas formas de coleta como se detalha a seguir.

### 2.2 TESTE DE BIOLOGIA MOLECULAR PELA METODOLOGIA RT-PCR

- Art.  $5^{\circ}$  A coleta de secreção da região nasofaringe e da orofaringe, com utilização de um bastonete (swab), cujo material coletado será enviado para análise específica em laboratório através de teste de biologia molecular pela metodologia RT-PCR, o qual deve ser aplicado entre o  $1^{\circ}$  e  $7^{\circ}$  dia do início de sintomas da COVID-19.
- Art. 6º Para este teste o CBMSC será acionado somente pela Vigilância Epidemiológica para coletar amostras de pessoas específicas, seguindo um protocolo de controle da coleta, paramentação e desparamentação de EPI, identificação e sigilo da coleta e entrega da amostra para um responsável da

Vigilância Epidemiológica Municipal ou Estadual.

- Art. 7º Fica estabelecido que o fluxo para esta coleta de amostra de pessoas indicadas pela Vigilância Epidemiológica será iniciada pelo Subcomando-Geral através do Maj BM HENRIQUE, o qual receberá a comunicação, fará o acionamento comunicando diretamente o Comandante de BBM para preparação da equipe local para realização da coleta em dia e horário informado, conforme protocolo repassado na capacitação para esse tipo de teste.
- Art. 8º Nesse sentido é importante que se tenha no mínimo 4 BM aptos a realizarem esse tipo de coleta de amostra, preferencialmente que estejam mais disponíveis para serem acionados (pessoal de reserva operacional).
- Art. 9º Recomendando-se que a equipe de BM capacitada seja de instrutores de APH e/ou com formação nas áreas de enfermagem, bioquímica, biomedicina, biologia ou medicina.

### 2.3 TESTES RÁPIDOS PARA SARS-CoV-2 (TR-SARS-CoV-2)

- Art. 10 Testes Rápidos para SARS-CoV-2 (TR-SARS-CoV-2) indicam a presença de anticorpos produzidos em resposta à infecção viral.
- Art. 11 Estabelece-se inicialmente que os mesmos serão aplicados em Bombeiros sintomáticos no 8º dia após o início dos sintomas.
- Art. 12 Será priorizada a realização de testes rápidos nos Bombeiros envolvidos no atendimento direto aos pacientes/vítimas com suspeita ou confirmação de contaminação pelo COVID-19 e que apresentem pelo menos dois dos sinais e sintomas (sendo um deles respiratório): febre, tosse, dificuldade para respirar, produção de escarro, congestão nasal ou conjuntival, dificuldade para deglutir, dor de garganta, coriza, anosmia, mialgia ou diarreia, os quais serão obrigatoriamente afastados das atividades por 7 dias a contar da data de início dos sintomas.
- Art. 13 Serão submetidos também aos testes rápidos os seguintes Bombeiros em ordem de prioridade:
- I da guarnição de serviço que não foram envolvidos em atendimento direto a paciente/vítima de COVID-19, mas que apresentarem os sintomas e estejam afastados das atividades com suspeita de COVID-19;
- II do expediente (presencial ou reserva operacional) que apresentarem os sintomas e que estejam afastados das atividades com suspeita de COVID-19;
- III demais Bombeiros, Militares ou Comunitários, que por questão de suspeita de contágio, seja estratégico submetê-los ao teste.

Parágrafo único. O Comandante do BBM deve controlar a realização dos testes de modo que não falte.

- Art. 14 O Fluxo de aplicação dos Testes Rápidos será iniciado pelo respectivo Comandante de BBM, Diretor ou Chefe ao qual está subordinado o BM afastado com suspeita de COVID-19 conforme ordem em vigor, cujo teste será realizado pela equipe de BM capacitados, seguindo protocolo de instrução, com a paramentação e desparamentação de EPI, preferencialmente que estejam mais disponíveis para serem acionados (pessoal de reserva operacional).
- Art. 15 Recomendando-se que a equipe de BM capacitada seja de instrutores de APH e/ou com formação nas áreas de enfermagem, bioquímica, biomedicina, biologia ou medicina.
- Art. 16 Caso apresente no teste rápido válido (linha "controle" presente) para SARS-CoV-2: NÃO REAGENTE, sugere ausência de infecção por SARS-CoV-2 no momento. Tem-se que o Bombeiro submetido ao teste pode retornar as atividades, porém sempre mediante avaliação do quadro clínico.
- Art. 17 Em apresentando o teste rápido válido para SARS-CoV-2: REAGENTE confirma infecção por SARS-CoV-2. O Bombeiro deve ser afastado das atividades por mais 7 dias, fazendo-se o acompanhamento da evolução do quadro pelo serviço de saúde, até a resolução completa dos sintomas, com os devidos cuidados no ambiente em que estiver em afastamento e com seus familiares.
- Art. 18 Confirmando-se a infecção no teste rápido, deverá ser comunicada IMEDIATAMENTE a DiSPS/DP, via canal de comando de BBM, Diretoria, Chefia, a qual providenciará a devida notificação do caso pelo serviço de saúde através do link:

https://notifica.saude.gov.br/.

### 3. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Art. 19 Publicar esta Ordem no Boletim do Corpo de Bombeiros Militar.

Art. 20 Esta Ordem entra em vigor na data de sua publicação.

### Cel BM - CHARLES ALEXANDRE VIEIRA

Comandante-Geral do CBMSC (SGPe CBMSC 9896/2020)

### ORDEM Nr 6-CMDOG, de 15 de abril de 2020

Nome: ORDEM

Identificação: Ordem Nr 6-20-CmdG Abrangência: Toda a Corporação Classificação: Operacional

Assunto: Repassar orientações às equipes do CBMSC sobre utilização de máscaras faciais frente a pandemia pelo COVID-19.

### 1. FINALIDADE

Art. 1º A presente Ordem tem por finalidade repassar orientações às equipes do CBMSC sobre a utilização de máscaras faciais, baseada na Nota Informativa no 3/2020-CGGAP/DESF/SAPS/MS e Orientações Gerais da ANVISA – Máscaras faciais de uso não profissional.

### 2. EXECUÇÃO

- Art. 2º O bombeiro militar e comunitário devem utilizar máscara cirúrgica descartável nas ocasiões em que houver atendimento ao público, como o atendimento de ocorrências emergenciais e vistorias in loco de atividade de Segurança Contra Incêndio e Pânico.
- § 1º O uso de máscaras faciais para ocorrências de Atendimento Pré-Hospitalar segue as normativas da Ordem Nr 01-CMDOG, atualizada em 29 de março de 2020.
- § 2º O atendimento ao público externo no interior dos quartéis (protocolo do SSCI, por exemplo), em ambiente controlado e com distanciamento adequado, pode ser realizado com máscaras cirúrgicas, se a OBM possuir um estoque suficiente que não provoque a sua falta, ou, pelo menos, deve utilizar máscaras caseiras, uma vez que estas impedem a disseminação de gotículas expelidas do nariz ou da boca do usuário no ambiente, garantindo uma barreira física que auxilia na diminuição de casos.
- § 3º No atendimento ao público externo no interior dos quartéis, preparação alcoólica a 70% deve ser oferecida aos clientes, solicitando que a desinfecção das mãos seja realizada antes do atendimento.
- Art. 3º Aos bombeiros militares, comunitários, estagiários e servidores civis, que não atuarem com atendimento ao público, recomenda-se a utilização de máscaras caseiras.

Parágrafo único. As máscaras caseiras podem ser utilizadas quando em expediente administrativo e no COBOM quando no interior do quartel, no período entre as ocorrências e quando do deslocamento entre a residência e o quartel.

- Art. 4º O uso de máscaras caseiras deve seguir as seguintes orientações:
- I os tecidos recomendados para utilização como máscara são, em ordem decrescente de capacidade de filtragem de partículas virais: tecido de saco de aspirador, cotton (composto de poliéster 55% e algodão 45%), tecido de algodão (como camisetas 100% algodão), fronhas de tecido antimicrobiano;
- II a máscara deve ser confeccionada nas medidas corretas, de forma a cobrir totalmente a boca e nariz e estando bem ajustada ao rosto, sem deixar espaços nas laterais;
- III antes de colocar a máscara no rosto deve-se: assegurar que a máscara está em condições de uso (limpa e sem rupturas); fazer a adequada higienização da mão com água e sabonete ou com preparação alcoólica a 70%; tomar cuidado para não tocar na máscara, se tocar a máscara, deve executar imediatamente a higiene das mãos; cobrir totalmente a boca e nariz, sem deixar espaços nas laterais; manter o conforto e espaço para a respiração; evitar uso de batom ou outra maquiagem ou base durante o uso da máscara;
- IV atentar para as seguintes observações: não utilizar a máscara por longo tempo (máximo de 3 horas); trocar após esse período e sempre que estiver úmida, com sujeira aparente, danificada ou

se houver dificuldade para respirar; higienizar as mãos com água e sabonete ou preparação alcoólica a 70% ao chegar em casa; retirar a máscara e colocá-la para lavar; repetir os procedimentos de higienização das mãos após a retirada da máscara; não compartilhar a sua máscara, ainda que ela esteja lavada;

- V as máscaras de tecido podem ser lavadas e reutilizadas regularmente, entretanto, recomenda-se evitar mais que 30 (trinta) lavagens;
- VI a máscara deve ser lavada separadamente de outras roupas, devendo ser realizada da seguinte forma: lavar previamente com água corrente e sabão neutro; deixar de molho em uma solução de água com água sanitária ou outro desinfetante equivalente de 20 a 30 minutos; enxaguar bem em água corrente, para remover qualquer resíduo de desinfetante; evitar torcer a máscara com força e deixá-la secar; passar com ferro quente; garantir que a máscara não apresente danos (menos ajuste, deformação, desgaste, etc.), ou você precisará substituí-la; guardar em um recipiente fechado;
- VII a máscara caseira pode ser lavada em máquina de lavar, utilizando-se o programa de ciclo completo de lavagem (lavagem, enxágue, secagem) de pelo menos 30 minutos com uma temperatura de lavagem de  $60^{\circ}$  C;
- VIII devem ser utilizados tecidos de cores lisas e discretas para a confecção da máscara, preferencialmente nas cores branco, azul, vermelho ou rosa (para as mulheres).
- Art.  $5^{\circ}$  O uso de máscara não reduz ou substitui a necessidade das medidas de higiene preconizadas e a manutenção do distanciamento de mais de 1 (um) metro entre as pessoas.

### 3. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Art. 6º Publicar esta Ordem no Boletim do Corpo de Bombeiros Militar.

Art. 7º Esta Ordem entra em vigor na data de sua publicação.

Cel BM – CHARLES ALEXANDRE VIEIRA Comandante-Geral do CBMSC (SGPe CBMSC 10353/2020)



### PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nr 1

# CURSO OU ESTÁGIO OFERECIDOS AO CBMSC POR OUTRAS INSTITUIÇÕES

Estabelecido em 04/06/2018

Atualizado em 08/04/2020

Execução Toda corporação

### I. OBJETIVO

Definir o fluxo do processo adotado pelo Corpo de Bombeiros Militar em relação ao cumprimento da legislação vigente, visando proporcionar aos BM que participarão de cursos de capacitação, de aperfeiçoamento, de especialização (exceto em formação) e estágio que sejam ressalvados seus direitos quanto a percepção de ajuda de custo, diárias de deslocamento e diárias de curso.

II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	
LEGISLAÇÃO ESPECIFICAÇÃO	
CESC/1989 Lei Estadual 5.645/1979 Decreto Estadual 1.127/2008 Decreto Estadual 68/2015	
III ENTDADAC	

#### III. ENTRADAS

- 3.1 E-mail de outra instituição militar ou não oferecendo vaga em cursos, treinamentos ou estágios ao CBMSC;
- 3.2 Ofício de outra instituição militar ou não oferecendo vaga em cursos, treinamentos ou estágios ao

### **CBMSC**

### IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADES

### INSTITUIÇÃO EXTERNA

- 4.1 Oferecer vagas em curso ou estágio ao CBMSC
  - 4.1.1 Receber a informação se há ou não interesse

### AJUDÂNCIA-GERAL

- 4.2 Confeccionar despacho
  - 4.2.1 Despachar providências;
  - 4.2.2 Receber informações e emitir passagens, se for o caso;
  - 4.2.3 Acompanhar processo até o fechamento na publicação do Relatório Individual.

### CHEFE DO ESTADO MAIOR GERAL

- 4.3 Despachar para verificação de viabilidade;
  - 4.3.1 Despachar de forma intermediária o interesse institucional;
  - 4.3.2 Despachar decisão de interesse institucional.

### BM3/EMG

- 4.4 Solicitar informações técnicas;
- 4.5 Solicitar informações de orçamento e financeiro;
- 4.6 Compilar informações e montar planilha de custos;
- 4.7 Enviar informações:
  - 4.7.1 Despacho favorável à vaga?
- 4.7.1.1 Não: Receber informações e informar órgão externo de declínio de interesse institucional;
- 4.7.1.2 Sim: Solicitar providências através de Nota com detalhamento dos despachos necessários.
- 4.8 Receber informações e informar órgão externo de interesse institucional

### COORDENADORIA PERMANENTE

4.9 Receber Informações e encaminhar para abertura e controle de processo de ensino e disponibilizar informações técnicas para subsidiar decisão.

### BM6/EMG

4.10 Disponibilizar informações de orçamento e financeiro

### COMANDATE GERAL

4.11 Decidir interesse institucional.

### DIRETOR DE PESSOAL

- 4.12 Despachar providências
- 4.13 Receber informações e encaminhar para abertura e controle de processo de ensino
- 4.14 Tem transferência?
  - 4.14.1 Não: FIM
  - 4.14.2 Sim: Despachar para DP DiRH transferir o militar

### DISIEP/DP

- 4.15 Receber despacho do DirDP e verificar: Tem indicação?
  - 4.15.1 Não: Confeccionar Edital e abrir processo de seleção;
  - 4.15.2 Sim: Confeccionar Nota de Chamada e Selecionar militar.
- 4.16 Reunir e encaminhar informações documentos do militar

### **MILITARES**

- 4.17 Informar-se da seleção para público interno.
- 4.18 Inscrever-se em seleção atendendo todos pré-requisitos

### MILITAR PARTICIPANTE

- 4.19 Receber Informações.
- 4.20 Participar do curso.
- 4.21 Prestar contas.
- 4.22 Confeccionar e enviar o Relatório Individual (RI) para publicação.

### DIRETOR DE ENSINO

- 4.23 Despachar ações.
- 4.24 Determinar controle interno de processo de ensino.
- 4.25 Tem diária militar?
  - 4.25.1 Não: FIM
  - 4.25.2 Sim: Encaminha para DESec efetuar pagamento de diária militar / FIM

### SECRETARIA/DE

4.26 Efetuar pagamento de diária militar.

### DICAE/DE

- 4.27 Abrir controle interno de processo de ensino de curso externo.
- 4.28 Receberá diária de curso?
  - 4.28.1 Não: FIM
  - 4.28.2 Sim: Confeccionar e encaminhar planilha de pagamento de diária de curso externo
- 4.29 Cobrar e receber Relatório Individual
- 4.30 Publicar Relatório Individual: FIM

#### DIRH/DP

- 4.31 Transferir militar.
- 4.32 Solicitar pagamento de ajuda de custo.

### CVC/DP

- 4.33 Efetuar pagamento de ajuda de custo
- 4.34 Efetuar pagamento de diária de curso externo: FIM

### V. SAÍDAS

- 5.1 Nota eletrônica contendo oficio digitalizado sobre a aceitação ou não da vaga ofertada para o CBMSC para a instituição oferecedora.
- 5.2 Caso seja necessário, remessa via correios desta documentação para a instituição oferecedora.
- 5.3 Publicação em BCBM da autorização do militar contemplado pela vaga ofertada.

### VI. ANEXO

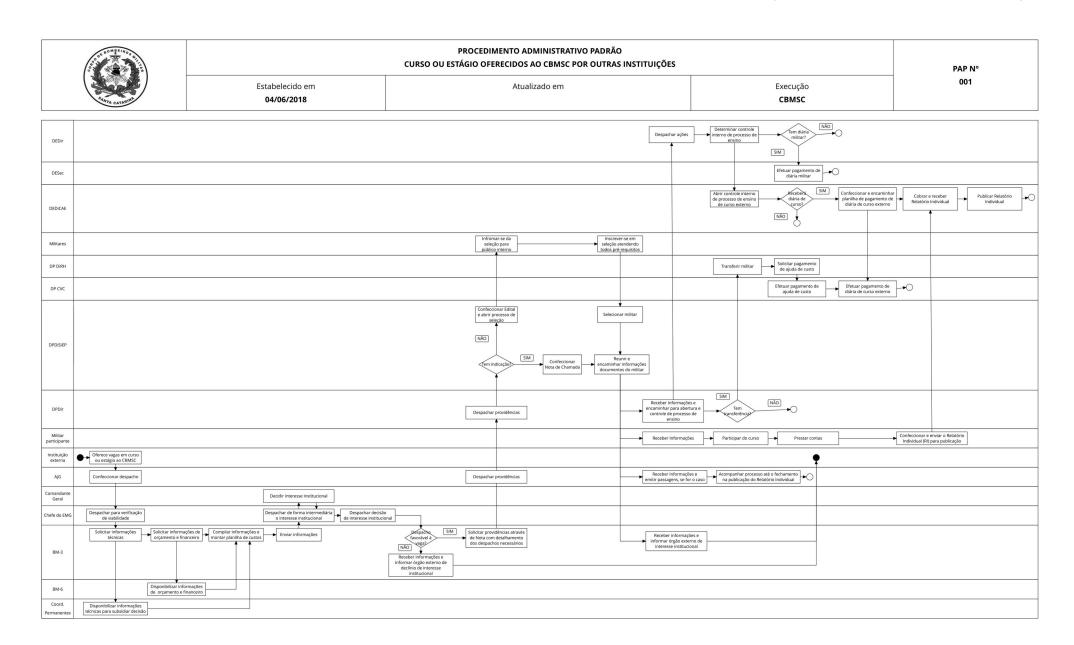
6.1 Fluxograma

### VII. ASSINATURA

Florianópolis, 08 de abril de 2020.

### **CHARLES FABIANO ACORDI - Cel BM**

Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC



Execução

CEM/DP



### PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nr 2

### **MOVIMENTACÕES**

Atualizado em Estabelecido em 17/03/2020 17/03/2020

### I. OBJETIVO

Este procedimento tem como objetivo fixar o fluxo do processo de movimentação no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina.

### II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL **ESPECIFICAÇÃO** LEGISLAÇÃO Decreto Nr 1.158/2008 Art. 7º, inciso II Portaria GEPES/DIAF/SSP Nr 207/2017 Inteiro teor Art. 5º Lei Estadual Nr 6.217/83

### III. ENTRADAS

- 3.1 Parte de solicitação do BM;
- 3.2 Solicitação do BBM;
- 3.3 Ficha de movimentação.

### IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADES

#### BOMBEIRO MILITAR INTERESSADO

- 4.1 Para os casos de movimentação por interesse próprio:
- 4.1.1 O BM deve confeccionar, assinar e enviar/entregar a parte para o B1 ou sargenteação (ou equivalente para demais setores, como por exemplo Diretorias, EMG, etc), preenchendo com as informações:
  - 4.1.1.1 OBM de destino desejada;
- 4.1.1.2 Informar os dados da troca, se for o caso, sendo facultado ao bombeiro militar argumentar as razões do pedido de movimentação no documento;
- 4.1.1.3 O bombeiro militar deve informar ainda que a movimentação é por interesse próprio e, portanto, sem ônus para o Estado, dispensando assim a ajuda de Custo.
- 4.2 Se o requerente passou por movimentação com ônus anteriormente, e sua solicitação for deferida à Diretoria de Pessoal procederá conforme as seguintes situações:
- 4.2.1 Movimentação ocorreu a menos de 3 meses: bombeiro militar deve devolver todo o ônus recebido na última movimentação;
- 4.2.2 Movimentação ocorreu entre 3 e 6 meses: bombeiro militar deve devolver metade do ônus recebido na última movimentação.
- 4.3 Para os casos de movimentação por necessidade do serviço o processo terá início no item 4.4.

### B1 OU SARGENTEAÇÃO DA OBM (PBM/CBM/BBM)

- 4.4 Deverá providenciar o preenchimento da ficha de movimentação com todos os itens devidamente preenchidos conforme modelo anexo.
  - (\*) Obs.: O trânsito será concedido apenas em movimentações entre municípios não limítrofes.
- 4.5 Nos casos de movimentação por interesse próprio, deverá receber a parte e providenciar a ficha de movimentação. Nos casos de movimentação por necessidade do serviço, deverá providenciar a ficha de movimentação.

### 4.6 Criar SGPe:

4.6.1 Providenciar criação de SGPe, contendo a parte do BM, no caso de interesse próprio, e ficha de movimentação, bem como "conferir peça" no sistema.

### 4.7 Encaminhamento:

4.7.1 O B1 ou sargenteação deverá encaminhar o processo ao Comandante do PBM, CBM ou BBM.

### CMT DE PBM/CBM/BBM (OU EQUIVALENTE A OUTROS SETORES)

- 4.8 Cada comandante despacha favorável ou não, motivando seu despacho e assinando a peça no processo do SGPe.
- 4.9 Encaminhar ao comandante imediato até fazer chegar ao CmtG (para movimentação de oficiais) ou ScmtG (para movimentação de praças).
- 4.10 Somente Cmt de BBM (ou equivalente), Cmt de RBM (ou equivalente) e CmtG ou SCmtG assinam a ficha de movimentação.

### CMTG OU SCMTG

- 4.11 Quando a decisão é favorável a movimentação, o CmtG ou SCmtG assinam a ficha de movimentação e a encaminham para o SGPe "CBMSC/DP/CEM/MOV", determinando o trânsito que será concedido ao militar movimentado.
- 4.12 Quando a decisão é desfavorável a movimentação, o CmtG ou SCmtG despacham motivando a negativa e devolvem o processo à origem, determinando seu arquivamento.

### DIRETORIA DE PESSOAL

### AUXILIAR DO CEM

- 4.13 Analisar processo no SGPe:
- 4.13.1 Acessar o SGPe diariamente e verificar na fila de trabalho os processos de movimentação;
- 4.13.2 Abrir o cadastro do processo a ser trabalhado e verificar o preenchimento correto das documentações e assinaturas obrigatórias na ficha de movimentação;
  - 4.13.3 Se o cadastro do processo e/ou as peças estiverem incorretos:
- 4.13.3.1 Recusar o processo no SGPe, solicitando ao B1 ou sargenteação, a correção da pendência apontada. Utilizar o documento de respostas padrão para verificar os principais erros e as orientações para corrigi-los. 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;
  - 4.13.4 Se o cadastro do processo e/ou as peças estiverem corretos:
- 4.13.4.1 Analisar os dados da movimentação e providenciar a nota de movimentação via email, a qual será posteriormente enviada ao Diretor de Pessoal, para análise e encaminhamento à rede.
- 4.14 Analisar o pagamento do Ônus:
  - 4.14.1 Movimentação por interesse próprio: sem direito a ônus em qualquer hipótese;
  - 4.14.2 Movimentação por necessidade de serviço: conforme portaria do CmtG.
- 4.15 Despachar ao Diretor de Pessoal com o resultado das análises anteriores.

### DIRETOR DE PESSOAL

- 4.16 Receber e analisar o processo:
  - 4.16.1 Analisar a nota de movimentação;
  - 4.16.2 Analisar o trabalho realizado pelo auxiliar do CEM.
- 4.17 Despachar determinando o processamento da movimentação, ao auxiliar do CEM.

### **AUXILIAR DO CEM**

- 4.18 Enviar nota de movimentação para rede CBMSC.
- 4.19 Inserir movimentação no SIGRH:
- 4.19.1 Inserir movimentação no SIGRH, (Menu do sistema >> Movimentação >> Movimentação no agrupamento >> Manter movimentação).
- 4.20 Arquivar processo:
- 4.20.1 Acessar o SGP-e e consultar o processo de movimentação, inserir o motivo de arquivamento do processo e arquivá-lo.

### V. SAÍDAS

- 5.1 Envio de nota eletrônica para rede CBMSC;
- 5.2 Envio de nota eletrônica para publicação em BCBM;
- 5.3 Alteração do SIGRH.

### VI. ANEXOS

6.1 Modelo de ficha de movimentação.

### VII. ASSINATURA

Florianópolis, 17 de março de 2020.

### CHARLES FABIANO ACORDI - Cel BM

Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC

# FICHA DE MOVIMENTAÇÃO – OFICIAL BM

Nome (Posto/Grad/Mtcl):	
Por necessidade do serviço ( )	Por interesse próprio ( )
Município de origem:	Município de destino:
Lotação de origem:	Lotação de destino:
Município limítrofe? Sim ( ) Não ( )	Com trânsito? ( ) Sim ( ) Não
Vai assumir comando de OBM?	
Sim ( ) - A contar de: / /	. Não ( )
Data da apresentação: / / 2019.	
Data e local da última movimentação:	
Endereço atual:	
Endereço onde irá residir:	
PARECER do Comandante do Batalhão	ou Diretor:
De acordo ( x ) Sim ( ) Não	
Motivo:	
Local:	FULANO DE TAL – Ten Cel BM
Data: / / .	Comandante/Diretor do XXº BBM
De acordo:	
FULANO DE TAL – Cel BM	FULANO DE TAL – Cel BM Comandante-Geral do CBMSC



### ESTADO DE SANTA CATARINA SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DIRETORIA DE PESSOAL

### FICHA DE MOVIMENTAÇÃO - PRAÇA BM

Nome (Posto/Grad/Mtcl):	
Por necessidade do serviço ( )	Por interesse próprio ( )
Município de origem:	Município de destino:
Lotação de origem:	Lotação de destino:
Município limítrofe? Sim ( ) Não ( )	Com trânsito? ( ) Sim ( ) Não
Vai assumir comando de OBM?	
Sim ( ) - A contar de: / / .	Não ( )
Data da apresentação: / / 2019.	
Data e local da última movimentação:	
Endereço atual:	
Endereço onde irá residir:	
PARECER do Comandante do Batalhão ou Di	retor:
De acordo ( x ) Sim ( ) Não	
Motivo:	
Local: Data: / / .	FULANO DE TAL – Ten Cel BM Comandante/Diretor do XXº BBM
<u> </u>	001111111111111111111111111111111111111
De acordo:	
FULANO DE TAL – Cel BM	FULANO DE TAL – Cel BM Comandante-Geral do CRMSC



### PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nr 3

### MOVIMENTAÇÃO SOCIAL

Estabelecido em Atualizado em Execução 17/03/2020 17/03/2020 DiSPS/DP

### I. OBJETIVO

Analisar e realizar a movimentação de militar que a necessite por motivo social.

## II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

III TOTOLINE TITIŞTIO ELGILE	
LEGISLAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO
Lei Nr 6.218, de 10 de fevereiro de 1983	Art. 161
R-50 do EB, através do Decreto Nr 2.040, de 21 de outubro de 1996	Art. 16
IR 30-31 EB, através da Portaria Nr 070-DGP, de 23 de Março de 2010	Art. 80

#### III. ENTRADAS

- 3.1 Requerimento firmado pelo militar;
- 3.2 Comprovantes da situação (atestados médicos, receitas médicas e afins);
- 3.3 Investigação preliminar do Comandante imediato acerca da situação;
- 3.4 Informação (Info) do Comandante BBM ou RBM encaminhando à DP.

### IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADES

### MILITAR SOLICITANTE

- 4.1 Encaminhar requerimento:
- 4.1.1 Confeccionar requerimento (modelo em anexo) ao Comandante Geral, com intenção de movimentação por motivo social, expondo a situação e os motivos que o levam a requerer tal movimentação;
- 4.1.2 Juntar os documentos necessários (atestados médicos, receitas médicas e demais documentos autenticados) e anexá-los ao requerimento, entregando todos estes documentos no B1 ou sargenteação da OBM.

### B1 OU SARGENTEAÇÃO

- 4.2 Criar SGPe:
- 4.2.1 Providenciar criação de SGPe, contendo o requerimento do BM e demais documentos que o instrui, bem como "conferir peça" de todos os documentos no sistema.
- 4.3 Encaminhamento:
- 4.3.1 O B1 ou sargenteação deverá encaminhar o processo ao Comandante do PBM, CBM ou BBM.

### COMANDANTE DO PBM, CBM OU BBM

- 4.4 Investigação preliminar:
- 4.4.1 O Comandante imediato realizará investigação preliminar acerca do caso explanado pelo requerente, adicionando seu parecer, e se é favorável ou não a movimentação do militar;
- 4.4.2 Após, encaminhará o requerimento e a investigação preliminar aos canais de comando, até chegar ao Cmt do BBM ou equivalente.

### COMANDANTE DE BATALHÃO OU EQUIVALENTE

- 4.5 Confeccionar informação:
- 4.5.1 Editar informação (modelo em anexo), encaminhando os documentos apresentados pelo militar bem como uma cópia autenticada (ou confere com original) do documento sanitário de origem

### do militar;

4.5.2 Este documento de informação deverá ser encaminhado à Diretoria de Pessoal.

### DIRETORIA DE PESSOAL

- 4.6 Recebimento e encaminhamento:
  - 4.6.1 A Diretoria de Pessoal encaminhará processo a DiSPS/DP/CBMSC.

### DiSPS/DP/CBMSC

- 4.7 Analisar e encaminhar à Junta Médica da Corporação (JMC):
- 4.7.1 A DiSPS encaminhará o requerimento do militar à JMC e ao Serviço de Psicologia e Serviço Social da DSPS/PMSC, que realizará a avaliação do caso, através dos oficiais médicos e das praças assistentes sociais;
- 4.7.2 Após a chegada de todos os pareceres, a DiSPS/DP/CBMSC montará o processo do caso e o analisará juntamente com o SCmtG (se o militar for praça BM) ou CmtG (se o militar for oficial BM).

### SCMTG OU CMTG

- 4.8 Após o processo finalizado, o ScmtG ou CmtG, determinará a movimentação ou não do militar por motivo social.
- 4.9 Encaminhar para DP para o devido processamento da movimentação.

### V. SAÍDAS

- 5.1 Inserir situação na planilha de controle da DiSPS/DP/CBMSC;
- 5.2 Envio de nota eletrônica para rede CBMSC;
- 5.3 Envio de nota eletrônica para publicação em BCBM;
- 5.4 Alteração do SIGRH.

### VI. ANEXOS

- 6.1 Modelo de requerimento de solicitação de movimentação social;
- 6.2 Modelo de informação referente a movimentação social.

### VII. ASSINATURA

Florianópolis-SC, 17 de março de 2020.

### **CHARLES FABIANO ACORDI - Cel BM**

Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC

### **ANEXO I**

### 6.1 Modelo de requerimento de solicitação de movimentação social:



### 

Florianópolis, 8 de fevereiro de 2019.

Requerimento

**Do** Fulano de tal

Ao Sr Cel BM Diretor de Pessoal

Objeto: Movimentação social

- 1. Fulano de Tal, matrícula ....., Capitão do Corpo de Bombeiros Militar, residente à.... (endereço completo e telefone para contato)., requer a V. S<sup>a</sup>. que seja concedida a sua Movimentação Social.
- 2. O requerente, ora lotado em XXXXXX, necessita ser movimentado para XXXXXXX, por motivo (explicar o caso).
- 3. Tal solicitação encontra amparo no Art. 161 da Lei nº 6.218/1983, Art. 19 do R-50 do EB/1996 e Art. 80 da IR 30-31 EB/2010.
  - 4. Anexos (se for o caso)
  - 5.É a primeira vez que requer.

NOME – Cap BM

CPF: xxxxxxxx

#### **ANEXO II**

### 6.2 Modelo de informação referente a movimentação social:



### 

Info Nr 001

Florianópolis, 8 de fevereiro de 2019.

**Do** Fulano de tal

**Ao** Sr Cel BM Diretor de Pessoal do CBMSC

Assunto: Movimentação Social

1. Requerimento em que o XXXXX, lotado XXX, solicita Movimentação por caráter social.

### 2. INFORMAÇÃO

a. Amparo do requerente

Está amparado no Art. 161 da Lei Nr 6.218/1983, Art. 19 do R-50 do EB/1996 e Art. 80 da IR 30-31 EB/2010.

- b. Estudo Fundamentado
- 1) Dados informativos sobre o requerente: (relacionar os que sejam pertinentes e )
- 2) Apreciação:
- O requerente pleiteia a movimentação de XXXXX para XXXXX por motivo de XXXXX

### 3. PARECER

Pelo deferimento/indeferimento, conforme legislação vigente.

4. O presente requerimento permaneceu 2 dia(s) nesta OBM para fins de informação e encaminhamento.

NOME – Ten Cel BM Cmt do 2º BBM



### PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nr 4

### ALTERAÇÃO DE DEPENDENTES

Estabelecido em **17/03/2020** 

Atualizado em **17/03/2020** 

Execução **CEM/DiRH/DP** 

### I. OBJETIVO

Estabelece o fluxo da inclusão, alteração cadastral ou finalização de vínculo de dependentes no SIGRH.

II. FUNDAMENTAÇAO LEGAL		
LEGISLAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	
- Decreto Federal Nr 9.580, de 22 de novembro de 2018.	- Art. 71.	
- Lei Complementar Estadual Nr 412, 26 de junho de 2008.	- Art. 6º.	
- Lei Estadual Nr 6.218, de 10 de fevereiro de 1983.	- Art. 50.	
- Lei Estadual Nr 5.645, de 30 de novembro de 1979.	- Art. 110.	

#### III. ENTRADAS

- 3.1 Requerimento de dependente;
- 3.2 Documentação conforme tipo de dependente.

### IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADES

### **MILITAR SOLICITANTE**

- 4.1 Solicitar alteração de dependentes:
  - 4.1.1 Preencher e assinar o Requerimento de Dependente com os documentos referentes ao tipo de dependente:
    - 4.1.1.1 Certidão de Nascimento; ou
    - 4.1.1.2 Declaração de União Estável com cópia de RG e CPF: ou
    - 4.1.1.3 Certidão de Casamento com cópia de RG.

### B-1 OU SARGENTEAÇÃO

- 4.2 Cadastrar "Processo Digital" no SGP-e, informando:
  - 4.2.1 Setor de Competência: CBMSC/DP/CEM;
  - 4.2.2 Interessado: Nome do Bombeiro Militar Solicitante;
  - 4.2.3 Assunto: Código 2211 (Alteração de dependente);
  - 4.2.4 Detalhamento do Assunto (etiqueta): "Finalização de dependência de companheiro", por exemplo (preencher conforme tipo de solicitação).
- 4.3 Digitalizar o requerimento e demais documentos, criar o SGPe, "conferir peça" em todos os documentos e encaminhar o processo para a DP.

### DIRETORIA DE PESSOAL

- 4.4 Inserir alterações no SIGRH:
- 4.4.1 No SIGRH clicar em: Menu do Sistema >> Cadastro >> Dependente >> 01. Manter Dependentes >> NOVO;
  - 4.4.2 Durante o cadastro informar:
    - 4.4.2.1 Data inicial: data do requerimento;
    - 4.4.2.2 Data final para companheiro(a) ou esposo(a): sem data;
    - 4.4.2.3 Data final para filho(a): data em que o dependente completa 21 anos (automático);
- 4.4.2.4 Data final para estudante: 30/06 (quando se referir ao primeiro semestre) ou 31/12 (quando se referir ao segundo semestre).

- 4.5 Arquivar processo:
  - 4.5.1 Arquivar processo no SGP-e, informando como motivo a finalização do processo de Dependentes.

### V. SAÍDAS

5.1 Atualização do cadastro do Bombeiro Militar.

### VI. ANEXOS

6.1 Modelo de requerimento de inclusão/alteração de dependentes.

### VII. ASSINATURA

Florianópolis-SC, 17 de março de 2020.

### CHARLES FABIANO ACORDI - Cel BM

Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC



### SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA DIRETORIA DE PESSOAL

Florianópolis, 2 de junho de 2011.

Requerimento

**Do** Subten BM João da Silva Souza

Ao Senhor Diretor de Pessoal do CBMSC

Objeto: Inclusão de dependente no SIGRH

**Anexo:** Cópia de Certidão de Casamento (confere com original) e cópia do documento de identidade do dependente (confere com original).

- 1. João da Silva, Mtcl 900000-0, Coronel do Corpo de Bombeiro Militar, servindo no QCGCBMSC Florianópolis, requer a V. Sª a INCLUSÃO DE DEPENDENTE NO SIGRH.
- 2. Tal solicitação encontra amparo nos § 2º e § 3º do Art. 50 da Lei Nr 6.218, de 10 de fevereiro de 1983, c/c Art. 6º da Lei Complementar Nr 412, de 26 de junho de 2008.
  - 3. Informa ainda:
- a) Grau de parentesco: Esposa
- b) O dependente é incapaz física ou mentalmente para o trabalho: Não
- c) Raça: Pardo
- d) Tipo sanguíneo: A+
- e) Escolaridade: Superior completo
- f) Dependente reside com o responsável: Sim
- 4. Declara que o dependente relacionado acima vive sob a sua dependência econômica, sendo verdadeiras as informações prestadas, pelas quais se responsabiliza, sob as penas previstas no Art. 312, do Código Penal Militar.
  - 5. É a primeira vez que requer.



### PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nr 5

### ALTERAÇÃO DE FÉRIAS

Estabelecido em **19/03/2020** 

Atualizado em **19/03/2020** 

Execução **CEM/DP** 

### I. OBJETIVO

Este processo tem como objetivo orientar como proceder para alterar a programação de férias no SIGRH por parte do B1, sargenteação ou Diretoria de Pessoal.

II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL		
LEGISLAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	
- Portaria Nr 486, de 06 de dezembro de 2019.	- Capítulo I ao IV.	
- Lei Nr 6.218, de 10 de fevereiro de 1983.	- Parágrafo 1º do Art. 65.	

#### III. ENTRADAS

- 3.1 O Bombeiro Militar pode solicitar a alteração da programação de férias uma única vez por ano;
- 3.2 A solicitação pode ser feita e inserida no SIGRH, até o dia 10 do mês imediatamente anterior ao previsto na escala de férias;
- 3.3 A alteração da programação é de inteira responsabilidade da respectiva OBM.

### IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADES

Acessar o SIGRH da seguinte forma:

- 4.1 Para inserir a programação de férias clicar em:
- Menu do Sistema >> Afastamentos >> Férias >> 01. Manter Férias Individuais.
  - 4.1.1 Digitar a matrícula e em seguida clicar em "Listar";
- 4.1.2 Clicar no "Período Aquisitivo" desejado e em seguida clicar em "Programação" e na sequência em "Novo".
- 4.2 Para alterar a programação de férias clicar em:

Menu do Sistema >> Afastamentos >> Férias >> 01. Manter Férias Individuais.

- 4.2.1 Digitar a matrícula e em seguida clicar em "Listar";
- 4.2.2 Clicar no período programado e em "Programação" e na sequência em "Alterar Programação".
- 4.3 Se a folha já tiver rodado, somente à DP terá acesso ao SIGRH para fazer alterações:

Menu do Sistema >> Afastamentos >> Férias >> 01. Manter Férias Individuais.

- 4.3.1 Digitar a matrícula e em seguida clicar em "Listar";
- 4.3.2 Clicar no período programado e em "Programação" e na sequência em "Anulação";
- 4.3.3 Se as férias forem alteradas para até dois meses depois, marcar "**não**" na opção "Estorna benefícios de férias" e se for para 3 meses depois, o terço de férias deverá ser estornado e automaticamente será pago no mês anterior ao mês de usufruto.
- 4.4 A programação de férias é de competência de autoridade bombeiro militar a nível de Batalhão ou superior (ou equivalente), portanto, a alteração deve ser autorizada pelo mesmo nível de autoridade.

### V. SAÍDAS

5.1 A solicitação, quando enviada para Diretoria de Pessoal, deve vir por SGPe e o processo deve ser arquivado na pasta CBMSC/DP/CEM, após feitas as alterações possíveis.

### VI. ASSINATURA

Florianópolis, 19 de março de 2020.

### CHARLES FABIANO ACORDI - Cel BM

Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC



# PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nr 6

### SUSTAÇÃO DE FÉRIAS

Estabelecido em Atualizado em Execução 19/03/2020 19/03/2020 CEM/DP

### I. OBJETIVO

Este processo tem como objetivo orientar como proceder para sustar férias no SIGRH por parte do Centro de Efetivo e Movimentação da Diretoria de Pessoal.

II. FUNDAMENT	AÇAO LEGAL

LEGISLAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO
- Portaria Nr 486, de 6 de dezembro de 2019.	- Capitulo V
- Lei Nr 6.218, de 10 de fevereiro de 1983.	- Art. 65.

#### III. ENTRADAS

- 3.1 Solicitação do Comandante de BBM ou Diretor, com a autorização do Cmt-G, via SGPe.
- (\*) Obs.: Sustação/interrupção de férias é diferente de alteração de programação, pois a sustação interrompe de fato um período de férias já em usufruto.

### IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADES

### OBM

- 4.1 Solicitação:
- 4.1.1 A autoridade bombeiro militar que necessitar sustar as férias de subordinado deverá requerer ao seu superior imediato, devidamente motivado;
- 4.1.2 A solicitação deverá ser processada via SGPe, através dos canais de comando, até chegar ao CmtG, que decidirá;
  - 4.1.3 Caso seja indeferido, o processo deve retornar à origem para ciência e providência;
  - 4.1.4 Caso seja deferido, o processo segue para o CEM/DIRH/DP.

### CEM/DIRH/DP

- 4.2 Acessar o SIGRH da seguinte forma:
  - 4.2.1 Para sustar as férias clicar em:
    - 4.2.1.1 Menu do Sistema >> Afastamentos >> Férias >> 01. Manter Férias Individuais;
    - 4.2.1.2 Digitar a matrícula e em seguida clicar em "Listar";
- 4.2.1.3 Clicar na linha do "Usufruto" desejado e em seguida clicar em "Programação" e na sequência em "Interrupção/Sustação";
- 4.2.1.4 Preencher as lacunas com a data de sustação e a data do reinício de usufruto, além do motivo (Nr do SGPe).
- 4.3 Se o militar não tiver usufruído pelo menos 01 (um) dia, o valor referente ao terço de férias deverá ser estornado, a menos que o reinício de usufruto seja nos próximos dois meses. Para isso

deve-se informar o Centro de Vencimentos e Consignações (CVC/DP).

### V. SAÍDAS

- 5.1 A solicitação deverá vir por SGPe, sendo que o processo deve ser arquivado na pasta CBMSC/DP/CEM, após realizada a sustação das férias;
- 5.2 Deverá ser informado o secretário da DP para publicação em Boletim Interno;
- 5.3 Informar a CVC caso haja necessidade de estorno do terço de férias.

### VI. FLUXOGRAMA

OBM >> Canais de Comando >> Comandante-Geral (autoriza) >> Diretoria de Pessoal (executa).

### VII. ASSINATURA

Florianópolis, 19 de março de 2020.

### **CHARLES FABIANO ACORDI - Cel BM**

Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC



# PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nr 7

### AVERBAÇÃO DE FÉRIAS NÃO USUFRUÍDAS

Estabelecido em 19/03/2020

Atualizado em **19/03/2020** 

Execução CEM/DP

### I. OBJETIVO

Este procedimento tem como objetivo fixar fluxos do processo de Averbação de Férias não usufruídas.

II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL		
LEGISLAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	
Lei Nr 6.218, de 10 de fevereiro 1983.	Art. 65 § 4º	
Portaria 486 de 6 de dezembro de 2019.	Art. 22 a 26.	

#### III. ENTRADAS

- 3.1 Publicação do não usufruto das férias;
- 3.2 Relatório de férias.

### IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADES

### **AUXILIAR DO CEM**

- 4.1 Emitir relatório de saldo de férias:
- 4.1.1 Na primeira semana do ano, emitir relatório de saldo de férias do ano anterior, no SIGRH (Menu do sistema >> Controle gerencial >> Relatórios militares >> Relatório de militares com saldo de férias), estipulando a data de 1º de janeiro a 31 de dezembro do ano anterior.
- 4.2 Encaminhar relatório para o B1 da Unidade:
- 4.2.1 Encaminhar ao B1 das Unidades, via SGPe, a relação de militares sob subordinação daquela unidade, que possuam saldo de férias, para conferência e publicação em BI.

#### B1 DA OBM

- 4.3 Relação de saldo de férias encaminhada pela DP:
- 4.3.1 Conferir a relação dos militares com saldo de férias sob sua subordinação, encaminhada pelo CEM/DiRH/DP.
- 4.4 Emitir Resumo de Férias no SIGRH:
- 4.4.1 Emitir resumo de férias dos militares com saldo de férias da sua unidade, através do SIGRH (Menu do sistema >> afastamentos >> férias >> manter férias individuais), preenchendo a matrícula e listando, em seguida clicando em resumo de férias.
- 4.5 Publicar em BI:
- 4.5.1 Com o relatório do saldo de férias dos militares de sua subordinação, publicar no primeiro Boletim Interno do ano da Unidade, a relação dos militares que não usufruíram férias, constando os dias de saldo, o período aquisitivo e os motivos do não usufruto.
- 4.6 Enviar uma cópia do Boletim Interno da Unidade com a relação dos militares que não usufruíram férias para a DP:
  - 4.6.1 Cadastrar "Processo Digital" no SGPe, informando:
    - 4.6.1.1 Setor de Competência: CBMSC/DP/CEM;
    - 4.6.1.2 Interessado: Nome do Bombeiro Militar solicitante;
    - 4.6.1.3 Assunto: 826 (Averbação de Férias);
    - 4.6.1.4 Controle de acesso: Público.
  - 4.6.2 Incluir as peças do relatório de saldo de férias e a publicação em BI no SGPe.
- 4.6.3 Finalizada a inclusão de peças, é necessário encaminhar o processo cadastrado para a Diretoria de Pessoal, 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".
- 4.6.4 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 um carimbo, na documentação do militar solicitante (quando for o caso). Não será necessário montar o processo com a capa tradicional.
- 4.6.5 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".
- (\*) Obs.: Para realizar as alterações é necessário primeiro recebê-lo, clicando em "Ações" e então "Receber".
- 4.7 Informar negativa ao militar:
- 4.7.1 Se à DP sinalizar o não preenchimento de requisitos para a Averbação de férias não usufruídas, informar ao militar solicitante a negativa da Averbação e adotar as instruções indicadas pela DP.
- 4.8 Averbação de Férias não usufruídas anterior ao último período:
- 4.8.1 O Bombeiro Militar solicitante deverá requerer ao B1 da sua Unidade atual, as providências para instauração de uma Sindicância com a finalidade de apurar as causas do não usufruto de férias pelo mesmo;
  - 4.8.2 Após conclusão da Sindicância, publicar o não usufruto em Boletim Interno da Unidade;
- 4.8.3 Enviar o Requerimento de averbação de férias não usufruídas, com o despacho final da Sindicância e a publicação do não usufruto em BI, autuando o processo no SGPe, conforme orienta o item 4.6 deste PAP.

#### AUXILIAR DO CEM

- 4.9 Analisar os processos no SGPe:
  - 4.9.1 Acessar o SGPe diariamente e verificar na fila de trabalho os processos de Averbação de

férias não usufruídas;

- 4.9.1.1 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 (Averbação de Férias);
- 4.9.1.2 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;
- 4.9.1.3 Se o cadastro do processo e/ou as peças estiverem incorretos, será necessário recusar o processo no SGPe, solicitando ao B1 a correção da pendência apontada. Utilizar o documento de respostas padrão para verificar os principais erros e as orientações para corrigi-los. 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;
- (\*) Obs.: Imprimir resumo de férias do militar e anotar o número do processo do SGPe, o número da Nota para publicação, e após finalizado o processo, arquivar nas pastas de arquivo das averbações.
- 4.10 Elaborar Despacho ao Diretor, conforme modelo.
- 4.11 Elaborar Nota de Publicação, conforme modelo.
- 4.12 Anexar peças no SGPe:
  - 4.12.1 Anexar o despacho e a Nota para publicação no processo do SGPe;
- 4.12.1.1 Solicitar assinatura do Chefe do CEM e do Diretor de Pessoal no Despacho e na Nota para publicação.

### CHEFE DO CEM

- 4.13 Analisar processo de averbação:
  - 4.13.1 Analisar processo de Averbação de férias não usufruídas no SGPe.
  - 4.13.2 Assinar Despacho e Nota para publicação:
    - 4.13.2.1 Acessar o SGPe e consultar a Fila de Trabalho;
    - 4.13.2.2 Assinaturas Pendentes;
    - 4.13.2.3 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 averbação de tempo de serviço no SGPe.
  - 4.14.1 Assinar despacho e nota para publicação:
    - 4.14.1.1 Acessar o SGPe e consultar a fila de trabalho;
    - 4.14.1.2 Assinaturas pendentes;
    - 4.14.1.3 Assinar digitalmente o despacho e a nota para publicação.
  - (\*) Obs.: Em caso de divergências, informar as providências para correção.

### **AUXILIAR DO CEM**

- 4.15 Encaminhar nota para publicação:
- 4.15.1 Encaminhar nota para publicação em formato editável (.doc), para o endereço eletrônico de "ajgsec@cbm.sc.gov.br", solicitando publicação em BCBM.
  - (\*) Obs.: Após publicação em BCBM, inserir a peça da publicação no SGPe.
- 4.16 Inserir no SIGRH:
- 4.16.1 Inserir Averbação de férias não usufruídas no SIGRH (Menu do sistema >> Previdência >> Averbações >> Manter períodos averbados de tempos fictícios), inserir a matrícula e clicar em "Novo";
  - 4.16.2 Em "Tempo de averbação de tempo fictício" escolher a opção "Férias em dobro";

- 4.16.3 Digitar a data da averbação que consta no Despacho em "Data da averbação";
- 4.16.4 Digitar a data da averbação que consta no Despacho em "\*Data do pedido";
- 4.16.5 No campo "Tipo de regime previdenciário", escolher a opção "Sem contribuição";
- 4.16.6 No campo "Órgão/ empresa origem" digitar "CBMSC";
- 4.16.7 Em município, digitar: "Florianópolis", em "Estado" escolher a opção "SC";
- 4.16.8 Clicar em "Documento", e no campo "Dados da publicação" digitar o número do BCBM em "Número da publicação";
- 4.16.9 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". Para finalizar a inclusão deve-se clicar em "Incluir".
  - (\*) Obs.: Após a inserção no SIGRH, inserir a peça da inserção no SGPe.

### 4.17 Arquivar processo:

4.17.1 Após a inserção das peças de publicação e averbação do SIGRH no SGPe, inserir o motivo de arquivamento do processo e arquivá-lo.

### V. SAÍDAS

- 5.1 Nota de Publicação da Averbação de férias não usufruídas;
- 5.2 Atualização do SIGRH.

### VI. ANEXO

6.1 Modelo de requerimento de averbação de férias não usufruídas.

### VII. ASSINATURA

Florianópolis, 19 de março de 2020.

### **CHARLES FABIANO ACORDI - Cel BM**

Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC

### **ANEXO**



### SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA DIRETORIA DE PESSOAL

Florianópolis, 2 de junho de 2011.

Requerimento

**Do Subten BM João da Silva Souza Ao Senhor Diretor de Pessoal do CBMSC** 

Objeto: Averbação de Férias não Usufruídas

- 1. Joana da Silva, Mtcl 900000-0, Coronel do Corpo de Bombeiro Militar, servindo no QCGCBMSC, requer a V. S<sup>a</sup> mandar averbar 29 (vinte e nove) dias de **FÉRIAS NÃO USUFRUÍDAS**, referentes ao período aquisitivo de 2009.
- 2. Tal pedido está amparado no  $\S$  4º do Art. 65 da Lei Nr 6.218, de 10 de fevereiro de 1983.
- 3. Ressalto que o pedido acima formulado baseia-se no não usufruto das férias e não somente na falta do lançamento do usufruto no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos.
- 4. Declaro estar ciente que caso seja comprovado que houve o gozo parcial ou total dos dias das férias que ora solicito averbação como tempo de serviço, estarei sujeito a responsabilização disciplinar (Item 1 Faltar à verdade e 116 Prestar informações a superior induzindo-o a erro, deliberada ou intencionalmente, ambos do RDPMSC) e criminal (Art. 312. Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante, desde que o fato atente contra a administração ou o serviço militar, do Código Penal Militar), que decorrem da ação de prestar informações que não condizem com a verdade.
  - 5. É a primeira vez que requer.

JOÃO DA SILVA SOUZA – Subten BM



### PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nr 8

### AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

Estabelecido em Atualizado em Execução 19/03/2020 19/03/2020 CEM/DIRH/DP

### I. OBJETIVO

Este procedimento tem como objetivo fixar os fluxos para o processo de Averbação de Tempo de Serviço, realizado para contabilizar o período total trabalhado pelo militar, com vistas à aquisição de direitos decorrentes do tempo de serviço, como por exemplo: reserva remunerada e licença especial.

II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL		
LEGISLAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	
- Lei 6.745 de 28 de dezembro de 1985	- Art. 43 § 2º	
- Decreto Estadual Nr 1.905, de 13 de dezembro de 2000	- Inteiro teor	
- Lei Nr 6.218, de 10 de fevereiro de 1983	- Art. 140 a 148	

### III. ENTRADAS

- 3.1 Requerimento de Averbação de Tempo de Serviço;
- 3.2 Certidão de Tempo de Serviço / Contribuição / Narratória.

### IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADES

### MILITAR SOLICITANTE

- 4.1 Entregar a certidão:
- 4.1.1 Entregar certidão de tempo de serviço / contribuição / narratória original, sem rasuras e/ou marcações, ao B1 da unidade e solicitar o requerimento de averbação, de acordo com os modelos em anexo;
  - 4.1.2 Aguardar conferência dos documentos que será realizada pelo B1 da unidade.
- 4.1.2.1 Se o B1 informar que a documentação está correta, aguardar o processamento da averbação pela DP;
- 4.1.2.2 Se o B1 solicitar correção/substituição do documento, seguir para o item "Corrigir documentação".
- 4.1.3 Corrigir documentação, adotando as providências e orientações indicadas pelo B1 da unidade.

### B1 DA OBM

- 4.2 Providenciar requerimento:
- 4.2.1 Providenciar requerimento de averbação de tempo de serviço, conforme modelos em anexo.
- 4.3 Receber a documentação:
- 4.3.1 Receber e verificar se todos os documentos foram entregues e se estão de acordo com os requisitos mínimos para utilização.
- 4.4 Autuar o processo:
- 4.4.1 Cadastrar "Processo Digital" no Sistema de Gestão de Processo Eletrônico (SGPe), informando:
  - 4.4.1.1 Setor de Competência: CBMSC/DP/CEM;
  - 4.4.1.2 Interessado: Nome do Bombeiro Militar solicitante;
  - 4.4.1.3 Assunto: 659 (Averbação de Tempo de Serviço);
  - 4.4.1.4 Controle de acesso: Público.

- 4.4.2 Incluir as peças no SGPe, digitalizando os documentos físicos recebidos do militar solicitante e inserindo-os, **um de cada vez**, no sistema (atentar para que os documentos fiquem legíveis);
- (\*) Obs.: É importante preencher o campo "Nome" do sistema com a nomenclatura padrão estabelecida no quadro de Entrada, apresentado no início deste PAP.
- 4.4.3 Finalizada a inclusão de peças, é necessário clicar em "conferir peças" e posteriormente 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";
- 4.4.4 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;
- 4.4.5 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".
- (\*) Obs.: Para realizar as alterações é necessário primeiro recebê-lo, clicando em "Ações" e então "Receber".

### 4.5 Solicitar correção ao militar:

4.5.1 Se o B1 da OBM ou à DP identificarem que existe documentação incorreta, o B1 da unidade deve solicitar ao militar a correção e/ou substituição dos documentos com divergências e aguardar entrega da documentação correta.

### 4.6 Incluir peça corrigida no processo:

- 4.6.1 Após recebimento da documentação corrigida, acessar o SGPe, consultar o número de protocolo do processo a ser retificado e receber o processo;
- 4.6.2 Incluir no SGPe as peças corrigidas, digitalizando todos os documentos físicos recebidos do militar solicitante (atentar para que os documentos fíquem legíveis);
- 4.6.3 Finalizada a inclusão de peças, encaminhar o processo no SGPe para o setor "CBMSC/DP/CEM";
- 4.6.4 Informar ao militar solicitante a negativa da Averbação, caso a DP sinalize pelo não preenchimento de requisitos para a Averbação de Tempo de Serviço, e adotar as instruções indicadas pela DP.
- 4.7 Após o encaminhamento do processo, todas as certidões originais deverão ficar arquivadas na ficha de alterações do militar na OBM.

### **AUXILIAR DO CEM**

### 4.8 Analisar processo:

- 4.8.1 Acessar o SGPe diariamente e verificar na fila de trabalho os processos de Averbação de Tempo de Servico:
- 4.8.1.1 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), interessado (militar requerente) e assunto (Averbação de Tempo de Serviço);
- 4.8.1.2 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;
- 4.8.1.3 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.

### 4.9 Analise dos documentos para averbação:

4.9.1 Realizar análise de preenchimento dos requisitos para solicitação de averbação de tempo

de serviço e fazer a conferência do cálculo de tempo de serviço do militar solicitante;

- 4.9.2 Observações durante a análise:
- 4.9.2.1 O nome, matrícula e graduação devem ser iguais tanto no requerimento, quanto na Certidão ou no Certificado e ainda no SIGRH;
- 4.9.2.2 Se o tempo de Serviço for privado deve-se fazer a subtração entre a data do primeiro emprego e a data de nascimento para verificar a idade legal mínima para a atividade laborativa. Deste modo, até 18/12/2000 a idade legal era de 12 (doze) anos e após 19/12/2000 a idade legal passou a ser de 14 (quatorze) anos de idade;
- 4.9.3 Se não houver preenchimento dos requisitos para averbação: recusar o processo no SGPe, informando ao B1 da unidade a negativa da averbação, apresentando a justificativa pertinente e, se necessário, indicando as providências a serem tomadas;
- 4.9.4 Se a Certidão estiver incorreta/divergente e/ou rasurada: recusar o processo no SGPe, solicitando a correção e/ou substituição da Certidão e aguardar o encaminhamento da documentação correta:
- 4.9.5 Se o cadastro do processo estiver incorreto: recusar o processo no SGPe, informando os itens que deverão ser corrigidos no cadastro do processo e aguardar retorno do processo corrigido.
- (\*) Obs.: Imprimir mapa de tempo de serviço do militar e anotar o número do processo do SGPe e o número da nota para publicação, e após finalizado o processo, arquivar nas pastas de arquivo das averbações.

### 4.10 Elaborar despacho ao Diretor:

- 4.10.1 Elaborar despacho conforme modelo apropriado:
- 4.10.1.1 Tempo de serviço privado (certidão do INSS constando empresa(s) privada(s) deve ser utilizado o despacho que menciona a incidência somente para passagem do Bombeiro Militar para a inatividade, sempre, independente da data de ingresso;
- 4.10.1.2 Tempo de serviço público (certidão expedida pela própria prefeitura fora do território de Santa Catarina ou certidão expedida por órgão ou secretaria fora do Estado de Santa Catarina), deve ser utilizado o despacho que menciona a incidência somente para passagem do Bombeiro Militar para a inatividade, sempre, independente da data de ingresso.
- 4.10.1.3 Tempo de serviço público (certificado ou certidão das Forças Armadas de tempo de serviço prestado às Forças Armadas, certidão do INSS constando em empresa pública ou de sociedade de economia mista) ou municipal (certidão do INSS constando de prefeitura ou certidão expedida pela própria prefeitura), dentro do território de Santa Catarina, deve ser utilizado o modelo de despacho conforme a data de ingresso no Corpo de Bombeiros Militar. Assim, para este caso, os Bombeiros Militares que ingressaram até 17 de abril de 1991, deve utilizar o despacho que menciona a incidência na aposentadoria e na Licença Especial. E quando os Bombeiros Militares ingressaram a partir de 18 de abril de 1991, dever ser utilizado o Despacho que menciona a incidência somente na aposentadoria;
- 4.10.1.4 Bombeiros Militares que trabalharam em outro órgão ou Secretaria da Administração do Estado de Santa Catarina deve se utilizar o despacho que menciona a incidência na aposentadoria e na Licença Especial, sempre, independente da data de ingresso no Corpo de Bombeiros Militar.
- 4.10.1.5 Tempo de contribuição ao IPREV (INFORMAÇÃO do IPREV) deve-se utilizar o despacho que menciona a incidência somente na aposentadoria. Para averbação de tempo de contribuição durante afastamento de LTIP, somente será aceito a "Informação de Contribuição ao IPREV", sendo vedada a averbação de qualquer outro tempo de serviço durante o afastamento.

### 4.11 Elaborar Nota de Publicação:

4.11.1 Elaborar Nota para publicação conforme modelo.

### 4.12 Anexar peças no SGPe:

- 4.12.1 Anexar o despacho e a Nota para publicação no processo do SGPe;
- 4.12.2 Solicitar assinatura do Chefe do CEM e do Diretor de Pessoal no despacho e na nota para publicação.

# 4.13 Encaminhar nota para publicação:

- 4.13.1 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.

#### 4.14 Inserir no SIGRH:

- 4.14.1 Inserir averbação de tempo de serviço no SIGRH (menu do sistema >> previdência >> averbações >> manter períodos averbados) inserir a matrícula e clicar em "Novo". Em "Número do processo" digitar o número do processo no SGPe. Digitar a data da averbação que consta no despacho em: "Data da averbação". Digitar a data da averbação que consta no despacho em "Data do pedido". Em "Identificação / órgão expedidor da certidão" digitar o órgão emissor da certidão. Em "Tipo da averbação" escolher o código conforme despacho. Em "Período averbado" digitar as datas inicial e final de cada período da certidão. Em "Total líquido de dias" digitar o número total de dias do período. Em "Tipo de regime previdenciário" escolher a opção conforme despacho. Clicar em "Documento" e em "Dados da publicação" digitar o número da BCBM em "Número da publicação". 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 "Inserir período". Repetir as ações se a Certidão contiver mais de um período. Para finalizar a inclusão deve-se clicar em "Incluir".
  - (\*) Obs.: Após a inserção no SIGRH, inserir a peça da inserção no SGPe.

# 4.15 Arquivar processo:

4.15.1 Após a inserção das peças de publicação e de averbação do SIGRH no SGPe, inserir o motivo de arquivamento do processo e arquivá-lo.

## CHEFE DO CEM

- 4.16 Analisar processo de averbação:
  - 4.16.1 Analisar processo de averbação de tempo de serviço no SGPe;
  - 4.16.2 Assinar despacho e nota para publicação;
  - 4.16.3 Acessar o SGPe e consultar a fila de trabalho:
    - 4.16.3.1 Assinaturas pendentes:
    - 4.16.3.2 Assinar digitalmente o despacho e a nota para publicação.
  - (\*) Obs.: Em caso de divergências, informar as providências para correção.

#### DIRETOR DE PESSOAL

- 4.17 Analisar processo de averbação:
  - 4.17.1 Analisar processo de averbação de tempo de serviço no SGPe.
- 4.18 Assinar despacho e nota para publicação:
  - 4.18.1 Acessar o SGP-e e consultar a fila de trabalho:
    - 4.18.1.1 Assinaturas pendentes;
    - 4.18.1.2 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 averbação de tempo de serviço;
- 5.2 Atualização do SIGRH.

#### VI. ANEXOS

- 6.1 Modelo de requerimento para averbação de tempo de serviço de INSS;
- 6.2 Modelo de requerimento para averbação de tempo de serviço público de outro Estado;
- 6.3 Modelo de requerimento para averbação de tempo de serviço nas Forças Armadas;
- 6.4 Modelo de requerimento para averbação de tempo de serviço público outro órgão SC;

- 6.5 Modelo de requerimento para averbação de tempo de serviço municipal SC;
- 6.6 Modelo de requerimento para averbação de tempo de serviço-IPREV, referente a tempo em LTIP.

# VII. ASSINATURA

Florianópolis, 19 de março de 2020.

# **CHARLES FABIANO ACORDI - Cel BM**

Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC

## 6.1 Modelo de requerimento para averbação de tempo de serviço:



#### SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA DIRETORIA DE PESSOAL

Florianópolis, 2 de junho de 2011.

Requerimento

Do Subten BM João da Silva Souza

Ao Senhor Diretor de Pessoal do CBMSC

**Objeto:** Averbação de Tempo de Serviço-INSS

Anexo: Certidão INSS NIT Nr 1228605555-5

1. João da Silva Souza, Mtcl 900000-0, Subtenente do Corpo de Bombeiro Militar, servindo no QCGCBMSC, requer a V. Sa a AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO-INSS.

- 2. Tal solicitação encontra amparo no § 2º Art. 43 da Lei Nr 6.745 de 28 de dezembro de 1985 a/c Art. 5º do Decreto Nr 1.905 de 13 de dezembro de 2000.
  - 3. É a primeira vez que requer.

## 6.2 Modelo de requerimento para averbação de tempo de serviço público de outro Estado:



#### SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA DIRETORIA DE PESSOAL

Florianópolis, 2 de junho de 2011.

Requerimento

Do Subten BM João da Silva Souza

Ao Senhor Diretor de Pessoal do CBMSC

**Objeto:** Averbação de tempo de serviço prestado ao Estado do Paraná.

**Anexo:** Certidão Original de tempo de Contribuição.

- 1. João José da Silva, Mtcl 900000-0, Soldado do Corpo de Bombeiro Militar, servindo no 2ª/13º BBM, requer a V. Sª a AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO PUBLICO ESTADO DO PARANÁ.
- 2. Tal solicitação encontra amparo no § 1º e inciso I do Art. 143 da Lei Nr 6.218 de 10 de fevereiro de 1983.
  - 3. É a primeira vez que requer.

## 6.3 Modelo de requerimento para averbação de tempo de serviço nas Forças Armadas:



Florianópolis, 2 de junho de 2011.

Requerimento

Do Subten BM João da Silva Souza

Ao Senhor Diretor de Pessoal do CBMSC

**Objeto:** Averbação de Tempo de Serviço prestado ao Exército Brasileiro.

Anexo: Certidão de Tempo de Serviço - EB

- 1. João da Silva Souza, Mtcl 900000-0, Subtenente do Corpo de Bombeiro Militar, servindo no QCGCBMSC, requer a V. Sa a AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO EXÉRCITO BRASILEIRO.
- 2. Tal solicitação encontra amparo no § 1º e inciso I do Art. 143 da Lei Nr 6.218 de 10 de fevereiro de 1983.
  - 3. É a primeira vez que requer.

# 6.4 Modelo de requerimento para averbação de tempo de serviço público outro órgão SC:



#### SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA DIRETORIA DE PESSOAL

Requerimento

Florianópolis, 2 de junho de 2011.

Do Subten BM João da Silva Souza

Ao Senhor Diretor de Pessoal do CBMSC

**Objeto:** Averbação de tempo de serviço prestado ao Estado de Santa Catarina.

**Anexo:** Certidão Original de tempo de Contribuição.

- 1. João da Silva Souza, Mtcl 900000-0, Subtenente do Corpo de Bombeiro Militar, servindo no QCGCBMSC, requer a V. Sa a AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO PUBLICO POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA.
- 2. Tal solicitação encontra amparo no  $\S$  1º e inciso I do Art. 143 da Lei Nr 6.218 de 10 de fevereiro de 1983.
  - 3. É a primeira vez que requer.

# 6.5 Modelo de requerimento para averbação de tempo de serviço municipal SC:



#### SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA DIRETORIA DE PESSOAL

Florianópolis, 2 de junho de 2011.

Requerimento

Do Subten BM João da Silva Souza

Ao Senhor Diretor de Pessoal do CBMSC

**Objeto:** Averbação de tempo de serviço prestado a Prefeitura de Itapema.

**Anexo:** Certidão Original de tempo de Contribuição.

- 1. João José da Silva, Mtcl 900000-0, Soldado do Corpo de Bombeiro Militar, servindo no 2<sup>a</sup>/13°BBM, requer a V. S<sup>a</sup> a AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO PUBLICO PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMA.
- 2. Tal solicitação encontra amparo no § 1º e inciso I do Art. 143 da Lei Nr 6.218 de 10 de fevereiro de 1983.
  - 3. É a primeira vez que requer.

# 6.6 Modelo de requerimento para averbação de tempo de serviço - IPREV, referente a tempo em LTIP:



#### SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA DIRETORIA DE PESSOAL

Florianópolis, 2 de junho de 2011.

Requerimento

Do Subten BM João da Silva Souza

Ao Senhor Diretor de Pessoal do CBMSC

Objeto: Averbação de Tempo em LTIP

Anexo: Relatório de Contribuições para o IPREV

- 1. João da Silva Souza, Mtcl 900000-0, Subtenente do Corpo de Bombeiro Militar, servindo no QCGCBMSC, requer a V. Sª a **AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO-IPREV**, referente a tempo passado em Licença para Tratar de Interesse Particular, no período de 01/01/2010 a 30/03/2011.
- 2. Tal solicitação encontra amparo no art. 143 da Lei Nr 6.218, de 10 de fevereiro de 1983, art. 4º, § 4º e § 3º item II, art. 83 da Lei Complementar Nr 412 de 26/08/2008 e decisão 0695 do Tribunal de Contas do Estado.
  - 3. É a primeira vez que requer.



#### PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nr 9

# 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	ESPECIFICAÇÃO	
- Decreto Estadual Nr 1.905, de 13 de dezembro de 2000	- 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 Nr 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) <u>Se a solicitação não estiver correta</u>: 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



# PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nr 10

#### **RESERVA REMUNERADA**

Estabelecido em 19/03/2020

Atualizado em 19/03/2020

Execução **CEM/DiRH/DP** 

#### I. OBJETIVO

Realizar a transferência para reserva remunerada dos bombeiros militares que estejam de acordo com os enquadramentos legais necessários.

II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL		
LEGISLAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	
- Lei 6.218, de 10 de fevereiro de 1983.	- Art. 50, inciso IV, alínea g;	
	- Art. 100, inciso I;	
	- Art. 103 ao 107.	
- Instrução Normativa TC - 011/2011.	- Inteiro teor.	
- Instrução Normativa TC - 023/2016.	- Inteiro teor.	
- Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.	- Arts 36 ao 41.	

#### III. ENTRADAS

- 3.1 Nota de e-mail do CEM (Centro de Efetivo e Movimentação) autorizando a assinatura do Requerimento;
- 3.2 Declaração de ausência de Banco de Horas;
- 3.3 Requerimento de transferência para Reserva Remunerada;
- 3.4 Carteira de identidade de Bombeiro Militar;
- 3.5 Declaração de não acúmulo de cargo público;
- 3.6 Declaração de bens e direitos;
- 3.7 Termo de ciência da perda de Licenças Especiais não usufruídas;
- 3.8 Termo de ciência de recadastramento de inativo;
- 3.9 Declaração de residência:
- 4.0 Extrato de tempo de serviço;
- 4.1 Checklist de conferência inicial.

#### IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADES

#### MILITAR SOLICITANTE

- 4.1 Informar ao B1, ou sargenteação, o interesse em requerer a Reserva Remunerada:
- 4.1.1 Com trinta dias de antecedência da data de intenção de transferência para Reserva Remunerada, apresentar requerimento ao B1, ou à sargenteação, da Unidade, solicitando a consulta do tempo de serviço à Diretoria de Pessoal;
  - 4.1.2 Aguardar a consulta de tempo de serviço, que será realizada pelo CEM/DiRH/DP:
    - 4.1.2.1 Se o retorno do CEM sinalizar tempo de serviço incompleto: aguardar período

necessário para realizar solicitação de transferência para reserva remunerada, conforme as orientações contidas na nota do CEM;

- 4.1.2.2 Se o retorno do CEM sinalizar tempo total de serviço e tempo de efetivo serviço completos: informar ao B1, ou sargenteação, da Unidade a data para assinatura da documentação.
- 4.2 Entregar ao B1, ou sargenteação, os documentos necessários:
- 4.2.1 Conferir e assinar (via SGP-e) a documentação enviada pelo CEM ao B1, ou sargenteação, da unidade. São eles:
- 4.2.1.1 Declaração de ausência de banco de horas: A declaração deverá ser assinada pelo bombeiro militar interessado e também pelo comandante da unidade;
  - 4.2.1.2 Requerimento de transferência para reserva remunerada;
- 4.2.1.3 Carteira de identidade do Bombeiro Militar: Cópia legível (colorida e sem fundo escuro) da carteira de identidade do Bombeiro Militar;
- 4.2.1.4 Declaração de não acúmulo de cargo: Se o militar solicitante estiver enquadrado em "ser detentor" ou "receber proventos" em outro cargo, emprego ou função pública, deverá ser anexado a descrição do cargo e informada à habilitação exigida para sua investidura. Em caso de dúvidas no preenchimento, consultar o CEM previamente;
- 4.2.1.5 Declaração de bens: Preencher informações sobre bens imóveis, móveis, semoventes, depósitos bancários e investimentos (mesmos bens declarados ao Imposto de Renda Pessoa Física);
  - 4.2.1.6 Declaração de licenças especiais não usufruídas;
- 4.2.1.7 Declaração de residência: Preencher informando endereço, telefones e e-mail que serão utilizados pelo militar solicitante após a transferência para reserva remunerada.
- (\*) Obs.: É obrigatório o preenchimento da declaração, conforme modelo disponível. Não é necessário anexar comprovante de residência.
  - 4.2.1.8 Termo de ciência de recadastramento de inativos.

# B1, OU SARGENTEAÇÃO, DA UNIDADE DO BOMBEIRO SOLICITANTE

- 4.3 Solicitar consulta de tempo de serviço:
- 4.3.1 Encaminhar e-mail (com 30 dias de antecedência da intenção de assinatura do Requerimento) solicitando a consulta de tempo de serviço do militar requerente para <a href="mailto:dpcemch@cbm.sc.gov.br">dpcemch@cbm.sc.gov.br</a>. O email deverá conter o nome completo, número de matrícula e a lotação do requerente;
  - 4.3.2 Aguardar consulta de tempo de serviço, que será realizada pelo CEM/DiRH/DP:
- 4.3.2.1 Se o retorno do CEM sinalizar tempo total de serviço e/ou tempo de efetivo serviço incompletos: Informar o militar solicitante que o período mínimo para solicitação de transferência para reserva remunerada não está concluído, conforme orientações na nota do CEM.
- 4.3.2.2 Se o retorno do CEM sinalizar tempo total de serviço e/ou tempo de efetivo serviço completos: Informar ao CEM a data para documentação, com no mínimo 3 dias de antecedência.
- 4.3.2.3 Se o retorno do CEM sinalizar necessidade de correção e/ou envio de documentos: notificar o requerente para as providências indicadas pelo CEM.
- (\*) Obs.: O pedido de contagem do tempo de serviço é individual, sendo assim, o e-mail encaminhado deve conter somente as informações de um único Bombeiro Militar, sendo vedado o envio de listas.
- 4.4 Conferir requisitos e documentos:
- 4.4.1 Receber a documentação do CEM e solicitar preenchimento e assinatura do militar solicitante, com base no checklist, conferindo se todos os documentos foram preenchidos e assinados e se estão de acordo com os requisitos mínimos para utilização.
- (\*) Obs.: É indispensável uma consulta no SIGRH para verificar se o bombeiro militar requerente está em licença para tratamento de saúde (LTS) ou licença especial (LE). Se estiver, informar ao solicitante que não poderá ser efetuada a reserva remunerada antes da finalização do período em licença. Se o Bombeiro Militar estiver de férias, as mesmas serão sustadas pelo CEM.

- 4.4.2 Extrair mapa do tempo de serviço do SIGRH para a mesma data da documentação de reserva remunerada. (Menu do sistema >> Previdência >> Aposent-inatividade >> Emitir mapa tempo de serviço);
- 4.4.3 Assinalar os itens conferidos no checklist, preencher a data de conferência, incluir o número de matrícula do responsável pela conferência e assinar o checklist:
- 4.4.3.1 Se houver documento incorreto: solicitar correção dos documentos com divergências ao CEM;
  - 4.4.3.2 Se a documentação estiver correta: seguir para a atividade de autuar o processo.

#### 4.5 Autuar o processo:

(\*) Obs.: Não é obrigatório o encaminhamento de comunicação interna no processo.

# 4.6 Encaminhar o processo ao CEM:

- 4.6.1 Finalizada a inclusão de peças, é necessário "conferir peça" e encaminhar o processo para o CEM, via SGPe, para o setor "CBMSC/DP/CEM".
  - (\*) Obs.: Em caso de dúvida na inserção de peças ou no encaminhamento, consultar o CEM.
- 4.6.2 Imprimir página de "Autuação" existente nas peças do processo no SGPe ou fazer marcação do número de protocolo com carimbo, anexando o requerimento e a documentação do militar;
  - 4.6.3 O processo que estiver incorreto será recusado no SGPe.

# 4.7 Corrigir pendências:

4.7.1 Após a consulta e acompanhamento do processo no SGPe, nos casos em que houve recusa em razão do processo estar incorreto, o B1, ou sargenteação, deverão seguir as orientações de correção encaminhadas pelo CEM.

#### AUXILIAR DO CEM/DP

- 4.8 Analisar assentamentos e contagem do tempo de serviço:
  - 4.8.1 Analisar os assentamentos do militar;
- 4.8.2 Resgatar os documentos de averbações existentes e relacionados ao Bombeiro Militar no arquivo da DP e anexar ao processo.
- (\*) Obs: Se não for possível localizar os documentos de averbação do militar, o responsável pelo arquivo da DP deverá informar imediatamente ao Chefe do CEM.
  - 4.8.3 Fazer a contagem do tempo de serviço;
  - 4.8.4 Montar pasta de Reserva Remunerada.

# 4.9 Responder Nota Eletrônica com contagem do tempo de serviço:

- 4.9.1 Responder ao B1, ou sargenteação, da OBM com cópia para o Chefe do CEM (dpcemch@cbm.sc.gov.br), a contagem de tempo de serviço do militar, informando a partir de qual data poderá assinar a documentação e colocar a nota respondida na pasta "Tempo Serviço Reserva".
- 4.10 Encaminhar documentação da reserva remunerada ao B1, ou sargenteação, da Unidade:
- 4.10.1 Elaborar os sete documentos referentes ao processo de reserva remunerada, conforme modelos em Anexo, e encaminhar ao B1 da Unidade.

# 4.11 Analisar processo:

- 4.11.1 Acessar o SGPe diariamente e verificar os processos de reserva remunerada;
- 4.11.2 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), do interessado (militar requerente) e do assunto (Requerimento);

- 4.11.3 Consultar no SIGRH a situação funcional do Bombeiro Militar requerente para verificar se ele está de férias ou em licença:
- 4.11.3.1 Se o militar estiver em licença: Recusar o processo no SGPe, informando como justificativa o impedimento de requerer reserva remunerada enquanto estiver em licença;
- 4.11.3.2 Se o militar estiver de férias: Solicitar a sustação das férias ao Cmt Geral do CBMSC. Após a sustação das férias, seguir o processo normalmente.
- 4.11.4 Abrir a aba "Peças" e verificar se todos os documentos necessários estão no processo, e se estão na ordem e nomenclatura correta. Conferir também se os documentos inseridos estão legíveis e preenchidos corretamente. Os principais pontos a serem analisados em todos os documentos são:
  - 4.11.4.1 Nome completo atentar para que esteja com a mesma grafia;
  - 4.11.4.2 Número de matrícula verificar os números e dígitos;
- 4.11.4.3 Posto ou Graduação atentar para que esteja preenchido igual em todos os campos;
  - 4. 11.4.4 Verificar o enquadramento legal artigos e incisos;
  - 4.11.4.5 Datas dos documentos todos devem ser datados com a data de requerimento;
  - 4.11.4.6 Assinaturas atentar para que todos os documentos estejam assinados.
  - 4.11.5 Conferir a previsão legal do ato:
- 4.11.5.1 Reserva Requerida: Art. 62 inciso VI § 8º e § 9º da Lei Nr 6.218/83 com redação Complementar no 560/2011;
- 4.11.5.2 Coronéis: Art. 50 inciso II § 1º, inciso I do Art. 100, inciso I do Art. 103 e inciso I do Art. 104, todos da Lei Nr 6.218, de 10 de fevereiro de 1983;
- 4.11.5.3 Oficiais (Tenente a Tenente-Coronel): Inciso I do § 1º c/c o inciso II do Art. 50, inciso I do Art. 100, inciso I do art. 103 e inciso I do Art. 104, todos da Lei Nr 6.218, de 10 de fevereiro de 1983;
- 4.11.5.4 Subtenentes: Inciso III do § 1º c/c o inciso II do Art. 50, inciso I do Art. 100, inciso I do Art. 103 e inciso I do Art. 104, todos da Lei no 6.218, de 10 de fevereiro de 1983;
- 4.11.5.5 Sargentos, Cabos e Soldados: Inciso IV do § 1º c/c o inciso II do Art. 50, inciso I do Art. 100, inciso I do Art. 103 e inciso I do Art. 104, todos da Lei Nr 6.218, de 10 de fevereiro de 1983.
- 4.11.6 Se o cadastro do processo e/ou as peças estiverem incorretas: recusar o processo no SGPe, solicitando ao B1, ou sargenteação, a correção da pendência apontada. Utilizar o documento de respostas padrão para verificar os principais erros e as orientações para corrigí-los. 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;
- 4.11.7 Se for caso de reserva requerida: estando a documentação correta, elaborar parecer, inserir a peça no processo e encaminhar a solicitação ao Diretor de Pessoal para assinaturas.
- 4.12 Produzir Portaria digital:
- 4.12.1 Produzir portaria de reserva remunerada com o "a contar de" um dia após data da documentação;
- 4.12.2 Anexar portaria ao processo no SGPe e solicitar as assinaturas do Chefe do CEM e Diretor de Pessoal, no requerimento;
- 4.12.3 Encaminhar processo ao Diretor de Pessoal "CBMSC/DP/DIR", para análise e assinatura do Comandante-Geral no requerimento e na portaria;
  - 4.12.4 Receber processo com as assinaturas do Comandante-Geral.
- 4.13 Publicar Portaria:
- 4.13.1 Encaminhar portaria no formato editável (.doc) para o endereço eletrônico dpsecaux@cbm.sc.gov.br, solicitando publicação em Diário Oficial do Estado (DOE).
  - (\*) Obs: Após publicação em DOE, inserir a publicação no SGPe.
- 4.14.Inserir no SIGRH:
  - 4.14.1 Inserir reserva remunerada no SIGRH, código 1753 e preencher as informações sobre a

publicação da portaria de reserva remunerada, incluir número do Diário Oficial do Estado e data da publicação;

4.14.2 Encaminhar cópia da portaria para CPP, CPO e CVC para atualização de almanaque e ajuste da folha de pagamento.

## 4.15 Elaborar apostilamento:

- 4.15.1 Elaborar os documentos necessários para processamento da reserva remunerada, de acordo com os modelos disponíveis e salvar todos eles na pasta criada anteriormente com a graduação e nome do militar. São eles:
- 4.15.1.1 Renomear portaria de reserva remunerada com CPF do militar requerente e "\_102" (Ex. 12345678900\_102);
- 4.15.1.2 Salvar página da publicação da portaria de reserva remunerada em DOE renomeando com CPF do militar requerente e "\_103" (Ex. 12345678900\_103);
- 4.15.1.3 Renomear requerimento de reserva remunerada com CPF do militar requerente e "\_104" (Ex. 12345678900\_104);
- 4.15.1.4 Escanear documentos de averbação de tempo de serviço renomeando com CPF do militar requerente e "\_105" (Ex. 12345678900\_105); ou se a averbação já estiver no SGPe, baixar os documentos renomeando com CPF do militar requerente e "\_105" (Ex. 12345678900\_105);
- 4.15.1.5 Renomear cópia da carteira de identidade do militar junto com "imprimir dados detalhados" do Mapear Relação de Vínculo do SIGRH (Menu do sistema >> Cadastro >> Vínculo >> Mapear Relação de Vínculo >> Imprimir dados detalhados) com CPF do militar requerente e "\_107" (Ex. 12345678900 107);
- 4.15.1.6 Renomear declaração de acúmulo de cargo público com CPF do militar requerente e "\_108" (Ex. 12345678900\_108);
- 4.15.1.7 Extrair último contracheque da ativa e renomear com CPF do militar requerente e "\_109" (Ex. 12345678900\_109);
- 4.15.1.8 Extrair primeiro contracheque da reserva remunerada e renomear com CPF do militar requerente e "\_110" (Ex. 12345678900\_110);
- 4.15.1.9 Produzir apostila de proventos conforme modelo padrão para o cargo do militar requerente e salvar na pasta "Apostilas". Salvar no formato ".PDF" com CPF do militar requerente e "\_112" (Ex. 12345678900\_112), e duplicar o documento salvando com CPF do militar requerente e "\_113" (Ex.12345678900\_113);
- 4.15.1.10 Produzir fundamentação legal conforme modelo padrão para o cargo do militar requerente e salvar na pasta "Fundamentação Legal". Salvar no formato ".PDF" com CPF do militar requerente e " 114" (Ex. 12345678900 114);
- 4.15.1.11 Extrair do SIGRH "mapear relação de vínculo", "mudança de cargo" e "consulta eventos". Salvar no formato ".PDF" com CPF do militar requerente e " 116" (Ex. 12345678900 116);
  - 4.15.1.12 Declaração de bens;
  - 4.15.1.13 Declaração de residência;
  - 4.15.1.14 Termo de ciência de perda das licenças especiais não usufruídas;
- 4.15.1.15 Inserir as peças no SGPe, uma de cada vez, de acordo com o nome e a ordem de documentos do item 4.14.2.

## 4.16 Encaminhar processo ao Controle Interno:

- 4.16.1 Encaminhar processo ao Controle Interno para emissão do parecer deferindo o pedido de reserva remunerada, via SGPe, para o setor "CBMSC/CONIN".
- 4.16.2 Ao receber o parecer do Controle Interno, renomear com CPF do militar requerente e "\_115" (Ex. 12345678900\_115) e salvar na pasta do militar.

#### 4.17 Cadastrar processo no E-sfinge:

- 4.17.1 Acessar o sistema E-sfinge, do TCE, preencher as informações do Bombeiro Militar e inserir a documentação exigida, de acordo com as orientações do Tribunal;
- 4.17.2 Disponibilizar os arquivos salvos na pasta do militar, na pasta virtual, para acesso do Oficial chefe do CEM.

#### 4.18 Receber relatório conclusivo:

- 4.18.1 Após a apreciação pelo TCE, será recebido no sistema E-sfinge o relatório conclusivo do processo, pelo Chefe do CEM;
- 4.18.2 Salvar arquivo no formato .PDF do relatório conclusivo emitido pelo TCE e inserir a documentação no processo no SGPe;
- 4.18.3 Arquivar processo no SGPe, informando como motivo a finalização do processo de reserva remunerada.

#### 4.19 Atender audiências:

4.19.1 Em casos de inconsistências no processo identificadas pelo TCE, o Chefe do CEM responsável pela reserva remunerada deverá atender as audiências e providenciar as ações cabíveis para solução da situação.

#### CHEFE DO CEM

- 4.20 Analisar processo de reserva remunerada:
  - 4.20.1 Acessar o SGPe e consultar o número do processo informado.
- 4.21 Analisar processo de Apostilamento:
- 4.21.1 Abrir a aba "Peças" e conferir os documentos inseridos no processo. Na conferência, verificar os seguintes pontos:
  - 4.21.1.1 Documentos necessários incluídos;
  - 4.21.1.2 Nome completo atentar para que esteja com a mesma grafia;
  - 4.21.1.3 Número de matrícula verificar os números e dígitos:
  - 4.21.1.4 Posto ou graduação atentar para que esteja preenchido igual em todos os campos;
  - 4.21.1.5 Datas dos documentos todos devem ser datados com a data de requerimento;
  - 4.21.1.6 Assinaturas atentar para que todos os documentos estejam assinados;
- 4.21.1.7 Averbações verificar rasuras, contagem do tempo e se todos os documentos estão inseridos no processo.
- 4.21.2 Se o processo estiver incorreto: informar ao responsável pela elaboração dos documentos, informando de forma clara quais pontos devem ser corrigidos e, se necessário, orientar os passos para correção.
- 4.21.3 Se o processo estiver correto: assinar digitalmente o documento "Fundamentação Legal" representada com CPF do militar requerente e " 114" (Ex. 12345678900 114).

#### 4.22 Encaminhar peças ao TCE:

4.22.1 O chefe do CEM responsável pela reserva remunerada deverá entrar no sistema E-sfinge e acessar os processos aguardando envio ao TCE. Realizar conferência final da documentação e então encaminhar o processo (peças na pasta virtual) utilizando o certificado digital. Se existirem inconsistências no processo, solicitar correção ao responsável.

#### DIRETOR DE PESSOAL

- 4.23 Analisar processo de reserva remunerada:
  - 4.23.1 Acessar o SGPe e consultar o processo:
    - 4.23.1.1 Receber e analisar o processo;
    - 4.23.1.2 Assinar digitalmente o requerimento de reserva remunerada;
    - 4.23.1.3 Solicitar assinatura do Comandante-Geral no requerimento e na portaria;
    - 4.23.1.4 Após assinatura do Comandante-Geral, enviar o processo, via SPGe, para o setor.

#### CBMSC/DP/CEM

- 4.24 Analisar processo de apostilamento:
  - 4.24.1 Se o processo estiver incorreto: informar ao responsável pela elaboração dos documentos,

quais pontos devem ser corrigidos e, se necessário, orientar os passos para correção;

4.24.2 Se o processo estiver correto: assinar digitalmente o documento "Apostila de Proventos" representada com CPF do militar requerente e "\_112" (Ex. 12345678900\_112), CPF do militar requerente e "\_113" (Ex. 12345678900\_113).

#### CONTROLE INTERNO

- 4.25 Analisar processo: acessar o SGP-e, e verificar os processos de reserva:
- 4.25.1 Analisar a regularidade do processo, conferindo as peças do processo de acordo com as orientações da planilha de Controle de Conformidade:
- 4.25.1.1 Se o processo estiver incorreto: preencher as informações relacionadas ao Controle de Conformidade do processo e informar no despacho do *checklist* do Controle Interno os itens que estão em desacordo, inserir o *checklist* no SGPe (tipo do documento "72"), assinar digitalmente o documento e encaminhar ao setor "CBMSC/DP/CEM". Incluir como motivo da tramitação o número "44 Indeferido" e no detalhamento do motivo a frase "Encaminhamento do processo de reserva remunerada para correção";
- 4.25.1.2 Se o processo estiver correto: informar o deferimento no despacho do *checklist* do Controle interno, inserir o *checklist* no SGPe (tipo do documento "72"), assinar digitalmente o documento e seguir para o item 4.27.

#### 4.26 Elaborar parecer:

- 4.26.1 Nos casos em que a análise do processo concluiu pela regularidade, deverá ser elaborado o Parecer de Regularidade, de acordo com o modelo disponível;
- 4.26.2 Após a elaboração do parecer, inserir o documento no SGPe informando como tipo de documento o número "3 Parecer", colocando como nome da peça "Parecer de Regularidade";
- 4.26.3 Assinar o Parecer de Regularidade digitalmente e solicitar assinatura do Controlador Interno.

#### 4.27 Assinar Parecer:

- 4.27.1 O Controlador Interno receberá os números de protocolo que será analisado para assinatura do Parecer de Regularidade;
- 4.27.2 Após assinatura do Controlador Interno, o processo deverá ser encaminhado ao setor "CBMSC/DP/CEM", incluindo como motivo da tramitação o número "43 Deferido" para que possa ser enviado para homologação no TCE.

#### V. SAÍDAS

- 5.1 Portaria de transferência para reserva remunerada;
- 5.2 Checklist de Regularidade Técnica;
- 5.3 Parecer do Controle Interno:
- 5.4 Relatório conclusivo do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.

#### VI. ANEXOS

- 6.1 Declaração de banco de horas;
- 6.2 Termo de ciência de recadastramento inativo;
- 6.3 Declação de bens, direitos, valores e renda;
- 6.4 Transferência para reserva por tempo de serviço (Requerimento);
- 6.5 Declaração de Acumulo de cargo;
- 6.6 Termo de ciência de perda de licença especial do bombeiro militar;
- 6.7 Declaração de Residência.

# VII. ASSINATURA

Florianópolis-SC, 19 de março de 2020.

#### CHARLES FABIANO ACORDI - Cel BM

Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC



# DECLARAÇÃO DE BANCO DE HORAS

**Nome: Romarino Rodrigues** 

Posto ou Grad: 3º Sargento BM QC

Mtcl: 911705-9 OBM: 2º/3ª/2º BBM

**DECLARO**, para fins de solicitação de Reserva Remunerada, que não possuo horas acumuladas no banco de horas, nos termos da Lei Nr 16.773, de 30 de novembro de 2015, e que as informações constantes nesta declaração são a expressão da verdade, pelas quais me responsabilizo, sob as penas previstas no Art. 312, do Código Penal Militar.

Em, 14/06/2019.

ROMARINO RODRIGUES - 3º Sgt BM
Declarante

# TERMO DE CIÊNCIA DE RECADASTRAMENTO INATIVO

Certifico, que tenho pleno conhecimento sobre o recadastramento anual do servidor inativo, conforme estabelece Decreto Nr 1.352, de 28 de junho de 2000, que dispõe sobre a obrigatoriedade da realização do recadastramento do servidor civil do Poder Executivo e militar inativo, anualmente, **no mês do seu aniversário,** junto ao Setorial/Seccional de Recursos Humanos do seu órgão ou entidade de lotação (Ajudância, B-1 ou Sargenteação).

A fim de preservar o erário, é rotina o bloqueio salarial dos servidores civis e militares que não se recadastraram, restando ao servidor sem recadastramento, o bloqueio de seu vencimento/provento, visto ser a atualização cadastral **condição básica para a continuidade de recebimento do benefício previdenciário.** 

Sendo a ciência do termo, plena expressão de conhecimento explícito, subscrevo o presente termo.

Fraiburgo, 14 de junho de 2019.

ROMARINO RODRIGUES - 3º Sgt BM Mtcl 911705-9



# DECLARAÇÃO DE BENS, DIREITOS, VALORES E RENDAS

		LEI COMPLEMENTAR N INSTRUÇÃO NORMATIV	
DESCRIÇÃO DO OR	GÃO/ENTIDADE	µNSTRUÇAU NORWATIV	A IN 1C-01/2000
	ROS MILITAR DE SANTA O	CATARINA - CBMSC	
LOTAÇÃO (SIGLA)		MUNICÍPIO DE LOTAÇÃ	O
80230200		FRAIBURGO	
DECLARANTE			
CPF	MATRÍCULA	DV	VINCULO
464.172.069-04	911.705	9	01
NOME ROMARINO RODRI	GUES		
CARGO/FUNÇÃO		FUNÇÃO/COMPETÊNCIA	A (CARGO EFETIVO)
3º SARGENTÓ QC I	BOMBEIRO MILITAR	MILITAR ESTADUAL	,
ENDEREÇO (RUA E	NÚMERO)		MUNICÍPIO
COHAB Q 30 L30 – 1	B. ARAUCÁRIA		LAGES
DATA DA POSSE		DATA DO DESLIGAMEN	ТО
01/03/1989 14/06/2019			
E-MAIL			TELEFONE
			()
FONTES DE REND	4		
DENOMINAÇÃO	IDOG MILITAD DE GANTA	CATABBIA CDMCC	CNPJ/CPF
CORPO DE BOMBE	CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA – CBMSC		06.096.391/0001-76
CADCOS EMBREA	SOC EUNCÕES (TÉCNICA	DE CHEFIA OU DE CONFIANÇ	(A) OU
CARGOS, EMPREC CARGOS EL ETIVO	S OCUPADOS NOS ÚLTIM	, DE CHEFIA OU DE CONFIANÇ IOS 2 (DOIS) ANOS	(A) (U)
ENTIDADE	S OCUI ADOS NOS ULTIM	CARGO/EMPREGO/FUNÇÃO	PERÍODO
EITIBIBE		emico emineco emigrio	INÍCIO: / /
			FIM: / /
			INÍCIO: / /
			FIM: / /
	S, DIREITOS, VALORES E		
ESPECIFICAÇÃO		VALOR DE AQUISIÇÃO	
		R\$	R\$
		R\$	R\$
TORAL		R\$	R\$
Atesto, para os	devidos fins, que os dados cor	nstantes da presente DECLARAÇÃO	são a expressão da verdade.
LOCAL E DATA			
FRAIBURGO, 14 DI	E JUNHO DE 2019.		
ASSINATURA DO I	DECLARANTE		
			) (CD o

MCP-038



# ESTADO DE SANTA CATARINA SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA DIRETORIA DE PESSOAL

# TRANSFERÊNCIA PARA RESERVA POR TEMPO DE SERVIÇO (Requerimento)

Nome: **ROMARINO RODRIGUES** 

Posto ou Grad: 3º Sgt BM QC

Mtcl: 911705-9 OBM: 2º/3ª/2º BBM

Data da inclusão: 1/03/1984

Amparo Legal: com base no inciso IV do § 1º e inciso II do Art. 50, inciso I do Art. 100, inciso I do Art. 103 e inciso I do Art. 104, da Lei nº 6.218, de

10 de fevereiro de 1983.

**DESPACHO FINAL** 

I. Defiro:

II. A DP para as providências;

III. Publique-se;

IV. Encaminhe-se ao TCE.

Cel BM – CHARLES ALEXANDRE VIEIRA

Fraiburgo, 14 de junho de 2019.

Assinatura do requerente

# TEMPO DE SERVIÇO

- 1. 35 anos 03 meses 22 dias de serviço prestado ao CBMSC até 14/06/2019.
- 2. 00 ano 11 meses 28 dias de servico prestado ao Exército Brasileiro.
- 3. 05 anos 02 meses 27 dias de serviço privado prestado (INSS).

TOTAL: 41 anos 06 meses 17 dias de serviço prestado. Florianópolis, 14/06/2019.

# GABRIEL BARRETO DE MELO - Cap BM

Chefe do CEM/DiRH/DP

Ao Sr Cel BM Comandante Geral do CBMSC opinando pelo deferimento. Florianópolis, 14/06/2019.

ALEXANDRE VIEIRA – Ten Cel BM

Diretor Interino de Pessoal



# ESTADO DE SANTA CATARINA SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA DIRETORIA DE PESSOAL

# DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGO

Nome: Romarino Rodrigues Posto ou Grad: 3º Sargento BM QC Mtcl: 911705-9 OBM: 2º/3ª/2º BBM
<b>DECLARO</b> , nos termos do art. 37, incisos XVI e XVII e § 10, da Constituição Federal de 1988, sob as penas previstas no art. 312, do Código Penal Militar, que as informações constantes nesta declaração são a expressão da verdade, pelas quais me responsabilizo:
X Não ocupar outro cargo, emprego e/ou função pública bem como que não recebo proventos das esferas Federal, Estadual ou Municipal, no âmbito da Administração Direta, Autárquica ou Fundacional.
Ser detentor de cargo, emprego ou função pública na esfera:
Federal Estadual Municipal, com (carga horária) horas semanais.
Receber proventos de aposentadoria por ter sido inativado(a) no cargo, emprego ou função pública na esfera:  Federal Estadual Municipal, com (carga horária) horas semanais.
OBSERVAÇÃO No caso de ser detentor ou de ter se aposentado em outro cargo, emprego ou função pública deverá ser anexada a descrição do cargo e informada a habilitação exigida para sua investidura.
Em, 14/06/2019.

ROMARINO RODRIGUES – 3º Sgt BM

Declarante



# TERMO DE CIÊNCIA DE PERDA DE LICENÇA ESPECIAL DO BOMBEIRO MILITAR

#### **SERVIDOR**

DADOS CADASTRAIS E FUNCIONAIS					
CPF 464.172.069- 04	MATRÍCULA 911705	DV 9	VÍNCULO 01		
NOME ROMARINO RODRIGUES					
DESCRIÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE DE CBMSC	LOTAÇÃO				
LOCAL DE TRABALHO (SIGLA)  MUNICÍPIO DO LOCAL DE  7 TRABALHOFRAIBURGO					
CARGO 3º SARGENTO QC	,				

ESTOU CIENTE DA PERDA DOS PERÍODOS DE LICENÇAS-PRÊMIO OU LICENÇAS ESPECIAIS CONQUISTADOS E NÃO USUFRUÍDOS, INCLUSIVE DOS PERÍODOS GERADOS DURANTE O AFASTAMENTO PARA AGUARDAR APOSENTADORIA, NOS TERMOS DA LEGISLAÇÃO QUE SEGUE:

#### Art. 63, da Lei Complementar nº 534 de 20 de abril de 2011 (Leitura Obrigatória):

- "Art. 190-A. Os períodos aquisitivos de licenças-prêmio previstas no art. 78 da Lei nº 6.745, de 28 de dezembro de 1985, no art. 135 da Lei nº 6.843, de 28 de julho de 1986, e no art. 118 da Lei nº 6.844, de 29 de julho de 1986, ou da licença especial do art. 69 da Lei nº 6.218, de 10 de fevereiro de 1983, poderão ser usufruídos de forma parcelada, em período não inferior a 30 (trinta) dias.
- $\S\ 1^{\circ}$  As licenças-prêmio ou licenças especiais acumuladas serão usufruídas de acordo com a conveniência e o interesse público.
- § 2º As <u>licenças-prêmio e licenças especiais</u> referidas no caput deste artigo <u>deverão ser usufruídas integralmente antes</u> <u>da concessão da aposentadoria voluntária ou compulsória</u>.
- § 3º Terá prioridade no usufruto de licenças-prêmio ou licenças especiais o servidor que estiver mais próximo de atender aos requisitos para fins de aposentadoria ou de atingir a idade limite prevista para a aposentadoria compulsória.
- § 4º A apresentação de pedido de <u>passagem à inatividade</u> <u>sem prévia e oportuna apresentação do requerimento de gozo</u> <u>implicará perda do direito</u> à licença-prêmio e à licença especial. (NR) (<u>Redação incluída pela Lei Complementar</u> 534, de 20-04-2011)."
- \* Esta declaração deverá ser, obrigatoriamente, anexada ao requerimento de aposentadoria do servidor.

DATA	ASSINATURA DO SERVIDOR	
14/06/2019.		



# ESTADO DE SANTA CATARINA SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA DIRETORIA DE PESSOAL

# DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

N	ome:	Romari	ino R	Rodi	rigues
---	------	--------	-------	------	--------

Posto ou Grad: 3º Sargento BM QC

Mtcl: 911705-9 OBM: 2º/3ª/2º BBM

<b>DECLARO</b> , que ao passar para a inatividade, fixo residência no seguinte endereço:			
Rua:			
Nr:			
Bairro:			
Cidade:			
CEP:			
TELEFONES: ( )	;( )	;( )	

Em, 14 / 06 / 2019.

ROMARINO RODRIGUES - 3º Sgt BM Declarante



# PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nr 11

# LICENCIAMENTO POR POSSE EM NOVO CARGO PÚBLICO

Estabelecido em 19/03/2020

Atualizado em **19/03/2020** 

Execução **CEM/DiRH/DP** 

# I. OBJETIVO

Este procedimento tem como objetivo fixar os fluxos para a obtenção do licenciamento ex-officio para os Bombeiros Militares aprovados e empossados em cargos públicos, civis ou militares.

II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL		
LEGISLAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	
- Lei Nr 6.218, de 10 de fevereiro de 1983	- Art. 120 e 125.	
III. ENTRADAS		
3.1 Cópia do ato de posse em novo cargo público;		

3.2 Cópia da publicação da nomeação no novo cargo público (Diário Oficial do Estado - DOE).

# IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADES

#### MILITAR SOLICITANTE

- 4.1 Entregar farda e material fazendário:
- 4.1.1 Apresentar ao B4 a cópia da publicação do Ato de nomeação/convocação que justifica o processo. Entregar fardamento, material fazendário, bem como, materiais diversos que possua sob sua cautela no B4 ou responsável pelo recolhimento de materiais da OBM. Será preenchida "Certidão de baixa fazendária" e assinada pelo requerente e pelo responsável pelo recolhimento do material e fardamento.
- 4.2 Tomar posse em cargo público
- 4.2.1 Proceder conforme instrução do órgão em que for tomar posse. O Bombeiro Militar irá tomar posse normalmente na data aprazada pelo novo órgão público que ingressará.
- 4.3 Entregar documentação:
  - 4.3.1 O Bombeiro Militar deve entregar ao B1 da unidade (ou equivalente):
    - 4.3.1.1 CICBMSC Carteira de Identidade do Corpo de Bombeiros Militar (original);
    - 4.3.1.2 Certidão de baixa fazendária (B4);
    - 4.3.1.3 Cópia da convocação/nomeação;
    - 4.3.1.4 Cópia do ato de posse.

# B1 DA UNIDADE (OU EQUIVALENTE)

- 4.4 Autuar processo:
- 4.4.1 Conferir a procedência da convocação/nomeação do Bombeiro Militar no Diário Oficial e, sendo a mesma válida, prosseguir com a autuação do processo;
- 4.4.2 Cadastrar "Processo Digital" no Sistema de Gestão de Processo Eletrônico (SGPe), informando:
  - 4.4.2.1 Setor de Competência: CBMSC/DP/CEM;
  - 4.4.2.2 Interessado: Nome do Bombeiro Militar solicitante;
  - 4.4.2.3 Assunto: código 2837 (Licenciamento);
- 4.4.2.4 Detalhamento do Assunto (etiqueta): Licenciamento ex-officio posse em novo cargo público;
  - 4.4.2.5 Controle de acesso: Público;
- 4.4.3 Incluir as peças no sistema de protocolo, digitalizando a Certidão de baixa fazendária, a cópia da Convocação/Nomeação e a cópia do Ato de posse recebidas do militar solicitante e inserindo-as no SGPe. Inserir ainda, o resultado da consulta de relação de vínculo obtido no SIGRH.
  - (\*) Obs.: Atentar para que os documentos figuem legíveis e estejam em formato PDF.
- 4.4.4 Finalizada a inclusão de peças, é necessário "Conferir peça" e encaminhar o processo cadastrado para o CEM/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";
- 4.4.5 A CICBMSC (original) deve ser encaminhada à DiSIEP pelos Correios e os demais documentos anexados como peças digitais do processo do SGPe.

#### AUXILIAR DO CEM/DIRH/DP

- 4.5 Analisar processo:
  - 4.5.1 Acessar o SGPe diariamente e verificar na fila de trabalho os processos de licenciamento;
- 4.5.2 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 (Licenciamento);
- 4.5.3 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;
  - 4.5.4 Se o cadastro do processo e/ou as peças estiverem incorretos: 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.

- 4.6 Elaborar Portaria digital:
  - 4.6.1 Elaborar portaria de licenciamento;
  - 4.6.2 Anexar portaria ao processo no SGPe;
- 4.6.3 Encaminhar processo ao Diretor de Pessoal "CBMSC/DP/DIR" para análise e assinatura do Comandante-Geral na portaria;
  - 4.6.4 Receber processo com assinatura do Comandante-Geral.
- 4.7 Publicar Portaria:
- 4.7.1 Encaminhar Portaria em formato editável (.doc) para o endereço eletrônico 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.
- 4.8 Inserir no SIGRH:
- 4.8.1 Inserir afastamento no SIGRH (menu do sistema >> afastamentos >> afastamentos gerais >> manter afastamentos).
- 4.9 Encaminhar cópia da Portaria:
- 4.9.1 Encaminhar cópia para CPP, ou CPO, e CVC para atualização de almanaque e ajuste da folha de pagamento.
- 4.10 Arquivar processo:
- 4.10.1 Acessar o SGPe e consultar o processo de licenciamento, inserir o motivo de arquivamento do processo e arquivá-lo.

#### DIRETOR DE PESSOAL

- 4.11 Receber e analisar o processo:
  - 4.11.1 Analisar processo;
  - 4.11.2 Solicitar assinatura do Comandante-Geral na portaria;
  - 4.11.3 Após assinatura do Comandante- Geral, encaminhar processo ao "CBMSC/DP/CEM".
  - (\*) Obs.: Em caso de divergências, recusar o processo informando as providências para correção.

#### V. SAÍDAS

- 5.1 Portaria de publicação;
- 5.2 Atualização no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos.

#### VI. ANEXOS

#### VII. ASSINATURA

Florianópolis-SC, 19 de março de 2020.

#### CHARLES FABIANO ACORDI - Cel BM

Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC



#### PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nr 12

#### LICENCIAMENTO A PEDIDO

Estabelecido em Atualizado em Execução 19/03/2020 19/03/2020 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 Nr 6.218, de 10 de fevereiro de 1983	Art.124, inciso I, §§ 1º e 4º	
Lei Complementar 74, de 7 de janeiro de 1993	Art.1º	
THE TOWNS A P. L. C.		

#### 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 oficio 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 oficio 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, fícha 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 fíquem 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 Endereco 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 Nr 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 perais >> 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

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



SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA DIRETORIA DE PESSOAL

Florianópolis, 2 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, Mtcl 900000-0, Subtenente do Corpo de Bombeiro Militar, servindo no QCGCBMSC, requer a V. Sª a LICENCIAMENTO A PEDIDO a contar desta data.

- 2. Tal solicitação encontra amparo no inciso I e parágrafo  $1^{\circ}$  do Art. 124 da Lei Nr 6.218 de 10 de fevereiro de 1983.
  - 3. É a primeira vez que requer.



# PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nr 13

# **EXCLUSÃO POR ÓBITO**

Estabelecido em **19/03/2020** 

Atualizado em **19/03/2020** 

Execução **CEM/DiRH/DP** 

#### I. OBJETIVO

Este procedimento tem como objetivo fixar o fluxo do processo de exclusão de Bombeiro Militar do serviço ativo, ou das fileiras da Corporação por motivo de falecimento, no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina.

II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL		
LEGISLAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	
	- Art. 100, inciso VIII - Art. 131	

#### III. ENTRADAS

3.1 Certidão de óbito.

# IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADES

# B1 OU SARGENTEÇÃO DA UNIDADE

- 4.1 Certidão de óbito:
  - 4.1.1 Digitalizar a certidão de óbito do militar e criar processo no SGPe para anexá-la.
- 4.2 Autuar processo:
  - 4.2.1 Cadastrar "Documento Digital" no SGPe, informando:
    - 4.2.1.1 Setor de Competência: CBMSC/DP/CEM;
    - 4.2.1.2 Interessado: Nome do Bombeiro Militar;
    - 4.2.1.3 Assunto: 825 (PORTARIAS);
    - 4.2.1.4 Controle de acesso: Público.
  - 4.2.2 Incluir a peça da Certidão de Óbito no SGPe;
  - 4.2.3 Encaminhar processo para CEM/DIRH/DP.

#### AUXILIAR DO CEM/DIRH/DP

- 4.3 Elaborar Portaria digital:
  - 4.3.1 Elaborar Portaria conforme modelo de exclusão por falecimento:
  - 4.3.2 Incluir a peça da portaria;
- 4.3.3 Encaminhar processo ao Diretor de Pessoal "CBMSC/DP/DIR" para análise e assinatura do Comandante-Geral na portaria;
  - 4.3.4 Receber processo com assinatura do Comandante-Geral.
- 4.5 Publicar portaria:
- 4.5.1 Encaminhar portaria em formato editável (.doc) para o endereço eletrônico 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.
- 4.5 Inserir no SIGRH:
  - 4.5.1 Inserir afastamento no SIGRH (menu do sistema >> afastamentos >> óbito >> registrar óbito de pessoas)
  - (\*) Obs.: Após inserção no SIGRH, inserir a peça da inserção no SGPe.
- 4.6 Encaminhar cópia da Portaria:
  - 4.6.1 Encaminhar cópia para CPP ou CPO (se o militar for da ativa) e CVC para atualização de

almanaque e ajuste da folha de pagamento.

#### 4.7 Arquivar processo:

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

#### DIRETOR DE PESSOAL

- 4.9 Receber e analisar o documento:
  - 4.9.1 Analisar documento:
  - 4.9.2 Solicitar assinatura do Comandante-geral na portaria;
  - 4.9.3 Após assinatura do Comandante-Geral, encaminhar processo ao "CBMSC/DP/CEM";
  - (\*) Obs.: Em caso de divergências, recusar o processo informando as providências para correção.

# V. SAÍDAS

5.1 Portaria de publicação,

5.2 Atualização do SIGRH.

#### VI. ANEXOS

#### VII. ASSINATURA

Florianópolis-SC, 19 de março de 2020.

#### CHARLES FABIANO ACORDI - Cel BM

Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC



#### PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nr 14

### EXCLUSÃO A BEM DA DISCIPLINA

Estabelecido em	Atualizado em	Execução
19/03/2020	19/03/2020	CEM/DP

#### I. OBJETIVO

Este procedimento tem como objetivo fixar fluxos do processo de exclusão a bem da disciplina, por decisão do Conselho de Disciplina, do Aspirante a oficial e das Praças com estabilidade, no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina.

II. FUNDAMEN	TAÇAO	LEGAL
--------------	-------	-------

LEGISLAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO
Lei Nr 6.218, de 10 de fevereiro de 1983	Arts. 100, inciso VI, 127 a 129
Decreto Nr 12.112, de 16 de setembro de 1980	Arts. 21, 22 e 29, § 2º

#### III. ENTRADAS

- 3.1 Notificação da Corregedoria-Geral do CBMSC;
- 3.2 Decisão do Conselho de Disciplina;
- 3.3 Decisão de recursos.

#### IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADES

#### AUXILIAR DO CEM/DIRH/DP

# 4.1 Autuar processo:

- 4.1.1 Após receber a notificação da Corregedoria-Geral do CBMSC solicitando a exclusão do Bombeiro Militar, deverá cadastrar "Processo Digital" no Sistema de Gestão de Processo Eletrônico (SGPe), informando:
  - 4.1.1.1 Setor de competência: CBMSC/DP/CEM;
  - 4.1.1.2 Interessado: Nome do Bombeiro a que se refere o processo;
  - 4.1.1.3 Assunto: 894 (EXCLUSÃO);
  - 4.1.1.4 Detalhamento do assunto (etiqueta): Exclusão a bem da disciplina;
  - 4.1.1.5 Controle de acesso: público.
- 4.1.2 Incluir a notificação, a decisão do Conselho de Disciplina e a decisão de recursos no processo.
- (\*) Obs.: Se o processo já estiver cadastrado no SGPe, verificar na fila de trabalho os processos de Exclusão.
- 4.1.3 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, e então recebê-lo.
- 4.2 Realizar consulta cadastral e processual:
  - 4.2.1 Acessar o SIGRH e consultar:
    - 4.2.1.1 Relação de vínculo;
    - 4.2.1.2 Mapa de tempo de serviço;
    - 4.2.1.3 Ficha de alterações judicial/disciplinar;
    - 4.2.1.4 Histórico referente à submissão em Conselho de Disciplina.

#### 4.3 Acessar o e-SAJ/TJSC:

- 4.3.1 Realizar consulta processual que indique se o Bombeiro Militar figura como indiciado/réu/apenado em processo do Poder Judiciário;
  - 4.3.2 Incluir as consultas como peças do processo.
- 4.4 Enviar nota de inspeção de saúde:
- 4.4.1 Enviar nota para a OBM de lotação do Bombeiro Militar (Cmt e B1), solicitando que seja providenciada a inspeção de saúde para fins de exclusão do BM.
  - (\*) Obs.: Após inspeção de saúde, anexar a ficha de visita médica no processo do SGPe.
- 4.5 Elaborar Portaria digital:
  - 4.5.1 Elaborar portaria de exclusão, conforme modelo;
  - 4.5.2 Anexar portaria ao processo no SGPe;
- 4.5.3 Encaminhar processo ao Diretor de Pessoal "CBMSC/DP/DIR" para análise e assinatura do Comandante-Geral na portaria.
- 4.6 Receber processo com assinatura do Comandante-Geral.
- 4.7 Publicar Portaria:
- 4.7.1 Encaminhar portaria, em formato editável (.doc), para o endereço eletrônico 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.
- 4.8 Inserir no SIGRH:
- 4.8.1 Inserir afastamento no SIGRH (menu do sistema >> afastamentos >> afastamentos gerais >> manter afastamentos), inserir a matrícula e clicar em "Novo";
- 4.8.2 Inserir data inicial do afastamento. Clicar na lupa em "Motivo de afastamento". Novamente em "Motivo de afastamento", digitar "disciplina" e teclar "Enter". Clicar no afastamento "EXCLUSÃO A BEM DA DISCIPLINA/CONSELHO DE DISCIPLINA". Clicar na seta de próxima

# página;

- 4.8.3 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".
  - (\*) Obs.: Após inserção no SIGRH, inserir a peça da inserção no SGPe.

# 4.9 Encaminhar cópia da Portaria:

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

### 4.10 Arquivar processo:

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

# B1 OU SARGENTEAÇÃO DA OBM

# 4.11 Providenciar ficha de visita médica:

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

# 4.12 Solicitar agendamento:

- 4.12.1 Enviar nota para a Junta Médica da Corporação (JMC), ou Formação Sanitária (FS), solicitando o agendamento da inspeção de saúde do Bombeiro Militar, informando como motivo a exclusão a bem da disciplina;
- 4.12.2 Em seguida, entregar a ficha de visita médica e o oficio de apresentação assinados, e orientar que o militar apresente esses documentos no dia da inspeção, bem como o documento de identificação com foto.

### 4.13 Encaminhar situação:

- 4.13.1 Quando o Bombeiro Militar não comparecer na inspeção de saúde agendar nova data com à JMC, ou FS, e enviar nota para a CEM informando o motivo do não comparecimento e os encaminhamentos realizados. O novo agendamento, devidamente justificado, deve acontecer até três vezes;
- 4.13.2 Ultrapassadas as tentativas, e permanecendo o militar sem comparecer na inspeção, informar a situação ao CEM/DIRH/DP, para as providências necessárias.

# 4.14 Retirar da escala operacional:

4.14.1 Se o Bombeiro Militar for considerado "apto" ou "apto com restrição" pela JMC, ou FS, retirar o mesmo da escala de serviço operacional, mantendo-o apenas no serviço administrativo da OBM, e informar o Comandante Imediato sobre a alteração.

### 4.15 Informar o ex-BM:

- 4.15.1 Após conclusão do processo, retirar o militar excluído imediatamente de toda e qualquer escala de servico;
- 4.15.2 Informar o militar excluído sobre o resultado do processo e obter ciência, colhendo sua assinatura em cópia da portaria;
- 4.15.3 Digitalizar o documento assinado e encaminhar ao CEM por nota eletrônica (dpcemch@cbm.sc.gov.br), armazenando o documento físico na OBM;
- 4.15.4 Recolher a carteira de identidade funcional do Bombeiro Militar excluído, encaminhando-a à DiSIEP.

### 4.16 Providenciar declaração de residência:

4.16.1 Se o Bombeiro Militar excluído é indiciado, réu ou apenado (conforme consulta da CJD

no e-SAJ/TJSC), providenciar o preenchimento de declaração de residência, assinada pelo ex-BM, e encaminhar a mesma para a Vara Judicial respectiva, informando a cessação de vínculo do então BM com a Corporação;

4.16.2 Digitalizar o ofício e encaminhar ao CEM por nota eletrônica (dpcemch@cbm.sc.gov.br), armazenando o documento físico na OBM.

# 4.17 Publicar portaria em BI:

4.17.1 Transcrever a portaria de desligamento no Boletim Interno da OBM e publicar.

### 4.18 Atualizar dados:

4.18.1 Alterar o cadastro do Bombeiro Militar desligado no SIGRH, atualizando endereço da residência, números de telefone e e-mail pessoal.

# COMANDANTE IMEDIATO

- 4.19 Assinar ficha de visita médica:
- 4.19.1 Assinar a ficha de visita médica e o ofício de apresentação, solicitando que o militar compareça na JMC para inspeção de saúde para fins de exclusão a bem da disciplina.

### DIRETOR DE PESSOAL

- 4.20 Receber e analisar o processo:
  - 4.20.1 Analisar processo;
  - 4.20.2 Solicitar assinatura do Comandante-Geral na portaria;
  - 4.20.3 Após assinatura do Comandante-Geral, encaminhar processo ao "CBMSC/DP/CEM";
- (\*) Obs.: Em caso de divergências, recusar o processo informando as providências para correção.

# V. SAÍDAS

- 5.1. Portaria de Publicação;
- 5.2 Atualização do SIGRH;
- 5.3 Ofício para o Poder Judiciário informando endereço do ex-BM, se for o caso.

### VI. ASSINATURA

Florianópolis, 19 de março de 2020.

### **CHARLES FABIANO ACORDI - Cel BM**

Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC



# PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nr 15

# PERDA DA FUNÇÃO PÚBLICA

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 exclusão das fileiras da Corporação por perda da função pública, decorrente de decisão judicial, no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina.

# II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

LEGISLAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO
Decreto-Lei Nr 2.848, de 7 de dezembro de 1940	Art. 92
Decreto-Lei Nr 3.689, de 3 de outubro de 1941	Art. 691
Decreto-Lei Nr 1.001, de 21 de outubro de 1969	Art. 98, inciso V, e 103
Decreto-Lei Nr 1.002, de 21 de outubro de 1969	Art. 604

### III. ENTRADAS

3.1 Decisão judicial de perda da função pública.

### IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADES

### AUXILIAR DO CEM/DP

4.1 Receber a decisão judicial determinando a perda da função pública e solicitando a exclusão do Bombeiro Militar.

### 4.2 Autuar processo:

- 4.2.1 Cadastrar "Processo Digital" no Sistema de Gestão de Processo Eletrônico (SGPe), informando:
  - 4.2.1.1 Setor de competência: CBMSC/DP/CEM;
  - 4.2.1.2 Interessado: nome do Bombeiro a que se refere o processo;
  - 4.2.1.3 Assunto: 894 (EXCLUSÃO);
  - 4.2.1.4 Detalhamento do assunto (etiqueta): perda da função pública;
  - 4.2.1.5 Controle de acesso: público;
  - 4.2.1.6 Incluir a decisão judicial e as notas recebidas no processo do SGPe.

# 4.3 Realizar consulta cadastral e processual:

- 4.3.1 Acessar o SIGRH e consultar:
  - 4.3.1.1 Relação de vínculo;
  - 4.3.1.2 Mapa de tempo de serviço;
  - 4.3.1.3 Ficha de alterações judicial/disciplinar.
- 4.3.2 Acessar o e-SAJ/TJSC e realizar consulta processual que indique o processo em que o Bombeiro Militar figura como indiciado/réu/apenado em processo do Poder Judiciário;
  - 4.3.3 Incluir as consultas como peças do processo no SGPe.

### 4.4 Elaborar portaria digital:

- 4.4.1 Elaborar portaria de perda de função pública.
  - 4.4.1.1 Anexar portaria ao processo no SGPe;

### 4.5 Publicar Portaria:

- 4.5.1 Encaminhar portaria em formato editável (.doc) para endereço eletrônico "dpsecaux@cbm.sc.gov.br", solicitando publicação em DOE.
  - (\*) Obs.: Após publicação em DOE, inserir a peça da publicação no SGPe.
- 4.6 Enviar processo para o B1 da Unidade (ou equivalente), via SGPe.

# B1, OU SARGENTEAÇÃO, DA UNIDADE

### 4.7 Informar o ex-BM:

- 4.7.1 Assim que receber o processo no SGPe, retirar o militar excluído imediatamente de toda e qualquer escala de serviço;
- 4.7.2 Informar o militar excluído sobre o resultado do processo judicial e obter ciência, colhendo sua assinatura na cópia da sentença;
- 4.7.3 Digitalizar o documento assinado, "conferir peça" e armazenar o documento físico na OBM;

- 4.7.4 Providenciar o preenchimento de declaração de residência, assinada pelo ex-BM, e encaminhar a mesma para a Vara Judicial respectiva, informando a cessação de vínculo do então BM com a Corporação;
- 4.7.5 Digitalizar o ofício enviado à Vara Judicial (com o recebido ou aviso de recebimento AR), "conferir peça" no SGPe e armazenar o documento físico na OBM;
- 4.7.6 Recolher a Carteira de Identidade funcional do Bombeiro Militar excluído, encaminhando-a à DiSIEP/DP;
  - 4.7.7 Devolver o processo do SGPe ao CBMSC/DP/CEM.

### 4.8 Publicar Portaria em BI:

4.8.1 Transcrever a Portaria de desligamento no Boletim Interno da OBM e publicar.

### 4.9 Atualizar dados no SIGRH:

4.9.1 Alterar o cadastro do Bombeiro Militar desligado no SIGRH, atualizando endereço da residência, números de telefone e e-mail pessoal.

### **AUXILIAR DO CEM**

- 4.10 Verificar na fila de trabalho os processos de perda da função pública:
- 4.10.1 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;
- 4.10.2 Conferir também se os documentos inseridos estão legíveis e preenchidos corretamente, e então recebê-lo.

### 4.11 Inserir no SIGRH:

- 4.11.1 Inserir o afastamento no SIGRH (Menu do sistema >> Afastamentos >> Afastamentos perais >> Manter afastamentos).
  - (\*) Obs.: Após inserção no SIGRH, inserir a peça da inserção no SGPe.
- 4.12 Encaminhar processo ao Diretor de Pessoal "CBMSC/DP/DIR" para análise e assinatura do Comandante-Geral na portaria.

### DIRETOR DE PESSOAL

- 4.13 Receber e analisar o processo:
  - 4.13.1 Analisar processo;
  - 4.13.2 Solicitar assinatura do Comandante-Geral na portaria;
  - 4.13.3 Após assinatura do Comandante-Geral, encaminhar processo ao "CBMSC/DP/CEM";
- (\*) Obs.: Em caso de divergências, recusar o processo informando as providências para correção.

### **AUXILIAR DO CEM**

- 4.14 Receber processo com assinatura do Comandante-Geral.
- 4.15 Encaminhar cópia da Portaria:
- 4.15.1 Encaminhar cópia para CPP ou CPO, e CVC para atualização de almanaque e ajuste da folha de pagamento.
- 4.16 Arquivar processo:
- 4.16.1 Acessar o SGPe e consultar o processo de perda de função pública, inserir o motivo de arquivamento do processo e arquivá-lo.

# V. SAÍDAS

- 5.1 Portaria de publicação;
- 5.2 Atualização do SIGRH;
- 5.3 Oficio de comunicação ao Poder Judiciário.

# VI. ANEXOS VII. ASSINATURA Florianópolis-SC, 19 de março de 2020.

# CHARLES FABIANO ACORDI - Cel BM

Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC

SE BOMBEIRO, 4	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nr 16			
	AGREGAÇÃO POR LICENÇA			
SANTA CATARINA	Estabelecido em <b>20/03/2020</b>	Atualizado em <b>20/03/2020</b>	Execução CEM/DiRH/DP	
	I. OBJET	ΓΙVO		
Este procedimento tem como objetivo fixar o fluxo do processo de agregação e alteração da situação funcional do Bombeiro Militar para que deixe de ocupar vaga na escala hierárquica do CBMSC.				
	II. FUNDAMENTA	AÇÃO LEGAL		
LEGISLAÇÃO ESPECIFICAÇÃO			FICAÇÃO	
- Lei 6.218, de 10 de fevereiro de 1983		- Art. 81; - Art. 83, I, II, III e IV, § 1°; - Art. 86.		
- Portaria Nr 2400/GEREH/DIGA/GAB/SSP/2010		- Inteiro teor		
III. ENTRADAS				
3.1 Nota de informação de situação funcional.				
IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADES				

# B1 OU SARGENTEAÇÃO DA OBM

- 4.1 Informar que bombeiro militar atingiu prazo limite de licença (LTS/LTSPF/Internado):
- 4.1.1 Encaminhar e-mail para o endereço eletrônico "dpcemch@cbm.sc.gov.br", informando o atingimento do prazo limite de licença para tratamento de saúde do Bombeiro Militar, de pessoa da família ou por internação, além do nome completo, matrícula e o período da licença.

### **AUXILIAR DO CEM**

- 4.2 Extrair relatório de limite de prazo (LTIP):
- 4.2.1 Verificar no controle de prazos de LTIP os casos em que for ultrapassado o período de 6 meses para iniciar o processo de agregação.
- 4.3 Realizar contagem de continuidade (LTS/LTSPF/Internado):
- 4.3.1 Acessar o SIGRH e consultar os períodos de licenças obtidos pelo Bombeiro Militar (menu do sistema >> afastamentos >> afastamentos gerais >> manter afastamentos), colocar matrícula do militar e listar:
- 4.3.1.1 Se os períodos apresentarem continuidade: seguir para a atividade "Autuar processo";
- 4.3.1.2 Se os períodos não apresentarem continuidade: responder a nota do B1, ou sargenteação, informando que não é caso de agregação.

# 4.4. Autuar processo:

- 4.4.1 Cadastrar "Processo Digital" no Sistema de Gestão de Processo Eletrônico (SGPe), informando:
  - 4.4.1.1 Setor de competência: CBMSC/DP/CEM;
  - 4.4.1.2 Interessado: nome do Bombeiro Militar que será agregado;
  - 4.4.1.3 Assunto: 717 (Agregação);
  - 4.4.1.4 Controle de acesso: público.
- 4.5 Incluir os seguintes arquivos em PDF no SGPe:
- 4.5.1 Nota enviada pelo B1, ou sargenteação, informando o atingimento do tempo limite da licença (se LTS);
  - 4.5.2 Extrato do SIGRH que comprove tal situação;
- 4.5.3 Extrato de situação funcional, obtido no SIGRH (menu do sistema >> cadastro >> vínculo >> mapear relação de vínculo).
- 4.6 Elaborar despacho ao Diretor:
- 4.6.1 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.
- 4.7 Solicitar assinatura do Chefe do CEM e do Diretor de Pessoal no despacho:
  - 4.7.1 Elaborar portaria de agregação digital, conforme modelo;
  - 4.7.2 Inserir o documento PDF no processo do SGPe para envio ao Diretor de Pessoal;
- 4.7.3 Encaminhar processo ao Diretor de Pessoal "CBMSC/DP/DIR" para análise e solicitação de assinatura do Comandante-Geral na portaria;
  - 4.7.4 Receber processo com a assinatura do Comandante-Geral na portaria.

### 4.8 Publicar portaria:

- 4.8.1 Encaminhar portaria em formato editável (.doc) para o endereço eletrônico "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.

### 4.9 Inserir no SIGRH:

4.9.1 Inserir agregação no SIGRH (menu do sistema >> histórico >> cadastro >> manter

# histórico) conforme códigos abaixo:

- 4.9.1.1 Após um ano em licença para tratamento de saúde própria (LTS) 2201;
- 4.9.1.2 Incapaz para o serviço ativo temporariamente (Internação) 2202;
- 4.9.1.3 Após 6 meses em licença por interesse particular (LTIP) 2203;
- 4.9.1.4 Após 6 meses em licença para tratamento de pessoa da família (LTSPF) 2202.
- 4.9.2 Preencher as informações sobre a publicação da portaria, incluindo número do Diário Oficial do Estado e data da publicação.

### 4.10 Encaminhar cópia da portaria:

4.10.1 Encaminhar cópia para CPP ou CPO e CVC para atualização de almanaque e ajuste da folha de pagamento.

# 4.11 Arquivar processo:

- 4.11.1 Acessar o SGPe e consultar o processo de agregação, inserir o motivo de arquivamento do processo e arquivá-lo.
- 4.12 Encaminhar nota à Junta Médica da Corporação JMC,ou Formação Sanitária FS, (quando atingir tempo máximo de agregação LTS):
- 4.12.1 Quando identificado que o Bombeiro Militar está agregado por LTS e ultrapassou o período máximo previsto legalmente, o CEM encaminhará nota por e-mail informando a situação à JMC, ou FS.

# CHEFE DO CEM

- 4.13 Assinar despacho ao Diretor:
- 4.13.1 Acessar o processo de agregação no SGPe, analisar as informações, selecionar a peça do despacho ao Diretor e assiná-la digitalmente.
- (\*) Obs.: Em caso de divergências, informar ao responsável pela elaboração do processo as providências para correção.

### DIRETOR DE PESSOAL

- 4.14 Assinar despacho:
  - 4.14.1 Receber e analisar o processo;
  - 4.14.2 Assinar digitalmente o despacho;
  - 4.14.3 Solicitar assinatura do Comandante-Geral na portaria;
  - 4.14.4 Após assinatura do Comandante-Geral, encaminhar processo ao "CBMSC/DP/CEM";
- (\*) Obs.: Em caso de divergências, recusar o processo informando as providências para correção.

### V. SAÍDAS

- 5.1 Portaria de publicação;
- 5.2 Atualização do SIGRH;
- 5.3 Cópia da portaria para CVC, CPP ou CPO.

### VI. ANEXOS

### VII. ASSINATURA

Florianópolis-SC, 20 de março de 2020.

# **CHARLES FABIANO ACORDI - Cel BM**

### Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC



# PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nr 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, §3°, inciso V, e §8°, incisos I e II. - Art. 142, V c/c o Art. 42 e §1°.
- Lei Complementar 64, de 18 de maio de 1990.	- Art. 1º.
- Lei Nr 6.218, de 10 de fevereiro de 1983.	- Art. 52, I e II; - Art. 83, XIV; - Art. 83, §4°; - Art. 85.
- Lei Nr 9.504 de 30 de setembro de 1997.	- Inteiro teor.
- Acórdão Nr 17.949, do TRE/SC.	- Inteiro teor.
- Resolução Nr 7.293, do TRE/SC.	- Inteiro teor.
- Parecer Nr 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 fíquem 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 Nr 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 oficio 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-officio;
- 4.13.1.2 Se o BM possuir menos de 10 anos de efetivo serviço e for oficial: iniciar o processo de demissão ex-officio;
  - 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, 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



### PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nr 18

# REVERSÃO DE AGREGAÇÃO

Estabelecido em 24/03/2020

Atualizado em **24/03/2020** 

Execução **CEM/DiRH/DP** 

# I. OBJETIVO

Este procedimento tem como objetivo fixar os fluxos do processo de reversão de agregação, alteração da situação funcional do Bombeiro Militar, para que volte a ocupar vaga na escala hierárquica do CBMSC, de acordo com os enquadramentos legais.

# II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

LEGISLAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO
- Lei 6.218, de 10 de fevereiro de 1983	- Art. 87 - Art. 88
- Portaria Nr 2400/GEREH/DIGA/GAB/SSP/2010	- Inteiro teor

### III. ENTRADAS

- 3.1 Fim da necessidade de agregação;
- 3.2 Tempo limite de agregação atingido.

### IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADES

### **AUXILIAR DO CEM**

- 4.1 Reabrir processo de agregação:
- 4.1.1 Acessar o SGPe e consultar o número do processo de agregação. Quando aberta a página de cadastro, clicar no botão "ações" e em seguida "reabrir". Inserir no motivo da reabertura a expressão "Para inclusão da reversão de agregação". Na sequência, clicar em "reabrir".
- 4.2 Incluir arquivos PDF no protocolo do processo:
- 4.2.1 Incluir o extrato de agregação do SIGRH (menu do sistema >> histórico >> cadastro >> manter >> histórico);
- 4.2.2 Incluir extrato de situação funcional, obtido no SIGRH (menu do sistema >> cadastro >> vínculo >> mapear relação de vínculo).
- 4.3 Elaborar despacho ao Diretor:
  - 4.3.1 Elaborar despacho do Chefe do CEM 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.

- 4.4 Elaborar portaria de reversão:
  - 4.4.1 Elaborar portaria digital conforme modelo, em anexo;
  - 4.4.2 Inserir o documento PDF no processo do SGPe para envio ao Diretor de Pessoal;
- 4.4.3 Encaminhar processo ao Diretor de Pessoal: "CBMSC/DP/DIR" para análise e assinatura do Comandante-Geral na portaria;
  - 4.4.4 Receber processo com assinatura do Comandante-Geral na portaria.

# 4.5 Publicar portaria:

- 4.5.1 Encaminhar portaria em formato editável (\*.doc) para o endereço eletrônico 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.

### 4.6 Inserir no SIGRH:

- 4.6.1 Inserir data fim de agregação no SIGRH (menu do sistema >> histórico >> cadastro >> manter histórico).
- 4.7 Encaminhar cópia da portaria:
- 4.7.1 Encaminhar cópia para CPP ou CPO e CVC para atualização de almanaque e ajuste da folha de pagamento.
- 4.8 Arquivar processo:
- 4.8.1 Acessar o SGPe e consultar o processo de agregação, inserir o motivo de arquivamento do processo e arquivá-lo.

### CHEFE DO CEM

- 4.9 Assinar despacho ao Diretor:
- 4.9.1 Acessar o processo de agregação no SGPe, analisar as informações, selecionar a peça do despacho ao Diretor e assiná-la digitalmente.
- (\*) Obs.:Em caso de divergências, informar ao responsável pela elaboração do processo as providências para correção.

### DIRETOR DE PESSOAL

- 4.10 Assinar despacho:
  - 4.10.1 Receber e analisar o processo:
  - 4.10.2 Assinar digitalmente o despacho;
  - 4.10.3 Solicitar assinatura do Comandante-Geral na portaria;
  - 4.10.4 Após assinatura do Comandante-Geral, encaminhar processo ao "CBMSC/DP/CEM";
- (\*) Obs.: Em caso de divergências, recusar o processo informando as providências para correção.

### V. SAÍDAS

- 5.1 Portaria de publicação;
- 5.2 Atualização do SIGRH.

# VI. ANEXO

6.1 Modelo de portaria de reversão de agregação.

### VII. ASSINATURA

Florianópolis-SC, 24 de março de 2020.

# CHARLES FABIANO ACORDI - Cel BM

Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC

### **ANEXO**

# 6.1 Modelo de portaria de reversão de agregação:

# MODELO DE PORTARIA DE REVERSÃO DE AGREGAÇÃO

PORTARIA Nr XX/CBMSC/2020, de XX de abril de 2020. O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, RESOLVE, REVERTER AO SERVIÇO ATIVO, com base nos art. 87 e 88 da Lei nº 6.218, de 10 de fevereiro de 1983, JOÃO DA SILVA, Coronel do Corpo de Bombeiros Militar, matrícula 900000-0, a contar de X de outubro de 2020.

### Cel BM – CHARLES ALEXANDRE VIEIRA

Comandante-Geral do CBMSC



# PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nr 21

# ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA

Estabelecido em	Atualizado em	Execução
24/03/2020	24/03/2020	DiSPS/DP

### I. OBJETIVO

Este processo tem como objetivo fixar os fluxos do processo de isenção do imposto de renda para militares que se enquadram nas moléstias do Art. 06, inciso XIV da Lei Nr 7.713 de 22 de dezembro de 1988.

II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL			
LEGISLAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO		
- Lei Federal Nr 7.713, de 22 de dezembro de 1988.	- Art. 6º, inciso XIV.		

### III. ENTRADAS

- 3.1 Requerimento de isenção de imposto de renda;
- 3.2 Documento de identificação com foto;
- 3.3 Laudo/relatório assinado pelo médico;
- 3.4 Comprovante de residência atualizado.

### IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADES

### MILITAR SOLICITANTE

- 4.1 Entregar documentos necessários ao B-1 da OBM em que estiver lotado, e no caso de militar da reserva remunerada, à OBM mais próxima de sua residência:
  - 4.1.1 Os documentos são:
- 4.1.1.1 Requerimento de isenção do imposto de renda: preencher de acordo com modelo em anexo;
- 4.1.1.2 Cópia de documento de identificação com foto (poderá ser utilizado documentação civil);
  - 4.1.1.3 Cópia do laudo/relatório assinado pelo médico, no qual conste o CID da doença;
  - 4.1.1.4 Cópia do comprovante de residência atual do Bombeiro Militar.
- 4.1.2 Após os trâmites administrativos da OBM e DiSPS, a Junta Médica da Corporação (JMC) irá agendar uma inspeção de saúde. O Bombeiro Militar deverá portar sua identidade

funcional, bem como toda a documentação médica original, a qual comprove que o militar possui moléstia que se enquadre no Art. 06, Inciso XIV, da Lei Federal nº 7.713/1988.

- (\*) Obs.: Apresentar requerimento de isenção de imposto de renda original e devidamente assinado no dia da inspeção de saúde.
- 4.1.3 Providenciar documentação médica complementar: Caso seja necessário, a JMC poderá exigir novos exames ou declarações que deverão ser entregues conforme orientação da JMC.
- (\*) Obs.: Pendências: Caso seja identificado algum erro e/ou pendência, adotar as providências indicadas e entregar a documentação ao B1, ou sargenteação, da Unidade.

# B1, OU SARGENTEAÇÃO, DA UNIDADE

- 4.2 Consultar situação funcional:
  - 4.2.1 Acessar SIGRH e verificar situação funcional do militar solicitante:
- 4.2.1.1 Nos casos em que o militar solicitante encontrar-se na situação funcional "ativa", informar que o processo de isenção de imposto de renda é restrito a militares que possuem a sua situação funcional "inativa";
- 4.2.1.2 Caso o militar solicitante encontre-se na situação funcional "inativa", obter *print* da tela do SIGRH para inclusão entre as peças do processo e seguir para a próxima atividade "Conferir documentação".
- 4.3 Informar negativa de solicitação:
- 4.3.1 Nos casos em que o militar estiver com a situação funcional ativa, informar que o processo de isenção de imposto de renda é restrito para militares na situação funcional inativa e que o processo não poderá ser autuado. Em caso de dúvidas, consultar à DiSPS para verificar se é caso de reforma.
- 4.4 Conferir documentação:
- 4.4.1 Receber a documentação necessária do militar solicitante e verificar se todos os documentos foram entregues e estão de acordo com os requisitos mínimos exigidos;
- 4.4.2 Se houver documento faltante e/ou incorreto: solicitar correção e/ou substituição dos documentos com divergências e aguardar entrega da documentação correta;
- 4.4.3 Se a documentação estiver correta: emitir e inserir no processo o relatório da situação funcional do militar solicitante e seguir para a atividade "Autuar o processo".
- 4.5 Autuar o processo no SGPe:
  - 4.5.1 Cadastrar "Processo Digital" no SGPe, informando:
    - 4.5.1.1 Setor de competência: CBMSC/DP/DISPS:
- 4.5.1.2 Interessado: preencher o CPF do militar solicitante. Caso o militar não esteja cadastrado no sistema, proceder com o cadastro em "Cadastro de Interessados";
  - 4.5.1.3 Assunto: código 916 (ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA);
  - 4.5.1.4 Controle de acesso: selecione a opção "sem restrição".
- 4.5.2 Incluir as peças no SGPe, digitalizando os documentos físicos recebidos do militar solicitante e inserindo-os no sistema, **um de cada vez.** Atentar para que os documentos fíquem legíveis. As peças incluídas devem ser "conferidas" na aba "Mais Ações", "Conferir Peça".
- 4.5.3 Finalizada a inclusão de peças, encaminhar o processo cadastrado para a DiSPS, via SGPe, selecione o setor "CBMSC/DP/DISPS".
- 4.5.4 Orientar ao militar que no dia da inspeção de saúde, deverá ser entregue o requerimento original, devidamente assinado e os documentos médicos originais.
- (\*) Obs.: Pendências: caso seja identificado algum erro e/ou pendência, providenciar correções com os respectivos responsáveis.

### DiSPS/DP

- 4.6 Analisar o processo:
  - 4.6.1 Acessar o SGPe diariamente e verificar os processos de isenção de imposto de renda;

- 4.6.2 Abrir o processo a ser trabalhado e verificar se todos os documentos necessários foram incluídos como peça, assim como verificar se as informações de cadastro estão corretas;
- 4.6.3 Elaborar oficio de encaminhamento e inserir a peça, encaminhando à Junta Médica da Corporação (JMC) via SGPe.

### **JMC**

- 4.7Analisar o processo:
  - 4.7.1 Acessar diariamente o SGPe, e verificar o processo a ser trabalhado;
  - 4.7.2 Analisar as peças do processo e identificar o Militar interessado;
  - 4.7.3 Verificar a documentação;
  - 4.7.4 Se a documentação estiver correta, encaminhar para agendamento do atendimento;
  - 4.7.5 Caso a documentação esteja incorreta e/ou incompleta, restituir o processo à DiSPS.
- 4.8 Agendar data para inspeção de saúde:
  - 4.8.1 Entrar em contato com militar interessado e agendar data para inspeção de saúde:
- 4.8.1.1 Caso o militar não possa comparecer à inspeção de saúde na JMC por motivo médico ou legal, o mesmo deve apresentar documento emitido pelo médico assistente ou autoridade competente, atestando a impossibilidade do deslocamento;
- 4.8.1.2 Apresentado o documento, a JMC entrará em contato com médico perito isolado (formação sanitária) para que realize a inspeção de saúde;
- 4.8.1.3 Caso não consiga contato com o militar, retornar para a divisão de saúde informando que não foi possível realizar o contato nos telefones informados.
- 4.8.2 Orientar o militar para que compareça na data e local agendados com a documentação médica comprobatória da patologia referida documentos originais:
  - 4.8.2.1 Atestados e laudos médicos;
  - 4.8.2.2 Laudos de exames realizados;
  - 4.8.2.3 Receituário médico;
  - 4.8.2.4 Cópia dos prontuários médicos (opcional);
  - 4.8.2.5 Documento de identificação com foto atualizada;
  - 4.8.2.6 Requerimento de isenção de imposto de renda assinado.
- 4.9 Receber militar e providenciar prontuário:
  - 4.9.1 Conferir agenda de atendimentos e receber militar solicitante:
  - 4.9.2 Conferir documento de identificação com foto e documentação exigida;
  - 4.9.3 Buscar prontuário no arquivo.
- (\*) Obs.: Nos casos de atendimento na formação sanitária, o médico perito isolado deverá receber o militar e conferir a documentação. Havendo a necessidade de informações complementares, o mesmo poderá entrar contato com a JMC ou solicitar ao inspecionado.
- 4.10 Realizar inspeção de saúde:
  - 4.10.1 Realizar avaliação médico-pericial;
- 4.10.2 Caso necessite de documentação médica complementar, solicitar ao militar que providencie e entregue a documentação, em prazo e local previamente acordados.
- (\*) Obs.: Caso a inspeção de saúde seja realizada por um médico perito isolado, o mesmo deverá elaborar um relatório de avaliação médica e encaminhar a documentação digitalizada (via email institucional) para a JMC (dspsjmc@pm.sc.gov.br). A documentação física será arquivada no prontuário médico na respectiva formação sanitária.
- 4.11 Analisar documentação complementar:
  - 4.11.1 Analisar a documentação médica complementar.
  - (\*) Obs.: Caso considere necessário, a JMC poderá solicitar novos documentos ao militar.
- 4.12 Elaborar Ata Médica:
  - 4.12.1 Elaborar Ata Médica conforme avaliação médico-pericial;

- 4.12.2 Inserir a Ata Médica no respectivo processo no SGPe;
- 4.12.3 Assinar digitalmente a Ata Médica no SGPe;
  - 4.12.3.1 A Ata Médica deve ser assinada por no mínimo, dois médicos peritos.
- 4.12.4 Encaminhar o processo para a DiSPS, via SGPe, selecionando o setor "CBMSC/DP/DISPS" no sistema.
- (\*) Pendências: caso seja identificado algum erro e/ou pendência, providenciar correções com os respectivos responsáveis.

### **DiSPS**

- 4.13 Elaborar despacho da DiSPS:
  - 4.13.1 Elaborar despacho do Chefe da DiSPS para o Diretor Pessoal;
- 4.13.2 Incluir despacho no processo e encaminhar para assinatura do Chefe da DiSPS, via SGPe. Para isto, selecione a peça e clique em "Mais Ações" e então "Solicitar assinatura";
- 4.13.3 Elaborar despacho decisório para o Diretor da DP/CBMSC e encaminhar para assinatura do mesmo, via SGPe. Para isto, clique em "Mais Ações" e então "Encaminhar". Posteriormente informe o motivo do encaminhamento e selecione o setor "CBMSC/DP/DIR" no sistema e clique em "Encaminhar".

### DIRETOR DA DP

- 4.14 Analisar e assinar despacho decisório:
  - 4.14.1 Acessar o SGPe diariamente e verificar os processos de isenção de imposto de renda;
  - 4.14.2 Receber, analisar os processos e assinar despacho decisório;
- 4.14.3 Encaminhar processo para DiSPS, via SGPe. Para isto, clique em "Ações" e então "Encaminhar". Posteriormente informe o motivo do encaminhamento e selecione o setor "CBMSC/DP/DISPS" no sistema e clique em "Encaminhar".

### **DiSPS**

- 4.15 Enviar para publicação em BCBM:
- 4.15.1 Encaminhar despacho decisório para publicação em BCBM através de nota eletrônica para o endereço: <a href="mailto:aigsec@cbm.sc.gov.br">aigsec@cbm.sc.gov.br</a>;
  - 4.15.2 Conferir diariamente publicação do boletim interno;
- 4.15.3 Após publicação em BCBM, encaminhar processo digital para a CVC, via SGPe, setor: "CBMSC/DP/CVC".

### CVC/DIRH/DP

- 4.16 Lançar isenção em folha:
  - 4.16.1 Acessar o SGPe diariamente e verificar os processos de isenção de imposto de renda;
- 4.16.2 Abrir o processo a ser trabalhado, abrir peças do processo e verificar ato de pessoal de isenção de imposto de renda;
  - 4.16.3 Atualizar informações no SIGRH;
  - 4.16.4 Retornar processo digital via SGPe para o setor "CBMSC/DP/DISPS".

# V. SAÍDAS

- 5.1 Informar o militar solicitante, a OBM de origem sobre o processo;
- 5.2 Arquivar processo no SGPe;
- 5.3 Inserir na planilha de controle da divisão.

### VI. ANEXOS

- 6.1 Modelo de requerimento do interessado;
- 6.2 Modelo de informação do Comandante.

### VII. ASSINATURA

Florianópolis-SC, 24 de março de 2020.

# CHARLES FABIANO ACORDI - Cel BM

Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC

### **ANEXOS**

### 6.1 Modelo de requerimento do interessado:



### ESTADO DE SANTA CATARINA SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA DIRETORIA DE PESSOAL

Florianópolis, 2 de julho de 2019.

Requerimento

**Do** Fulano de Tal

Ao Senhor Cel BM Diretor de Pessoal

Objeto: Isenção de Imposto de Renda

- 1. Fulano de Tal, matrícula......, Capitão do CBMSC, residente à xxxxxxxxx (endereço completo e telefone para contato), requer a V. Sª. que seja concedida a Isenção de Imposto de Renda.
- 2. Tal solicitação encontra amparo no Art. 06, Inciso XIV da Lei Nr 7.713 de 22 de dezembro de 1988.
  - 3. Anexos (se for o caso).
  - 4. É a primeira vez que requer.

NOME – Cap BM	

# 6.2 Modelo de informação do Comandante:



### ESTADO DE SANTA CATARINA SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA CORPO DE BOMBEIROS MILITAR 2ª REGIÃO BOMBEIRO MILITAR 2º BATALHÃO DE BOMBEIROS MILITAR

		Florianópolis, 2 de julho de 2019.
Info Nr 12		Do
		Ao
		Assunto:
	Requerimento em que o Capitão	
havendo coer	2. INFORMAÇÃO  a. Amparo do Requerente Está amparado pelo art. 28 da lei Est Nr, de b. Estudo Fundamentado 1) Dados informativos sobre o requerente: (relacionar os que sejam pertinentes) 2) Apreciação: O requerente pleiteia	,
	3. PARECER	
e encaminhar	4. O presente requerimento permaneceu mento.	dia(s) nesta OBM para fins de informação
	NOME – Ten Cel F Cmt do 2º BBM	ВМ



### PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nr 22

### MELHORIA DE REFORMA

Estabelecido em Atualizado em Execução 24/03/2020 24/03/2020 DiSPS/DP

### I. OBJETIVO

Este procedimento tem como objetivo fixar os fluxos para o processo de melhoria de reforma. Todos os Bombeiros Militares que tenham agravada a doença que motivou a sua reforma podem solicitar a melhoria de reforma.

II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL		
LEGISLAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	
Lei Nr 6.218, de 10 de fevereiro de 1983	- Art. 111, Inciso V - Art. 115, § 3º	

### III. ENTRADAS

- 3.1 Requerimento de melhoria de reforma;
- 3.2 Carteira de identidade militar;
- 3.3 Laudo/relatório assinado pelo médico, onde conste o CID da doença;
- 3.4 Comprovante de residência atualizado;
- 3.5 Laudos de exames médicos recentes que comprove o agravamento da doença que motivou a reforma.

# IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADES

### MILITAR SOLICITANTE

- 4.1 Entrega do requerimento:
- 4.1.1 Entregar documentação ao B1, ou sargenteação, da OBM mais próxima de sua residência.

# B1, OU SARGENTEAÇÃO, DA UNIDADE

- 4.2 Consultar situação funcional:
- 4.2.1 Acessar Sistema de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH) e verificar situação funcional do militar solicitante.
- 4.2.1.1 Caso o militar solicitante encontre-se na situação funcional "reformado", obter *print* de tela do sistema para inclusão entre as peças do processo e seguir para a próxima atividade "Conferir documentação".
- 4.3 Incluir documento de Informação do Comandante com análise do requerimento apresentado:
- 4.3.1 Se houver documento faltante e/ou incorreto: solicitar correção e/ou substituição dos documentos com divergências e aguardar entrega da documentação correta;
- 4.3.2 Se a documentação estiver correta: emitir e inserir no processo o relatório da situação funcional do militar solicitante e seguir para a atividade "Autuar o processo".

# 4.4 Autuar o processo:

- 4.4.1 Cadastrar "Processo Digital" no Sistema de Gestão de Processo Eletrônico (SGPe), informando:
  - 4.4.1.1 Setor de competência: CBMSC/DP/DISPS;
- 4.4.1.2 Interessado: preencher o CPF do militar solicitante. Caso o militar não esteja cadastrado no sistema, proceder com o cadastro em "Cadastro de Interessados";
  - 4.4.1.3 Assunto: código 661 (REQUERIMENTO):
- 4.4.1.4 Controle de acesso: selecionar a opção "Usuários lotados em setores de tramitação do processo".
- 4.4.2 Incluir as peças no SGPe, digitalizando os documentos físicos recebidos do militar solicitante e inserindo-os no sistema, um de cada vez (atentar para que os documentos fiquem legíveis), as peças incluídas devem ser "conferidas" na aba "Mais Ações", "conferir peça".

# 4.5 Envio do processo para DiSPS:

- 4.5.1 Finalizada a inclusão de peças, é necessário encaminhar, via SGPe, o processo cadastrado para a DiSPS por meio do sistema. Para isso, clique em "Ações" e então "Encaminhar";
- 4.5.2 Posteriormente informe o motivo do encaminhamento e selecione o setor "CBMSC/DP/DISPS" no sistema e clique em "Encaminhar".

### DISPS/DP

- 4.6 Verificar diariamente a fila de trabalho do SGPE:
- 4.6.1 Analisar o processo a ser trabalhado e verificar se todos os documentos necessários foram incluídos entre as peças, assim como, se as informações de cadastro estão corretas;
  - 4.6.2 Clicar em "Mais Ações" e então "Encaminhar";
- 4.6.3 Posteriormente informe o motivo do encaminhamento e selecione o setor "PMSC/DSPS/JMC" no sistema e clique em "Encaminhar".
- 4.7 Elaborar despacho ao Chefe da DiSPS para o Diretor de Pessoal:
- 4.7.1 Incluir despacho no processo cadastrado, sendo que o mesmo deve ser assinado pelo Chefe da DiSPS por meio do sistema. Para isto, selecione a peça e clique em "Mais Ações" e então "Solicitar assinatura";
- 4.7.2 Elaborar despacho decisório para o Diretor da DP/CBMSC e encaminhar para assinatura do mesmo. Para isto, clique em "Mais Ações" e então "Encaminhar". Posteriormente informe o motivo do encaminhamento e selecione o setor "CBMSC/DP/DIR" no sistema e clique em "Encaminhar".
- 4.8 Enviar documentos para publicação
- 4.8.1 Encaminhar despacho decisório para publicação em BCBM através de nota eletrônica para o endereço: <a href="mailto:ajgsec@cbm.sc.gov.br">ajgsec@cbm.sc.gov.br</a>;
  - 4.8.2 Conferir diariamente publicação do BCBM;
- 4.8.3 Após publicação em BCBM, encaminhar processo digital para a CVC pelo setor: CBMSC/DP/CVC.

# JUNTA MÉDICA DA CORPORAÇÃO (JMC)

- 4.9 Análise da documentação e agendamento da inspeção de saúde:
- 4.9.1 A JMC irá verificar a documentação, e caso esteja correta, agendará uma data para inspeção de saúde. Caso o militar não possa comparecer a inspeção de saúde na JMC por motivo médico ou legal, o mesmo deve apresentar documento emitido pelo médico assistente ou autoridade competente, atestando a impossibilidade do deslocamento;
- 4.9.2 Orientar o militar para que compareça na data e local agendados com a documentação médica comprobatória da patologia referida documentos originais:
- 4.9.2.1 Carteira de identidade militar, laudo/relatório assinado pelo médico, onde conste o CID da doença;
  - 4.9.2.2 Comprovante de residência atualizado;
- 4.9.2.3 Laudos de exames médicos recentes que comprovem o agravamento da doença que motivou a reforma.
- 4.9.3 A JMC irá elaborar Ata Médica conforme avaliação médico-pericial e encaminhar à DiSPS.

# CVC/DP

- 4.10 Análisar os processos:
  - 4.10.1 Acessar o SGPe diariamente e verificar na fila de trabalho os processos não recebidos;
  - 4.10.2 Atualizar informações no Sistema de Recursos Humanos:
  - 4.10.3 Retornar processo para "CBMSC/DP/DISPS".

### DIRETOR DA DP

4.11 Analisar e assinar despacho decisório

- 4.11.1 Acessar o SGPe diariamente e verificar na fila de trabalho os processos não recebidos;
- 4.11.2 Receber, analisar os processos e assinar despacho decisório;
- 4.11.3 Encaminhar processo para DiSPS. Para isto, clique em "Ações" e então "Encaminhar". Posteriormente informe o motivo do encaminhamento e selecione o setor "CBMSC/DP/DISPS" no sistema e clique em "Encaminhar".

# V. SAÍDAS

- 5.1 Informar o militar e à OBM de origem do processo;
- 5.2 Arquivar no SGPe;
- 5.3 Inserir na planilha de controle da divisão.

# VI. ANEXOS

- 6.1 Modelo de requerimento de melhoria de reforma;
- 6.2 Modelo de informação.

# VII. ASSINATURA

Florianópolis-SC, 24 de março de 2020.

# **CHARLES FABIANO ACORDI - Cel BM**

Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC

### **ANEXOS**

6.1 Modelo de requerimento de melhoria de reforma:



# CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Florianópolis, XX de XXXXXX de 20XX.

Requerimento

Do Cel BM João da Silva Souza

Ao Sr Ce BM Diretor de Pessoal do CBMSC

Objeto: Melhoria de Reforma

- 1. XXXXXXXXXXXXX, Cel BM Ref Mtcl 900000-0, do Corpo de Bombeiro Militar do Estado de Santa Catarina, requer a V. Sa mandar conceder MELHORIA DE REFORMA, por estar com osteomielite crônica (CID Nr xx) doença que o tornou total e permanente inválido para qualquer trabalho, necessitando de cuidados permanentes de enfermagem e/ou hospitalizações frequentes, moléstia grave ou incurável com base nas conclusões da medicina especializada.
- 2. Tal solicitação encontra amparo no inciso V do Art 111 e § 3º do Art. 115 da Lei 6.218/83.
- 3. O signatário reside a Rua Jota Nr 333, no bairro Centro em Florianópolis-SC, incluiu em 13/13/2000 e foi Reformado por Incapacidade Física em 18/18/2010.
  - 4. É a primeira vez que requer.

JOÃO DA SILVA DE SOUZA – Cel BM

# 6.2 Modelo de informação:



### 

Florianópolis, 30 de julho de 2015.

Info Nr xxxx

Do Fulano de tal

**Ao** Sr Cel BM Diretor de Pessoal do CBMSC

Assunto: Melhoria de reforma

1. Requerimento em que o XXXXX, lotado XXX, solicita melhoria de reforma.

# 2. INFORMAÇÃO

a. Amparo do requerente

Está amparado no Art. 111, Inciso V e art. 115 § 3º da Lei Nr 6.218/83.

- b. Estudo Fundamentado
- 1) Dados informativos sobre o requerente:

(relacionar os que sejam pertinentes)

- 2) Apreciação:
- O requerente pleiteia a Melhoria de reforma.

### 3. PARECER

Há coerência entre o requerimento e a legislação.

4. O presente requerimento permaneceu 2 dia(s) nesta OBM para fins de informação e encaminhamento.

XXXXXXXXXX – Ten Cel BM Cmt do 2º BBM



### PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nr 23

# PAGAMENTO SALDO DE FÉRIAS

Estabelecido em **24/03/2020** 

Atualizado em **24/03/2020** 

Execução **CVC/DP** 

### I. OBJETIVO

Este procedimento tem como objetivo fixar os fluxos do processo de pagamento administrativo, ou cobrança de valor, referente ao saldo de férias de Bombeiro Militar inativo ou excluído do serviço ativo.

# II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

LEGISLAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO
- Lei Nr 6.218, de 10 de fevereiro de 1983	- Art. 51, §1°, inciso II
- DPRO Nr 01/2018 - PGE/GAB	- Inteiro teor
- Informação SEA 2.874/2018	- Inteiro teor
- Informativo folha de pagamento Nr 6/2018 - Informativo folha de pagamento Nr 1/2019	- Inteiro teor
- Parecer Nr 371/19 PGE/SC	- Inteiro teor

### III. ENTRADAS

- 3.1 Requerimento de pagamento administrativo de saldo de férias, ver modelo em anexo;
- 3.2 Portaria de reserva remunerada ou de exclusão do serviço ativo.

### IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADES

BOMBEIRO MILITAR INATIVO, EX-BOMBEIRO MILITAR OU REPRESENTANTE LEGAL 4.1 Solicitar pagamento de saldo de férias:

- 4.1.1 Os bombeiros militares inativos, ex-bombeiros militares e/ou seus representantes legais (de posse da procuração ou outro documento legal que comprove o direito de representação), poderão solicitar o pagamento administrativo de saldo de férias;
- 4.1.2 Para isso, devem comparecer à OBM mais próxima, apresentar documento de identificação (com foto e com a mesma assinatura que será utilizada no requerimento, sendo preferencialmente a carteira funcional) e solicitar o requerimento de pagamento administrativo de saldo de férias para preenchimento.
- (\*) Obs.: Os processos de pagamento administrativo de saldo de férias referente ao bombeiro militar inativo-falecido serão recebidos, porém, caso o solicitante não possua competência legal para isso, não serão analisados, sendo arquivados sem análise de mérito.
- (\*) Obs.: Os processos de pagamento administrativo de saldo de férias, cujo requerimento foi realizado intempestivamente serão recebidos, porém, não serão analisados, sendo arquivados sem análise de mérito.

### 4.2 Desistir do processo judicial:

4.2.1 Caso o interessado opte pelo processo administrativo de saldo de férias, e já tenha ingressado judicialmente, deverá primeiramente finalizar o processo judicial em andamento junto à Vara competente. Em seguida, deverá apresentar a Certidão de Desistência da Ação Judicial, anexada ao requerimento.

# B1, OU SARGENTEAÇÃO, DA UNIDADE

# 4.3 Autuar processo:

- 4.3.1 Orientar o solicitante sobre o preenchimento do requerimento de pagamento administrativo de saldo de férias, conforme modelo encaminhado.
- 4.3.2 Orientar o militar a fim de preencher o requerimento corretamente, sob pena de responsabilidade criminal e/ou administrativa e arquivamento do processo, caso sejam apresentadas informações inverídicas;
  - 4.3.3. Cadastrar "Processo Digital" no Sistema de Gestão de Processo Eletrônico (SGPe):
    - 4.3.3.1 Setor de competência: CBMSC/DP;
    - 4.3.3.2 Interessado: nome do Bombeiro Militar ou Ex-BM a que se refere o processo;
    - 4.3.3.3 Assunto: código 1010 (FÉRIAS);
    - 4.3.3.4 Detalhamento do assunto (Etiqueta): "Pagamento administrativo de saldo de férias";
    - 4.3.3.5 Controle de acesso: público.
- 4.3.4 Verificar se a assinatura do requerimento é a mesma do documento de identificação apresentado e, confirmando o fato, digitalizar o referido documento de identificação, o requerimento firmado pelo solicitante e incluir os mesmos entre as peças do processo no SGPe. O requerimento original deve ser arquivado na OBM e o documento de identificação devolvido ao solicitante;
  - 4.3.5 Encaminhar o processo para a Diretoria de Pessoal (CBMSC/DP).

### CEM/DIRH/DP

- 4.4 Calcular saldo de férias:
- 4.4.1 Acessar o SIGRH e calcular, com base nas informações de tempo de serviço (data de inclusão e períodos de férias usufruídos), o saldo remanescente de férias do BM inativo ou ex-BM interessado;
- 4.4.2 Em seguida, informar o saldo de férias calculado para a CVC (CBMSC/DP/CVC), desde que diferente de zero, através do encaminhamento do processo no SGPe;
- 4.4.3 O cálculo terá como base as instruções contidas nos seguintes documentos: Informação SEA 2.874/2018, Informativo folha de pagamento Nr 6/2018, Informativo folha de pagamento Nr 1/2019.

### CVC/DIRH/DP

- 4.5 Verificar ação judicial:
- 4.5.1 Consultar junto ao PGE-Net, se o requerente/representado, possui ação. Caso possua, arquivar o processo, informando ao requerente que para o prosseguimento do processo o mesmo deverá apresentar Certidão de Desistência da Ação Judicial.

# 4.6 Programar pagamento

- 4.6.1 Caso haja saldo positivo de férias, analisar as informações apresentadas e, estando de acordo com o saldo exposto, programar o pagamento da remuneração devida na próxima folha do interessado:
- 4.6.1.1 Para o cálculo dos valores a serem pagos, deve-se considerar os dias do período de férias não usufruídos (saldo) e utilizar como base o valor do subsídio do mês anterior à transferência para a reserva, ou demais situações que ensejam exclusões do serviço ativo e da gratificação de férias (1/3 do subsídio), não sendo contabilizado qualquer outro benefício.
- 4.6.2 Caso haja saldo negativo de férias, analisar as informações apresentadas e calcular o valor devido ao Estado, utilizando como base apenas o valor da gratificação de férias (1/3 do subsídio) e inserir para a próxima folha de pagamento.

### DIRETOR DE PESSOAL

- 4.7 Analisar e assinar despacho:
  - 4.7.1. Receber e analisar os processos, bem como assinar despacho final;
  - 4.7.2. Encaminhar o processo para pagamento e posterior arquivamento.

### V. SAÍDAS

- 5.1 Atualização do cadastro do Bombeiro Militar;
- 5.2 Arquivamento do processo;
- 5.3 Impressão da folha de autuação do processo e arquivamento nas alterações do mês correspondente.

### VI. FLUXOGRAMA

Militar RR/Ex-Militar (solicita) >> OBM autua o processo no SGPE >> Encaminha para a DP >> Centro de Efetivo e Movimentação (CEM )>> Centro de Vencimentos e Consignações (CVC) >> Diretor de Pessoal >> Centro de Vencimentos e Consignações >> Arquivo.

# VII. ANEXO

6.1 Modelo do Requerimento de pagamento administrativo de saldo de férias

### VIII. ASSINATURA

Florianópolis, 24 de março de 2020.

# **CHARLES FABIANO ACORDI - Cel BM**

Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC

# **ANEXO**

6.1 Modelo do Requerimento de pagamento administrativo de saldo de férias:

# Requerimento de pagamento administrativo de saldo de férias

01 - DADOS DO BM (obrigatório	o preen	chimento de todos os	campos)
Nome Completo:			Matrícula
Endereço Residencial: Logradouro, número, andar e complemento			Bairro
Município	UF	CEP	Telefone
E-mail:			
02 – OBJETO DO REQUERIME	NTO:		
Requer à Diretoria de Pessoal que apure eventual saldo de férias proporcionais não usufruídas na atividade, tendo como base a data de ingresso, razão pela qual, em tendo saldo positivo, venho solicitar o pagamento do saldo de férias.  Estou ciente de que em havendo saldo negativo de férias na apuração, o valor será descontado pela Diretoria de Pessoal, conforme Informação da SEA Nr 2874/2018.  Marque uma das opções abaixo:  Declaro que não ajuizei e não sou autor de ação judicial com pedido e/ou causa de pedir objeto deste requerimento (indenização de férias não usufruídas).  Declaro que possuo ação judicial com pedido e/ou causa de pedir objeto deste requerimento (indenização de férias não usufruídas).  Declaro que ajuizei ação judicial com pedido e/ou causa de pedir objeto deste requerimento (indenização de férias não usufruídas), porém desisti da mesma, conforme a Certidão de desistência da ação judicial, em anexo.			
(Município)	(Dat	a)	(Assinatura do Requerente)
(1.10,110)	(Dat	()	



# PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nr 24

# REQUISIÇÃO JUDICIAL

Estabelecido em Atualizado em Execução 24/03/2020 24/03/2020 CJD/OBM

### I. OBJETIVO

Este processo tem como objetivo fixar os fluxos da solicitação de comparecimento de Bombeiro Militar em audiência determinada pelo Poder Judiciário, seja como autor, vítima, testemunha ou qualquer outra condição requerida no processo.

II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL		
LEGISLAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	
- Decreto-Lei Nr 3.689, de 3 de outubro de 1941	- Art. 221, §2º - Art. 358	
- Lei Nr 13.105, de 16 de março de 2015	- Art. 243, parágrafo único - Art. 455, §4º, inciso III	
- Decreto-Lei Nr 1.002, de 21 de outubro de 1969	- Art. 280	

### III. ENTRADAS

- 3.1 Requisição do Poder Judiciário; ou;
- 3.2 Oficio de não comparecimento.

### IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADES

### CJD/DIRH/DP

- 4.1 Analisar requisição:
  - 4.1.1 Analisar a requisição judicial recebida e atentar-se à data marcada para a audiência;
- 4.1.2 Avaliar se o bombeiro militar requisitado pertence ao Corpo de Bombeiros Militar da ativa e se sua OBM de lotação está na mesma comarca do órgão requisitante.

### 4.2 Informar órgão requisitante:

4.2.1 Caso o Bombeiro Militar requisitado seja reformado ou pertencente à reserva remunerada e, portanto, não esteja na ativa, informar ao órgão requisitante, juntamente com as informações de endereço e telefones do SIGRH e do LOB, e solicitar que o requisitante prossiga com o contato diretamente com o requisitado.

### 4.3 Solicitar carta precatória:

- 4.3.1 Caso o bombeiro militar requisitado esteja lotado em OBM localizada em comarca diferente do órgão requisitante, solicitar ao referido órgão que a audiência seja realizada através de carta precatória.
- (\*) Obs.: Caso a requisição judicial pertença à Justiça Militar, ou se o requisitado for réu/acusado no processo, o mesmo deve comparecer na audiência no juízo requisitante, cabendo ao responsável pelas escalas organizar a referida escala e providenciar o transporte do Bombeiro Militar.

### 4.4 Informar OBM:

- 4.4.1 Informar ao Cmt do BBM sobre a requisição, através de nota eletrônica, enviando cópia digital/digitalizada da requisição judicial.
- 4.5 Solicitar justificativa e providências:
- 4.5.1. Enviar nota eletrônica para o Cmt do BBM, solicitando esclarecimentos sobre o não comparecimento e as providências adotadas;
  - 4.5.2. Após o recebimento dos esclarecimentos, informar ao órgão requisitante sobre a

motivação do não comparecimento.

### CMT DO BBM

# 4.6 Analisar requisição:

4.6.1 Analisar a requisição judicial recebida e atentar-se à data marcada para a audiência, identificar a lotação do bombeiro militar e providenciar o encaminhamento do ofício ao Cmt do requisitado.

# CMT DO REQUISITADO

# 4.7 Informar ao Bombeiro Militar requisitado:

- 4.7.1 Notificar o Bombeiro Militar requisitado sobre a requisição judicial para comparecer em audiência e solicitar que confirme ciência da informação assinando o documento. Este documento deve ser armazenado na OBM até o recebimento do ofício de apresentação assinado por funcionário do juízo onde o Bombeiro Militar se apresentou (após a audiência);
- 4.7.2 Após a ciência do Bombeiro Militar, alterar a escala de serviço, ou informar o responsável por sua alteração, de forma que contemple a apresentação na audiência.

# 4.8 Elaborar e entregar oficio de apresentação:

- 4.8.1 Elaborar e entregar o oficio de apresentação para o bombeiro militar requisitado e orientálo para que colete a assinatura do responsável no poder judiciário, comprovando seu comparecimento na audiência;
- 4.8.2 Informar ainda, que o ofício assinado deverá ser entregue ao B-1 da OBM no próximo dia de serviço após o depoimento.

# 4.9 Informar órgão requisitante:

4.9.1 Caso seja identificada impossibilidade absoluta de comparecimento do bombeiro militar requisitado na audiência, informar ao órgão requisitante, realizar a exposição de motivos e consultar a possibilidade de transferência da data da audiência.

### 4.10 Proceder conforme orientação:

4.10.1 Após a manifestação do órgão requisitante, proceder conforme sua orientação e informar o CJD das alterações dessa audiência.

### 4.11 Incluir alterações no SIGRH:

- 4.11.1 Após o recebimento do oficio de apresentação assinado pelo responsável no Poder Judiciário, confirmando o comparecimento do bombeiro militar na audiência requisitada, inserir o referido comparecimento no SIGRH;
  - 4.11.2 O oficio de apresentação assinado deverá ser armazenado na OBM.
- (\*) Obs.: A informação de comparecimento em audiência apenas poderá ser incluída nos assentamentos do bombeiro militar após o recebimento do oficio de apresentação assinado pelo responsável no Poder Judiciário.

# 4.12 Analisar o não comparecimento:

4.12.1 Ao identificar o não comparecimento do Bombeiro Militar na audiência requisitada, adotar as medidas correcionais que o caso requer, conforme indicação da autoridade com poder disciplinar sobre o Bombeiro Militar, e de acordo com o fato concreto.

# BOMBEIRO MILITAR REQUISITADO

# 4.13 Comparecer à audiência:

4.13.1 Comparecer na audiência, no local e horário marcados, devidamente fardado, desarmado, portando seu documento de identidade funcional e o oficio de apresentação.

### 4.14 Confirmação de comparecimento:

4.14.1 Solicitar ao responsável do Poder Judiciário que assine o ofício de apresentação,

confirmando o seu comparecimento na audiência;

- 4.15 Devolução do oficio de apresentação:
- 4.15.1 Entregar o oficio de apresentação assinado para o B-1 de sua OBM, para registro no SIGRH.

# V. SAÍDAS

- 5.1 Comparecimento do Bombeiro Militar na audiência;
- 5.2 Publicação em BOECBMSC;
- 5.3 Inserção no SIGRH.

### VI. ANEXOS

### VII. ASSINATURA

Florianópolis-SC, 24 de março de 2020.

### **CHARLES FABIANO ACORDI - Cel BM**

Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC



# PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nr 25

# CORPO TEMPORÁRIO DE INATIVOS DA SEGURANÇA PÚBLICA - CTISP

Estabelecido em	Atualizado em	Execução
24/03/2020	24/03/2019	CEM/DiRH/DP

### I. OBJETIVO

Este procedimento tem como objetivo fixar os fluxos do processo de planejamento e emprego do efetivo de Bombeiros Militares da reserva remunerada, ou reformados por idade, para integrar o Corpo Temporário de Inativos de Segurança Pública (CTISP).

# II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

LEGISLAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO
- Lei Complementar Nr 380, de 3 de maio de 2007	- Inteiro teor
- Lei Complementar Nr 550, de 23 de novembro de 2011	- Inteiro teor
- Decreto Estadual Nr 333, de 31 de maio de 2007	- Inteiro teor
- Portaria Nr 267/2019 Cmdo Geral CBMSC.	- Inteiro teor

# III. ENTRADAS

- 3.1 Oficio de Emprego;
- 3.2 Ficha Cadastral;
- 3.3 Termo de Adesão e Aceitação;
- 3.4 Validação dos Exames Médicos;
- 3.5 Certidão de antecedentes criminais da Justiça Federal 4ª Região;
- 3.6 Certidão de antecedentes criminais da Justiça Estadual da Capital e da Comarca de onde reside;

- 3.7 Certidão de antecedentes criminais da Justiça Eleitoral;
- 3.8 Certidão de antecedentes criminais da Justiça Militar;
- 3.9 Cópia da Carteira de Identidade Militar.
- (\*) Obs.: Toda documentação deverá ser encaminhada via SGPe, através do Batalhão, Diretoria ou outro setor equivalente do CBMSC. O "apto" na Inspeção de Saúde, será inserido pela Diretoria de Pessoal no SGPe.

### IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADES

### MILITAR SOLICITANTE

- 4.1 Deverá se apresentar na sede do Batalhão mais próximo e solicitar a relação dos exames, os quais são:
  - 4.1.1 Hemograma completo;
  - 4.1.2 Glicemia de jejum;
  - 4.1.3 Creatinina sérica;
  - 4.1.4 Colesterol total e HDL colesterol;
  - 4.1.5 Triglicerídeos;
  - 4.1.6 Eletrocardiograma de repouso com laudo (até 39 anos);
  - 4.1.7 Teste ergométrico computadorizado (a partir de 40 anos);
  - 4.1.8 PSA para homens;
  - 4.1.9 Mamografia para mulheres (acima de 40 anos);
  - 4.1.10 Sangue oculto nas fezes (acima de 50 anos);
  - 4.1.11 Colpocitológico;
  - 4.1.12 TSH;
  - 4.1.13 Gama GT:
  - 4.1.14 TGP e TGO;
  - 4.1.15 VDRL;
  - 4.1.16 Parcial de urina;
  - 4.1.17 Raio X de tórax PA e perfil.
  - (\*) Obs.: Validade dos exames:
  - Radiografia tórax PA e perfil: 1 ano;
  - Teste ergométrico: 1 ano;
  - Mamografia: 2 anos;
  - Demais exames: 90 dias, antes da data de inspeção.
- 4.2 Após realizar todos exames, o Bombeiro Militar deverá solicitar o agendamento da inspeção de saúde na Junta Médica da Corporação (JMC) ou Formação Sanitária de sua região.
- 4.3 Entregar a seguinte documentação para o B-1 do Batalhão/Diretoria:
  - 4.3.1 Cópia da carteira de identidade funcional do militar;
  - 4.3.2 As certidões de antecedentes criminais (da Justiça):
- 4.3.2.1 Certidão de antecedentes criminais da Justiça Federal: http://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php
- 4.3.2.2 Certidão de antecedentes criminais da Justiça Estadual da comarca onde reside: <a href="https://esaj.tjsc.jus.br/sco/abrirCadastro.do">https://esaj.tjsc.jus.br/sco/abrirCadastro.do</a>
  - 4.3.2.3 Certidão de antecedentes criminais da Justiça Militar:
- https://www.stm.jus.br/servicos-stm/certidao-negativa/emitir-certidao-negativa
  - 4.3.2.4 Certidão de antecedentes criminais da Justiça Eleitoral:
- http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais
  - 4.3.3 Ficha cadastral: preencher de acordo com modelo padrão (ver anexo);
  - 4.3.4 Termo de adesão e aceitação: preencher de acordo com modelo padrão (ver anexo);
  - 4.3.5 Oficio de emprego: preencher de acordo com modelo padrão (ver anexo).

### B1 DA OBM

4.4 Autuar processo:

- 4.4.1 Cadastrar "Processo Digital" no SGPe, informando:
  - 4.4.1.1 Setor de competência: CBMSC/DP/CTISP;
  - 4.4.1.2 Interessado: nome do Bombeiro Militar solicitante;
  - 4.4.1.3 Assunto: código 859 (processo);
  - 4.4.1.4 Detalhamento do assunto (etiqueta): cadastro CTISP.
- 4.4.2 Incluir as peças no SGPe, digitalizando os documentos físicos recebidos do Bombeiro Militar solicitante e inserindo-os no sistema, um de cada vez (atentar para que os documentos fíquem legíveis).
- (\*) Obs.: Todas as peças devem ser inseridas com assinatura digital do oficial chefe do B1 ou de escalão superior.

### COORDENADORIA DO CTISP

- 4.5 Analisar documentação:
  - 4.5.1 Verificar se falta algum documento;
- 4.5.2 Inserir no SIGRH, o "apto" da inspeção de saúde da Junta Médica da Corporação ou Formação Sanitária;
- 4.5.3 Se o cadastro do processo digital estiver incorreto ou estiver faltando peças, recusar o processo no SGPe, solicitando ao B1 a correção das pendências apontadas.
- 4.6 Confeccionar Portaria:
- 4.6.1 Elaborar e inserir no SGPe a portaria de designação, com o "a contar de" e solicitar a assinatura do Comandante-Geral.
- 4.7 Publicar portaria:
  - 4.7.1 Encaminhar portaria editável ao Secretário da DP.

# SECRETÁRIO DP

- 4.8 Publicar portaria de designação:
- 4.8.1 Providenciar o envio da portaria de designação para publicação em BOE e BCBM, enviando documento editável para endereço eletrônico "ajgsec@cbm.sc.gov.br".

# V. SAÍDAS

5.1 Portaria de designação.

### VI. ANEXOS

- 6.1 Modelo de oficio de solicitação do interessado;
- 6.2 Modelo de ficha cadastral CTISP;
- 6.3 Modelo de termo de adesão e aceitação.

### VII. ASSINATURA

Florianópolis-SC, 24 de março de 2020.

# **CHARLES FABIANO ACORDI - Cel BM**

Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC

### **ANEXOS**

6.1 Modelo de oficio de solicitação do interessado:



### SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA 2º BATALHÃO DE BOMBEIROS MILITAR

Florianópolis, 10 de janeiro de 2019.

Of Nr XX-2019

Do Cel BM Ciclano de tal

Ao Cap BM Coordenador do CTISP

**Assunto:** Planejamento Emprego Corpo Temporário Inativos

1. Em conformidade com o §  $2^{\circ}$  do Art.  $1^{\circ}$ , da Lei Nr 380 de 3 de maio de 2007, informo que o Subten BM RR Mtcl 000000-0 FULANO DE TAL, atuará no  $1^{\circ}/2^{\circ}/1^{\circ}/7^{\circ}$  BBM – Navegantes (Aeroporto), na função de Operador de COBOM, ficando responsável pelo controle de suas atividades, o  $2^{\circ}$  Ten BM Mtcl 000000.0 Ciclano de Tal, Comandante do  $2^{\circ}/1^{\circ}/7^{\circ}$  BBM – Navegantes-SC.

NOME – Ten Cel BM

Cmt do 2º BBM

# 6.2 Modelo de ficha cadastral CTISP:



# SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA DIRETORIA DE PESSOAL

# FICHA CADASTRAL – CTISP

Nome:		Matrícula:
Posto/Graduação:	Nome de Guerra:	
Data de Nascimento:		
Endereço:		
Complemento:	Bairro:	
Município:	UF: SC	CEP:
Telefone:	Celular:	
E-mail:		
Opção de Atividades no CTISP (numera  ( ) Assessoria militar e guarda nas sed ( ) Assessoria militar e guarda na sede ( ) Assessoria militar e guarda na sede ( ) Guarda nos edifícios-sede Poder Ju ( ) Assessoria militar e guarda nas Sec ( ) Assessoria militar e guarda na Proc ( ) Excepcionalmente, guarda e serviço  Cidade onde gostaria de trabalhar:	es dos Poderes Estaduais; do Tribunal de Contas Estado do Ministério Público Estado diciário e MP nas Comarcas; eretarias de Estado; euradoria Geral do Estado; os internos no CBMSC.	o; nal;
Florianópolis,, de de	2019.	
CICL	ANO DE TAL – Posto BM Mtcl 000000-0	_

### 6.3 Modelo de termo de adesão e aceitação:



#### SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA DIRETORIA DE PESSOAL

## TERMO DE ADESÃO E ACEITAÇÃO - CTISP

Declaro para os fins que se destinam o conhecimento das Normas que regem o Corpo Temporário de Inativos da Segurança Pública – CTISP, em especial a Lei Complementar Nr 380, de 3 de maio de 2007, Lei Complementar Nr 550 de 23 de novembro de 2011, Lei Complementar Nr 614 de 20 de dezembro de 2013 e o Decreto Nr 333, de 31 de maio de 2007.

Os inativos integrantes do Corpo Temporário de Inativos da Segurança Pública designados terão assegurada, enquanto permanecerem nesta situação, retribuição financeira paga mensalmente, correspondente ao previsto nos incisos I, II e III do § 1º do Art. 1º da Lei Complementar Nr 380/2007, ao valor dos coeficientes constantes nos Anexos I, II, e III da Lei Complementar 614/2013 multiplicados, respectivamente, pelo subsídio do posto de Coronel.

A percepção do valor corresponderá ao exercício das atividades em regime de quarenta horas semanais, que poderá ser exercido em escala de revezamento.

A retribuição financeira não será base de cálculo para quaisquer vantagens, inclusive as decorrentes de tempo de serviço, e não será passível de incorporação.

O uniforme e o equipamento, no caso dos militares estaduais, serão de uso regulamentar, segundo os padrões da Polícia Militar e do Corpo de Bombeiros Militar.

Os integrantes do Corpo Temporário de Inativos da Segurança Pública designados terão direito à alimentação, quando for o caso, e à percepção do auxílio alimentação, nos mesmos padrões pagos aos integrantes ativos do órgão beneficiário do serviço.

As diárias e o transporte serão proporcionados nas condições e valores estabelecidos na legislação para a mesma situação hierárquica em atividade.

A designação será por prazo certo, em período que não exceda a quatro anos, podendo ser renovada por igual período.

Concluída a tarefa antes do prazo previsto no ato de designação, o servidor designado será dispensado ou a ele será atribuído outro encargo de interesse público, respeitando o prazo estabelecido.

Os designados ficam sujeitos:

- 1. ao cumprimento das normas disciplinares em vigor nas suas Corporações e órgãos, nos moldes do serviço ativo; e
- 2. às normas administrativas e de serviço em vigor nos órgãos onde estiverem em atuação. Os servidores designados podem ser dispensados:
  - a) a pedido; e
  - b) ex officio.

A dispensa ex officio ocorrerá nas seguintes situações:

- 1. por conclusão do prazo de designação;
- 2. por ter cessado o motivo da designação:
- 3. por interesse ou conveniência da administração;
- 4. por ter obtido dispensa de saúde por mais de 60 (sessenta) dias no período de um ano;
- 5. por ter sido julgado fisicamente incapaz para o desempenho da designação, em inspeção realizada por junta médica, a qualquer tempo;

6. por ter atingido a idade limite prevista no inciso II do § 1º c/c § 11, ambos do Art. 40 da Constituição Federal.

Na renovação da designação, contínua ou não, deverá o interessado submeter-se aos mesmos critérios para a primeira designação.

O treinamento, quando for o caso, deverá ser realizado pelo órgão de origem do inativo e terá duração compatível com a atualização dos respectivos conhecimentos profissionais e conteúdo direcionado às atividades para as quais o inativo for designado.

O treinamento poderá ser realizado pelo órgão destinatário do pessoal designado ou em conjunto com ele, devendo ser, no entanto, observadas as tarefas identificadas na descrição das atividades a serem desempenhadas.

O inativo designado usará, quando necessário para o desempenho de atividades, uniforme e equipamento adequados à função, que no caso dos militares estaduais serão os de uso regulamentar nas Corporações, neste caso, obrigatoriamente, sobrepondo peça, a ser regulamentada pelos Comandantes Militares, que identifique sua condição de integrante do Corpo Temporário de Inativos.

Quando se justificar o uso de armamento ou equipamento de proteção individual, estes serão fornecidos pelo órgão beneficiário do serviço, conforme especificações e normas de cada Instituição de origem do inativo.

As normas gerais de execução e diretrizes de serviço são aquelas existentes em cada instituição ou órgão que pertence o inativo.

É vedado o desempenho de qualquer outra atividade além daquela para qual o inativo for designado, em especial, o exercício de atribuições funcionais próprias de titulares de cargo de provimento efetivo.

Florianópolis, xxxx de xxxxxxx de 2019.

CICLANO DE TAL – Posto BM

Mtcl 000000-0



#### PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 29

## RESSARCIMENTO DE DESPESAS MÉDICAS

Estabelecido em	Atualizado em	Execução
24/03/2020	24/03/2020	DiSPS/DP

#### I. OBJETIVO

Este procedimento tem como objetivo fixar os fluxos do processo de ressarcimento de despesas médicas ao militar que tenha sofrido algum tipo de acidente de serviço, devidamente comprovado por documento Sanitário de Origem.

II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL		
LEGISLAÇÃO ESPECIFICAÇÃO		
- Lei Nr 6.218, de 10 de fevereiro de 1983	Art. 50, inciso IV, alínea q	
- Lei Nr 5.645, de 30 de novembro de 1979	Art. 64, 65, 66 e 92	
- Decreto Nr 665/ 2016 Art. 16, inciso III		
HI ENTDADAS		

#### III. ENTRADAS

- 3.1 Cópia autenticada (confere com a original) do documento sanitário de origem ou cópia do BI que publicou o despacho médico;
- 3.2 Comprovante de despesas, notas fiscais originais (no nome do Bombeiro Militar requerente), receita médica em nome do Bombeiro Militar e assinado pelo médico.

## IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADES

#### CONCEITOS BÁSICOS

- 4.1 Todos os tipos de gastos são cobertos pelo Estado, desde que o documento sanitário de origem tenha sido confeccionado, além do gasto, comprovadamente, ter relação com o acidente. Contudo, todos os recursos do Estado, ou planos de saúde, devem ser esgotados antes de solicitar o ressarcimento pela DiSPS, ou seja, o Bombeiro Militar deve antes procurar seu plano de saúde (quando possuir), o SUS, seguro DPVAT etc.
- 4.2 Gastos decorrentes de tratamentos e procedimentos eletivos (não emergenciais) devem ser previamente autorizados pela DiSPS, para tal o militar deverá encaminhar 3 orçamentos para análise, via nota eletrônica para <a href="mailto:dpdispsaux@cbm.sc.gov.br">dpdispsaux@cbm.sc.gov.br</a>. Após a autorização e realização do procedimento o militar deverá encaminhar os 3 orçamentos juntamente com a nota fiscal do serviço realizado para que o ressarcimento seja efetuado. Exemplos de tratamentos eletivos: fisioterapia, cirurgias não emergenciais, exames não emergenciais.
- 4.3 Para procedimentos feitos por intermédio do plano de saúde do militar, não será necessária a apresentação de 3 orçamentos.

### MILITAR SOLICITANTE

- 4.4 Juntar os documentos necessários (comprovantes de despesas, receitas médicas, notas fiscais originais e demais documentos) e entregar ao B-1 de sua OBM.
  - 4.4.1 Gastos passíveis de ressarcimento:
- 4.4.1.1 Medicamentos: encaminhar nota ou cupom fiscal original no nome do militar, bem como receita médica;
  - (\*) Obs.: Não comprar outras coisas na mesma nota.
  - 4.4.1.2 Consultas: apresentar nota fiscal ou nota fiscal de prestação de serviços;
- 4.4.1.3 Exames médicos: apresentar nota fiscal ou nota fiscal de prestação de serviços e solicitação médica;
- 4.4.1.4 Demonstrativos de despesa de plano de saúde: destacar gastos referentes a lesão ocorrida em serviço.
  - (\*) Obs.: As despesas cobertas por plano de saúde, exceto a coparticipação do servidor

público, não serão passíveis de ressarcimento.

- 4.4.1.5 Fisioterapia: apresentar indicação médica do tratamento e nota fiscal, ou a nota fiscal de prestação de serviços. Se o profissional for autônomo e fizer nota avulsa junto a Prefeitura local, a nota fiscal deverá ser referente a cada sessão de fisioterapia.
  - 4.4.2 Situações Especiais de Ressarcimento de Despesas Médicas:
- 4.4.2.1 Extravio de ÓCULOS CORRETIVO durante acidente em serviço operacional: encaminhar cópia do livro de parte no qual foi comunicado o fato juntamente com três orçamentos de óculos e cópia da prescrição médica. Após a autorização, o BM poderá fazer a compra dos óculos com o menor orçamento. Será ressarcido até o valor máximo de R\$ 400,00, mediante envio da Nota Fiscal original à DiSPS (Não é necessário possuir documento sanitário de origem);
- 4.4.2.2 Extravio de aparelho ou PRÓTESE DENTÁRIA durante acidente em serviço operacional: encaminhar cópia do livro de parte no qual foi comunicado o fato juntamente com três orçamentos feitos por dentistas especialistas na área (não é necessário possuir documento sanitário de origem).

#### B-1 DA OBM

- 4.5 Encaminhamento da documentação:
- 4.5.1 O B-1 da OBM editará oficio, modelo em anexo, encaminhando os documentos apresentados pelo militar (documento sanitário de origem, notas fiscais, comprovantes de despesas médicas, autorização de procedimentos, entre outros) através do SGPe.
- (\*) Obs.: A documentação deverá ser encaminhado apenas via SGPe, para o setor CBMSC/DP/DISPS, sem usuário.

#### DiSPS/DP

- 4.6 Análise da documentação:
- 4.6.1 A DiSPS realiza uma breve análise dos documentos recebidos, confeccionando posteriormente uma declaração de despesas médicas que será ratificada pelo Oficial Médico PM assistente técnico da Divisão de Saúde;
- 4.6.2 Após inserida a declaração de despesas médicas e, se necessário, a informação complementar de dívidas de exercícios anteriores, encaminhar a PMSC/DSPS/DSAU, para que o Oficial PM Médico assistente técnico da DSPS/PMSC realize a auditagem das despesas médicas, assinando digitalmente a declaração de despesas médicas e a informação de exercícios anteriores, confeccionados por esta divisão.
- 4.7 Encaminhamento para DLF:
- 4.7.1 Após a auditagem, a DiSPS/DP confeccionará um oficio e encaminhará todo o processo de ressarcimento à Diretoria de Logística e Finanças (DLF), via SGPe, para o setor CBMSC/DLF/DIF/CCI/AN (Esta fará a auditagem da parte fiscal e elaborará nota de empenho e ordem bancária para pagamento ao militar).

## V. SAÍDAS

- 5.1 Encaminhamento do processo para Diretoria de Logística e Finanças;
- 5.2 Alimentar a planilha de controle da DiSPS/DP.

#### VI. ANEXOS

6.1 Modelo de ofício de encaminhamento.

#### VII. ASSINATURA

Florianópolis-SC, 24 de março de 2020.

#### CHARLES FABIANO ACORDI - Cel BM

Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC

#### **ANEXO**

6.1 Modelo de oficio de encaminhamento:



#### 

Florianópolis, 2 de julho de 2018.

Of Nr XXX

**Do** Sr Comandante do X BBM

Ao Sr Diretor da DP/CMBSC

**Assunto:** Ressarcimento de despesas médicas

Anexo:

- 1. Encaminho-vos em anexo, os comprovantes de despesas médicas e cópia autenticada do documento sanitário de origem, para ressarcimento de despesas médicas devido ao Acidente em Serviço do xxxxxxxxx, pertencente a OBM xxxxxxxx.
- 2. Informo ainda, que o referido Bombeiro Militar reside à xxxxxxxx (endereço completo com telefone) e seus dados bancários para deposito do referido ressarcimento são Banco do Brasil, Conta XXX, Agencia XXX.

NOME – Ten Cel BM Cmt do xx BBM



#### PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nr 30

## PRORROGAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

Estabelecido em	Atualizado em	Execução
01/04/2020	01/04/2020	CEM/DP

#### I. OBJETIVO

Este procedimento tem como objetivo realizar o engajamento e reengajamento do Bombeiro Militar, após 3 e 6 anos, respectivamente, prorrogando o tempo de serviço das praças no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina.

II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL		
LEGISLAÇÃO ESPECIFICAÇÃO		
- Lei Nr 6.218, de 10 de fevereiro de 1983.	Art. 124, § 3°, inciso I; Art. 140; Art. 149; Art. 150.	
III. ENTRADAS		

- III. EI (I KADA
- 3.1 Requerimento de prorrogação de tempo de serviço;
- 3.2 Ficha de Visita Médica.

### IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADES

#### **BOMBEIRO MILITAR**

- 4.1 Manifestar interesse ao B1 da OBM:
- 4.1.1 Preencher requerimento de prorrogação de tempo de serviço, assinar e entregar ao B1 da OBM, com mínimo 30 (trinta) dias de antecedência do fim do período.
- (\*) Obs.: O Bombeiro Militar em Licença para Tratamento de Saúde própria (LTS) deve aguardar o término da mesma para realizar o processo.
- 4.2 Comparecer na inspeção médica:
- 4.2.1 O Bombeiro Militar deverá comparecer na Formação Sanitária de referência à sua lotação portando a Ficha de Visita Médica expedida, até 15 dias antes da inspeção, e o oficio de apresentação, especificando a finalidade da inspeção, assinados pelo Comandante, Chefe ou Diretor da OBM de subordinação ou vinculação do inspecionado.
  - (\*) Obs.: Os documentos apresentados devem ser originais.

#### B1, OU SARGENTEAÇÃO DA OBM

- 4.3 No início do mês de janeiro, providenciar relatório com a relação de militares com necessidade de prorrogação de tempo de serviço, para o ano em curso, e após informá-los sobre a necessidade do requerimento, pegando ciência de cada BM.
- 4.4 Providenciar requerimento:
  - 4.4.1 Providenciar requerimento de Prorrogação de tempo de serviço, conforme modelo.
- 4.5 Providenciar Ficha de Visita Médica:
- 4.5.1 Providenciar Ficha de Visita Médica e oficio de apresentação especificando a finalidade da inspeção de saúde, assinados pelo Comandante, Chefe ou Diretor.
- 4.6 Entregar documentos:
- 4.6.1 Entregar a Ficha de Visita Médica e o oficio de encaminhamento ao militar requerente para realização da Inspeção de Saúde para fins de prorrogação de tempo de serviço.

#### 4.7 Autuar processo:

4.7.1 Conferir a Ficha de Visita Médica e autuar processo.

#### 4.8 Cadastrar processo digital:

- 4.8.1 Cadastrar "Processo Digital" no Sistema de Gestão de Processo Eletrônico (SGPe), informando:
  - 4.8.1.1 Setor de competência: CBMSC/DP/CEM;
  - 4.8.1.2 Interessado: nome do Bombeiro Militar solicitante;
  - 4.8.1.3 Assunto: 2256 (Prorrogação do tempo serviço);
- 4.8.1.4 Detalhamento do assunto (etiqueta): "Prorrogação do tempo de serviço engajamento" ou "Prorrogação do tempo de serviço reengajamento";
  - 4.8.1.5 Controle de acesso: público.
- 4.8.2 Incluir as peças no SGPe, digitalizando os documentos físicos recebidos do militar solicitante e inserindo-os no sistema, um de cada vez (atentar para que os documentos fiquem legíveis).

#### 4.9 Publicar em BI:

- 4.9.1 Elaborar a nota de publicação em Boletim Interno e solicitar a assinatura do Comandante da OBM.
- (\*) Obs.: Se o processo for indeferido, a justificativa emitida também deve ser incluída entre as peças do processo.

#### 4.10 Publicar nota:

- 4.10.1 Publicar a nota em Boletim Interno da Unidade.
- (\*) Obs.: Após a publicação em BI, inserir a peça da publicação no SGPe.
- (\*) Obs.: Nos casos de indeferimento, a inclusão da peça deve ser realizada após à ciência do militar.

#### 4.11 Informar militar:

- 4.11.1 Informar o militar do resultado do pedido de prorrogação do tempo de serviço, obtendo sua assinatura na cópia da publicação em BI, para ciência. A cópia assinada deve ser digitalizada e incluída como peça do processo no SGPe, e o documento original armazenado no B1;
- 4.11.2 Nos casos de indeferimento deve-se informar ainda que, se o militar desejar o recurso, possui 5(cinco) dias após a data da ciência para apresentar as contrarrazões, garantindo o princípio da ampla defesa e do contraditório.

#### 4.12 Atualizar dados:

- 4.12.1 Atualizar a situação cadastral do Bombeiro Militar junto ao SIGRH (menu do sistema >> histórico >> manter histórico), código 19, "Prorrogação do tempo de serviço";
  - (\*) Obs.: Após atualização no SIGRH, inserir a peça de atualização no SGPe.

## 4.13 Arquivar processo:

- 4.13.1 Nos casos de deferimento, arquivar o processo no SGPe, informando como motivo a finalização do processo de prorrogação do tempo de serviço engajamento ou reengajamento, conforme a situação:
  - 4.13.2 Arquivar os documentos físicos no B1 da OBM.

#### 4.14 Informar solicitação de recurso:

4.14.1 Nos casos de indeferimento, receber as contrarrazões de defesa, quando forem apresentadas no prazo legal, e incluir as mesmas como peças do processo. Em seguida informar ao Comandante da OBM a disponibilização das contrarrazões do recurso.

#### 4.15 Elaborar nota:

4.15.1 Elaborar a nota de recurso e solicitar assinatura do Comandante da OBM.

#### 4.16 Publicar nota:

- 4.16.1 Publicar a nota de recurso em Boletim Interno da Unidade.
- (\*) Obs.: Após a publicação em BI, inserir a peça da publicação no SGPe.
- 4.16.1.1 Nos casos de indeferimento, a inclusão da peça deve ser realizada após a ciência do militar.

#### 4.17 Informar resultado do recurso:

4.17.1 Informar ao militar do resultado do recurso, obtendo sua assinatura na cópia da publicação em BI, para ciência. A cópia assinada deve ser digitalizada e incluída como peça do processo no SGPe, e o documento original armazenado no B1. Deve-se informar ainda, que o militar deverá entregar os materiais fazendários sob sua guarda, imediatamente.

## 4.18 Recolher CICBMSC:

4.18.1 Providenciar o recolhimento da Carteira de Identidade do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina (CICBMSC), e encaminhar a mesma à DiSIEP/DP.

## 4.19 Encaminhar processo ao CEM/DiRH/DP:

- 4.19.1 Nos casos de indeferimento, 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":
- 4.19.1.1 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".
- (\*) Obs.: Vale lembrar que para realizar as alterações é necessário primeiro recebê-lo, clicando em "Ações" e então "Receber";

#### COMANDANTE DA OBM

### 4.20 Assinar ficha de visita médica:

4.20.1 Com a manifestação do interessado em solicitar sua prorrogação de tempo de serviço no CBMSC, o Oficial da OBM deve assinar a ficha de visita médica, o oficio de encaminhamento e solicitar que o requerente compareça na Formação Sanitária para inspeção de saúde para fins de engajamento/reengajamento.

#### 4.21 Analisar processo:

4.21.1 Avaliar a solicitação de prorrogação do tempo de serviço do requerente no CBMSC, considerando sua aptidão e desempenho e emitir decisão sobre o pedido. Caso seja indeferido deve-se apresentar a justificativa assinada para que seja incluída entre as peças do processo.

#### 4.22 Analisar e assinar nota:

4.22.1 Caso esteja de acordo, assinar a nota para publicação e encaminhar ao B1.

#### 4.23 Analisar recurso:

4.23.1 Nos casos de indeferimento, avaliar as contrarrazões apresentadas e emitir nova decisão com as alegações finais, opinando pela manutenção ou não da decisão inicial.

#### 4.24 Analisar e assinar nota do recurso:

4.24.1 Caso esteja de acordo, assinar a nota para publicação e encaminhar ao B1.

## **AUXILIAR DO CEM**

#### 4.25 Analisar processo:

- 4.25.1 Acessar o SGPe diariamente e verificar na fila de trabalho os processos de prorrogação de tempo de serviço:
  - 4.25.1.1 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;

4.25.1.2 Se o cadastro do processo e/ou as peças estiverem incorretas: recusar o processo no SGPe, solicitando ao B1 a correção da pendência apontada. Utilizar o documento de respostas padrão para verificar os principais erros e as orientações para corrigi-los. 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.

## 4.26 Elaborar portaria digital:

- 4.26.1 Elaborar portaria de licenciamento por conclusão de tempo de serviço conforme modelo:
  - 4.26.1.1 Anexar portaria ao processo no SGPe;
- 4.26.1.2 Encaminhar processo ao Diretor de Pessoal "CBMSC/DP/DIR", para análise e assinatura do Comandante-Geral na portaria;
  - 4.26.2 Receber processo com assinatura do Comandante-Geral.

#### 4.27 Publicar Portaria:

- 4.27.1 Encaminhar portaria em formato editável (.doc) para o endereço eletrônico 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.

#### 4.28 Inserir no SIGRH:

- 4.28.1 Inserir afastamento no SIGRH (menu do sistema >> afastamentos >> afastamentos perais >> manter afastamentos) inserir a matrícula e clicar em "Novo";
- 4.28.2 Inserir data inicial do afastamento. Clicar na "Lupa" em "Motivo de afastamento". Novamente em "Motivo de afastamento" digitar "Licenciamento" e digitar "Enter";
- 4.28.3 Clicar no afastamento "LICENCIAMENTO POR CONCLUSÃO DO TEMPO DE SERVIÇO/NÃO ENGAJADO/REENGAJADO". Clicar na seta de próxima página. No campo de "Observações" digitar o número do processo do SGPe;
- 4.28.4 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".

#### 4.29 Encaminhar cópia da Portaria:

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

## 4.30 Arquivar processo:

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

#### DIRETOR DE PESSOAL

- 4.31 Receber e analisar o processo:
  - 4.31.1 Analisar processo:
    - 4.31.1.1 Solicitar assinatura do Comandante-Geral na portaria;
- 4.31.1.2 Após assinatura do Comandante-Geral, encaminhar processo ao "CBMSC/DP/CEM".
- (\*) Obs.: Em caso de divergências, recusar o processo informando as providências para correção.

#### V. SAÍDAS

- 5.1 Encaminhamento de notas para publicação;
- 5.2 Atualização do SIGRH;

- 5.3 Nos casos de indeferimento: portaria de publicação;
- 5.4 Atualização do SIGRH;
- 5.5 Atualização do almanaque.

## VI. ANEXO

6.1 Modelo de requerimento de prorrogação de tempo de serviço.

## VII. ASSINATURA

Florianópolis, 1º de abril de 2020.

## CHARLES FABIANO ACORDI - Cel BM

Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC



#### ESTADO DE SANTA CATARINA SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA CORPO DE BOMBEIROS MILITAR COMANDO GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR

# REQUERIMENTO PARA PRORROGAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

É a [ X ] prime Obs.: Declaro	o: Lei Nr 6.218, Art. 149, Item III. ira [ ] segunda vez que requer.	[ ] Reengajamento OBM:  2°, da Lei Nr 5.522, de 28 de fevereiro de 1979 e
Florianópolis,	1º de janeiro de 2018.	
	Assinatura do F	Requerente
	INSPEÇÃO DI	E SAÚDE
1. Doenç	a ou moléstia:	
2. Parece	er médico:	
Florianópo	olis, 24 de abril de 2017.	
	Assinatura do Méd C	Créd ou Sec da JMC
Obs.: o nome	do médico deverá constar por extenso.	
Ao Sr Posto e r Obs.:	nome do Cmt de BBM ou Diretor, opina	ando pelo [X] Deferimento [ ] Indeferimento
Florianópolis,	1º de janeiro de 2018.	



#### PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nr 31

## PUBLICAÇÃO DE ATOS EM BOECBMSC

Estabelecido em 1º/10/2019

Atualizado em 8/04/2020 (V 2)

Execução CmdoG/CBMSC

#### I. OBJETIVO

Este processo tem como objetivo publicar os atos administrativos de interesse público no Boletim Oficial Eletrônico do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina - BOECBMSC

II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL		
LEGISLAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	
Art 37 da CF/88; Art 61, § 2º; Art 102, § 1º; Art 128; Art 147, parágrafo único da Lei Nr 6218/83; Portaria Nr 329, de 14 de agosto de 2019	Publicação de Atos no BOECBMSC	

#### III. ENTRADAS

- 1. Atos Administrativos do Gabinete do Comando-Geral;
- 2. Atos Administrativos de Logística e Finanças;
- 3. Atos Administrativos de Ensino;
- 4. Atos Administrativos de Pessoal;
- 5. Atos Administrativos de Segurança Contra Incêndios.

#### **DETALHAMENTO DE ATIVIDADES**

## I. DEMANDANTE DA PUBLICAÇÃO

Elaborar Atos Administrativos:

- 1. O usuário deverá elaborar os atos administrativos conforme modelo padrão que segue anexo a esta PAP.
- 2. Todo Ato que será enviado para publicação, deverá estar previamente assinado digitalmente no SGPe:
- 3. Inserir o documento no SGPe, preenchendo os seguintes campos:
  - Interessado: 06.096.391/0001-76 Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Santa Catarina
  - Assunto: 849 Publicação
  - Classe: 3 Cadastro sobre publicação
  - Detalhamento do Assunto: discriminar o assunto a ser publicado;
- 4. Após, colher assinatura do documento e guardar o Nr do SGPe;
- 5. Enviar o documento no *formato editável* (\*.odt ou \*.doc) para <u>ajgsec@cbm.sc.gov.br</u>, informando o Nr do SGPe para simples conferência;
- 6. O e-mail a ser enviado deverá estar nos padrões estabelecidos pela IG 10-02-BM (Port Nr 69 de 17 Abr 08)
  - Assunto: Nota Nr 00-AA-Seção: Publicar em BOECBMSC
  - Texto: Informar o documento que está sendo encaminhado e o número do protocolo (SGPe) para simples conferência.
- 7. Caso o documento seja devolvido para correção, efetuar as retificações solicitadas, excluir o documento com incorreção do SGPe e reinserir o documento corrigido, colher assinatura e reenviar o *documento editável* corrigido para o e-mail;

8. Aguardar a publicação e após arquivar o documento no SGPe informando o Nr do BOECBMSC no despacho do arquivamento.

## II. SECRETARIA DA AJUDÂNCIA-GERAL

- 1. Receber as demandas por e-mail e após análise, inserir no boletim ou devolver o documento para retificação (o recebimento dar-se-á por e-mail com o texto no formato editável);
- 2. Na quinta-feira, após às 18h, dar-se-á o fechamento do boletim, que será remetido para o Chefe do Gabinete para análise e retorno para a sua devida publicação;
- 3. Em seguida, o boletim será fechado e inserido no SGPe para assinatura do Comandante-Geral com as seguintes informações:
  - Interessado: 06.096.391/0001-76 Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Santa Catarina
  - Assunto: 2271 BOLETIM
  - Classe: 2271 BOLETIM
  - Detalhamento do assunto: Boletim Oficial Eletrônico do Corpo de Bombeiros Militar de SC –
    BOECBMSC Nr XX-AAAA, de dd Mmm AA. (XX: o Nr do Boletim; AAAA: o ano do
    Boletim)
- 4. Após a assinatura, o BOECBMSC será publicado no site do CBMSC, estando acessível tanto o público interno quanto para o público externo do CBMSC.
- 5. O BOECBM no SGPe será arquivado.

## III. CHEFE DO GABINETE DO COMANDO-GERAL

Analisar o BOECBMSC de acordo com a anuência do Comandante-Geral para sua homologação.

## IV. COMANDANTE-GERAL

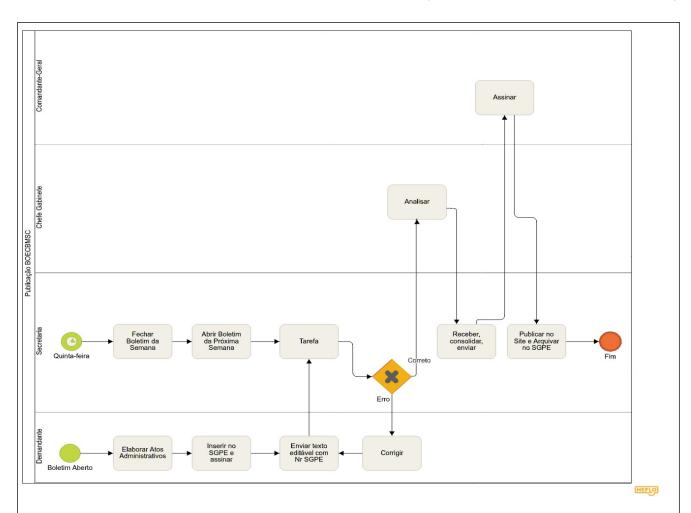
Assinar o BOECBMSC.

## V. SAÍDAS

Publicação do BOECBMSC em site oficial da Corporação e arquivamento no SGPe.

#### VI. ANEXOS

ANEXO A - PROCESSO DE PUBLICAÇÃO



#### ANEXO B - MODELO DE ATO

ESTADO DE SANTA CATARINA SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA CORPO DE BOMBEIROS MILITAR

## Ato do Corpo de Bombeiros Militar nº 0038/2019

BOECBM: 43-2019 Data publicação: 31/10/2019

Protocolo SGPe: CBSMC 1387/2019

Assunto: Adotar e baixar para cumprimento da Corporação o R-1, R-2, R-3 e R-4 do

**CBMSC** 

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 18, da Lei Complementar Estadual nº 724, de 18 de julho de 2018 e o Art. 53 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Estadual, RESOLVE:

Art. 1º Adotar e baixar para cumprimento na Corporação:

- I o Regulamento Interno e dos Serviços Gerais (RISG), do Exército Brasileiro, como sendo o Regulamento número 1 (R-1) do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina (CBMSC);
- II o Regulamento de Continências, Honras, Sinais de respeito e Cerimonial Militar das Forças Armadas, do Exército Brasileiro, como sendo o Regulamento número 2 (R-2) do CBMSC; e
- III o Decreto Estadual nº 12.112, de 16 de setembro de 1980, Regulamento Disciplinar dos Militares Estaduais (RDME), como sendo o Regulamento número 3 (R-3) do CBMSC.

- Art. 2º Aprovar e baixar como padrão para emprego na Corporação, conforme anexo único desta Portaria, o Regulamento do Processo Administrativo Disciplinar (RPAD) do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina, que passa a ser o Regulamento número 4 (R-4) do CBMSC.
- Art. 3º Revogar todas as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 114/CBMSC/2007, de 12 de junho de 2007, publicada no DOE nº 18146 de 20-06-2007.
- Art. 4º Não se aplica ao Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina, a Portaria nº 009/PMSC/2001, de 30 de março de 2001.
- Art. 5º Publique-se esta Portaria no BOECBM e os anexos, no Boletim do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina.
- Art. 6º Estabelecer que este Ato Administrativo entre em vigor na data de sua publicação.

Coronel BM – CHARLES ALEXANDRE VIEIRA Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar

#### VII. ASSINATURA

Florianópolis, 8 de abril de 2020.

### (ASSINADO DIGITALMENTE)

#### Cel BM – CHARLES ALEXANDRE VIEIRA

Comandante-Geral do CBMSC



## PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nr 32

#### DESCRITIVO DE FUNCIONAMENTO GERAL DE CURSOS

Estabelecido em	Atualizado em	Execução
01/04/2020	01/04/2020	CEFC/DE

#### I. OBJETIVO

Este procedimento tem como objetivo detalhar o processo interno de funcionamento dos cursos oferecidos pelo Centro de Educação e Formação de Condutores (CEFC), suas regras de execução e demais detalhes.

II. FUNDAMENTAÇAO LEGAL		
LEGISLAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	
- Portaria Nr 009/DETRAN/ASJUR/2008.	- Inteiro teor.	
- Portaria Nr 115/CBMSC/2011, de 18 de Abril de 2011 Inteiro teor.		
HI ENTDADAS		

#### III. ENTRADAS

- 3.1 Todo e qualquer curso oferecido pelo CEFC/DE começa com a publicação de edital de curso e plano de ensino, homologados pela DiCAE/DE;
- 3.2 O edital cobre todas as etapas que os B-3 de cada BBM tem que cumprir para início do curso, dentro das particularidades exigidas pelo DETRAN-SC.

## IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADES

- 4.1. Início do Curso:
  - 4.1.1 Confecção do edital de curso e plano de ensino pela chefia do CEFC;

- 4.1.2 Envio para DiCAE para homologação do edital e plano de ensino;
- 4.1.4 Publicação do edital junto ao B-3 que irá receber o curso após homologação da DiCAE;
- 4.1.5 Recebimento de nomes dos alunos enviados pelo B-3;
- 4.1.6 Verificação de requisitos para ocupar vaga, pela chefia do CEFC;
- 4.1.7 Devolutiva dos nomes ao B-3;
- 4.1.8 Possíveis ajustes;
- 4.1.9 Fazer arranjos logísticos para a ida do professor ao BBM que irá receber o curso;
- 4.1.10 Monitorar andamento do curso (chefia CEFC).
- 4.2 Tarefas do B-3, antes e durante o curso:
  - 4.2.1 Providenciar todos os documentos exigidos no edital em tempo hábil;
  - 4.2.2 Dar ciência a chefia do CEFC do cumprimento do edital;
  - 4.2.3 Garantir alojamento e alimentação aos professores, quando necessário;
  - 4.2.4 Garantir abastecimento dos auto ônibus (AO), quando necessário, via cota do BBM;
  - 4.2.5 Garantir resolução de problemas mecânicos do AO caso for necessário;
  - 4.2.5 Ajudar o professor a resolver qualquer problema que surja no decorrer do curso.
- 4.3 Tarefas do CEFC, após o curso:
  - 4.3.1 Receber o QTS do instrutor (parcial ou total) e conferi-lo;
  - 4.3.2 Providenciar pagamento das horas aulas junto a DiCAE;
  - 4.3.3 Confeccionar o relatório final de curso e enviar a DiCAE;
  - 4.3.4 Confeccionar certificado específico do curso realizado;
  - 4.3.5 Despachar certificados e demais documentos ao DETRAN/CIRETRAN/CITRAN;
  - 4.3.6 Acompanhar processo de homologação do curso realizado, junto ao órgão de trânsito;
  - 4.3.7 Resolver qualquer problema documental que possa ocorrer junto ao órgão de trânsito;
  - 4.3.8 Providenciar envio dos certificados para o B-3, via correio;
- 4.3.9 Todos os documentos relativos ao curso ficam em arquivo físico por 5 anos, por exigência do DETRAN-SC;
  - 4.3.10 O processo se encerra com a publicação do relatório final de curso em boletim do QCG.
- (\*) Obs: Os certificados dos cursos do CEFC seguem padrão específico exigido em norma. Certificados feitos pela Diretoria de Ensino não são válidos e não devem ser feitos.

## V. SAÍDAS

# 5.1 Para o Curso de Atualização de Condutores de Veículo de Emergência (CACVE) e Curso para Condutores de Veículo de Emergência (CCVE):

- a) Após terminado as aulas, a secretaria do CEFC se encarregará de todos os trâmites que levarão a homologação junto ao DETRAN-SC;
- b) Os certificados destes cursos tem padrão próprio e não podem ser emitidos pela DE;
- c) Os certificados serão enviados, via sedex, para o B-3 do BBM, que se encarregará de distribuí-los aos alunos.

#### 5.2 Para o Curso de Mudança de Categoria Carteira Nacional de Habilitação – D

- a) Após terminado as aulas, a secretaria do CEFC se encarregará de todos os trâmites que levarão a homologação junto ao DETRAN/CIRETRAN/CITRAN e expedição das CNH;
- b) Os certificados deste curso tem padrão próprio e não podem ser emitido pela DE;
- c) Depois de dez dias corridos da entrega dos documentos ao órgão de trânsito, o B-3 ou alunos, devem comparecer ao órgão de trânsito, o qual deram entrada no processo, para retirar sua CNH-D.

#### VI. ANEXOS

- 6.1 Portaria Nr 115/CBMSC/2011;
- 6.2 Portaria Nr 009/DETRAN/ASJUR/2008;
- 6.3 Portaria Nr 038/DETRAN/ASJUR/2008
- 6.5 Relatório final de curso (padrão estabelecido pela DE);

6.6 Plano de ensino (padrão estabelecido pela DE).

# VII. ASSINATURA

Florianópolis-SC, 1º de abril de 2020.

## CHARLES FABIANO ACORDI - Cel BM

Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC



# SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA GABINETE DO COMANDANTE

#### PORTARIA Nr 115/CBMSC/2011, de 18 de Abril de 2011

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições legais e alicerçado Artigo 53 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Estadual, no artigo 5º da Lei Estadual Nr 6.217, de 10 de fevereiro de 1983, e no Decreto Estadual 19.237, de 14 de março de 1983, RESOLVE:

Art. 1º Criar, com efeitos retroativos a 5 de novembro de 2008, o Centro de Educação e Formação de Condutores do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina (CEFC).

Art. 2º O CEFC subordina-se à Diretoria de Ensino – DE e tem por missão o gerenciamento das atividades de formação e qualificação dos condutores de veículos do CBMSC, nos termos da Portaria Nr 38/DETRAN/ASJUR/2008, de 28 de outubro de 2008.

Art. 3º O Art. 1º da Portaria Nr 043/CBMSC/2007, de 2 de fevereiro e 2007, que cria a Diretoria de Ensino – DE, fica acrescido do inciso IX com a seguinte redação:

"Art. 1º.....

[...]

IX - Centro de Educação e Formação de Condutores - CEFC.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

#### Cel BM – JOSÉ LUIZ MASNIK

Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar

#### **ANEXO II**

O DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DE SANTA CATARINA, por seu Diretor, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o que prevê o Artigo 152, § 2º do Código de Trânsito Brasileiro, que dispensa os militares das Forças Armadas e Auxiliares, com curso de formação de condutor na corporação, dos exames para a concessão da Carteira Nacional de Habilitação, a que se houverem submetido com aprovação naquele curso;

CONSIDERANDO o disposto no Artigo 144,  $\S$  6º da Constituição da República, no Artigo 108 da Constituição do Estado de Santa Catarina, no Artigo 2º da Lei estadual nº 6.218/83 e no Artigo 1º do Decreto-Lei Federal nº 667/69, os quais estabelecem que o Corpo de Bombeiro Militar é um órgão auxiliar da Forças Armadas;

CONSIDERANDO a Resolução 168/05 do Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN, que institui Normas e Procedimentos para a formação de condutores de veículos automotores e elétricos, a realização dos exames, a expedição de documentos de habilitação e implementação dos respectivos cursos;

#### RESOLVE:

Artigo 1º - POSSIBILITAR que o Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Santa Catarina ministre curso de formação de condutores nas modalidades: curso de mudança de categoria; curso de adição de categoria; curso especializado para veículo de emergência e curso de atualização para cursos especializados em veículos de emergência, observados os requisitos necessários ao exercício da atividade, e mediante:

- I Apresentação de Croqui com planta baixa do local;
- II Apresentação da relação do corpo docente e frota veicular;
- III Apresentação de requerimento solicitando a autorização;
- IV -Apresentação de demais documentos que se fizerem necessários.

Artigo 2º A Corporação deverá contar, no mínimo, com:

- I Um Diretor Geral;
- II Um Diretor de Ensino:
- III Um Instrutor de trânsito:
- IV Examinador(es).

#### Artigo 3º - Os Diretores deverão apresentar:

- I Carteira Nacional de Habilitação (CNH);
- II Carteira de Diretor expedida por autoridade do DETRAN.

#### Artigo 4º - Os Instrutores deverão apresentar:

- I Carteira Nacional de Habilitação (CNH), com habilitação, no mínimo, na categoria cujo curso irá ministrar;
- II Carteira de Instrutor expedida por autoridade do DETRAN;
- III Certidão negativa de pontuação na CNH;
- IV Certificado de curso especializado em veículos de emergência.

#### Artigo 5º - Os Examinadores deverão apresentar:

- I Carteira Nacional de Habilitação (CNH);
- II Carteira de Examinador expedida por autoridade do DETRAN;
- III Certidão negativa de pontuação na CNH.

- Artigo  $6^{\circ}$  Os documentos supramencionados deverão ser encaminhados à Coordenadoria de Credenciamento do DETRAN, em vias originais ou fotocópias autenticadas, sem encadernação ou pastas com folhas plastificadas, para obtenção da autorização.
- Artigo 7º Depois de obtida a autorização, a Corporação somente poderá ministrar aulas aos bombeiros militares do Estado de Santa Catarina.
- § 1º Cumprida a carga horária pelo bombeiro militar com aproveitamento, e obtida a devida aprovação, ser-lhe-á emitido um certificado de conclusão de curso, de acordo com as especificações do DETRAN/SC.
- $\S 2^{\circ}$  Os exames práticos para aferir a aprovação no curso deverão ser efetuados por examinadores de trânsito devidamente qualificados.
- Artigo 8º Concluído o curso pelo bombeiro militar, este deverá encaminhar requerimento à CIRETRAN da respectiva região, instruído com oficio do Comandante, do qual constará: o número do registro de identificação, naturalidade, filiação, idade e categoria em que se habilitou a conduzir, acompanhado de cópias das atas dos exames prestados, além do certificado de conclusão do curso emitido pela Corporação.

Parágrafo único. Além dos documentos mencionados, o requerente deverá atender aos demais requisitos convencionais exigidos para o respectivo procedimento referente à CNH.

Artigo 9º - Todos os procedimentos referidos nesta Portaria deverão ser efetuados em conformidade com a legislação de Trânsito vigente.

Artigo 10 - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE. Florianópolis, 13 de março de 2008.

VANDERLEI OLÍVIO ROSSO Diretor Estadual de Trânsito

Publicado no DOE nº 18.324, de 18 de março de 2008.

#### **ANEXO III**

O DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DE SANTA CATARINA, por seu Diretor, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o previsto nos § 2º e § 3º do artigo 152 do Código de Trânsito Brasileiro, que dispensa o militar integrante das Forças Armadas e/ou Auxiliares, da realização dos exames referentes a Carteira Nacional de Habilitação no Órgão Executivo Estadual de Trânsito, desde que encaminhe requerimento ao DETRAN, através de ofício do Comandante, Chefe ou Diretor da organização militar em que servir, acompanhado de cópias das atas dos exames prestados;

CONSIDERANDO o disposto na Portaria nº 009/DETRAN/ASJUR/2008; RESOLVE:

Artigo 1º - Autorizar, a partir da data da publicação desta Portaria, o encaminhamento de documentos, nos moldes do parágrafo 3º do artigo 152 do CTB, pelo Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Santa Catarina, referente à mudança de categoria, adição de categoria, curso especializado para veículo de emergência e curso de atualização para cursos especializados em veículos de emergência.

- I Ficam autorizadas as seguintes Unidades do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Santa Catarina:
- a) Unidade Florianópolis, sito na Rua Lauro Linhares, nº 1213, Bairro Trindade Florianópolis/SC;
- b) Unidade Criciúma, sito na Rua Dolário, nº 501, Bairro Centro Criciúma/SC;
- c) Unidade Curitibanos, sito na Rua Altino Gonçalves de Farias, nº 1500, Bairro São Francisco Curitibanos/SC;
- d) Unidade Blumenau, sito na Rua Sete de Setembro nº 2880, Bairro Centro Blumenau/SC;
- e) Unidade Chapecó, sito na Avenida Getúlio Vargas, nº 1901, Bairro Centro Chapecó/SC;
- f) Unidade Lages, sito ma Rua Mato Grosso, nº 171, Bairro São Cristóvão Lages/SC;
- g) Unidade Navegantes, sito na Rua Manoel Leopoldo Rocha, nº 1297, Bairro centro Navegantes/SC. Artigo 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

Florianópolis, 28 de outubro de 2008.

VANDERLEI OLÍVIO ROSSO Diretor Estadual de Trânsito

Publicado no DOE nº 18.482, de 5 de novembro de 2008

BCBM Nr:

Em: / /

Resp:

-14

#### MODELO DE PLANO DE ENSINO - PE



#### SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA 2ªRBM-6ºBBM 3ª COMPANHIA DE BOMBEIROS MILITAR

<u>NB Nr:</u> -14-DE

Em: / /

PLANO DE ENSINO – PE

Resp:

Curso de Busca, Resgate e Salvamento em	n Desastres Urbanos – Deslizamentos (CBRSDU-D)
<ol> <li>FINALIDADE         Apresentar as informações sobre o planeja         Diretoria de Ensino com o objetivo de aprovar     </li> <li>PLANEJAMENTO DO CURSO         a. Dados básicos do curso ou treinamento     </li> </ol>	•
Nome do curso ou treinamento:	
Local de funcionamento:	
Data de início:	
Data de término:	
Data de apresentação do corpo discente:	
Data de formatura (previsão):	
Carga horária presencial:	60 h/a
Carga horária EaD:	Não há
Carga horária total:	60 h/a
b. Das vagas:	
Número de vagas para o CBMSC:	
Número de vagas para outras corporações:	
Número total de vagas:	
Modo de seleção do corpo discente:	Informar se através de Edital ou outro meio

Processo Nr -14-DE

Em: / /

Resp:

A previsão de custos está detalhada no Anexo A, cujo resumo se apresenta no quadro a seguir:

Custos	Previsão para o curso	PGE	
Hora-aula			
Diárias de Curso			

Outros (citar)	-
Total	

#### d. Calendário das atividades de ensino:

- Distribuir em um quadro de programação ou agenda todo o tempo disponível do curso, de acordo com as matérias/disciplinas que serão ministradas.

#### 3. CONDUTA DO ENSINO

- a. Do Regime Escolar
- Somente citar a quantidade de horas de aula por dia de trabalho.
- b. Da Supervisão e Orientação Pedagógica
- Citar os responsáveis.
- c. Das Visitas e Viagens de Estudos
- Detalhar todas as visitas culturais e viagens de estudo programadas.
- d. Do Método e Processo de Ensino
- Citar o método de ensino adotado pelo curso.
- e. Da Avaliação de Ensino
- Citar a forma de avaliação do curso.
- f. Das Atividades Extra-Classe
- Citar as principais atividades extra-classe planejadas, se for o caso.
- g. Das Horas à Disposição da Direção
- Citar ou prever a quantidade no QDT do curso.

## 5. ADMINISTRAÇÃO

- a. Direção do Curso ou Treinamento
- Citar quem está responsável pela direção, coordenação acadêmica e pela coordenação logística.
- b. Corpo Docente
- Especificar dados do instrutor/professor e matérias correspondentes.
- c. Corpo Discente
- Especificar dados dos participantes do curso/treinamento (nome, matrícula, posto/graduação, OBM de origem, etc.), quando o corpo discente já estiver definido. Caso contrário, apenas informar que a relação será enviada para a DE após a conclusão do processo seletivo ou com a confecção do RFC.

#### 6. APOIO ADMINISTRATIVO

- a. Citar as normas administrativas específicas do Curso ou Treinamento, se for o caso.
- b. Não há necessidade de detalhar normas e orientações já consignadas na IG 40-01.

## 7. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Todas as citações pertinentes e de interesse da OBM que não se enquadrarem nos itens anteriormente discriminados.

Quartel da 3<sup>a</sup>/6<sup>o</sup> BBM, Xanxerê, 2 de maio de 2014.

FULANO DE TAL - Ten Cel BM

Coordenador do Curso

#### ANEXO V

## MODELO DE RELATÓRIO FINAL DE CURSO - RFC



#### SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA 2ª RBM – 6º BBM 3ª COMPANHIA DE BOMBEIROS MILITAR

## RELATÓRIO FINAL DE CURSO – RFC CBRSDU-D

(Processo Nr \_\_\_-14-DE)

## 1. FINALIDADE

- Consignar os dados e informações do Curso de Busca, Resgate e Salvamento em Desastres Urbanos – Deslizamentos (CBRSDU-D), realizado na 3ª/6º BBM, para fins de publicidade, certificação, pagamento das indenizações de ensino e estatística.

## 2. DADOS BÁSICOS DO CURSO

2. DADOS BASICOS DO CURSO	
Nome do Curso ou Treinamento:	
Nome da turma (se houver):	
Local de Funcionamento:	
Data de início do curso:	
Data de término do curso:	
Carga horária presencial:	60 h/a
Carga horária EaD:	Não houve
Carga horária total:	60 h/a
Número de candidatos inscritos:	
Número de alunos matriculados:	30
Número de alunos excluídos:	2
Número de alunos desistentes:	3
Número de alunos reprovados:	Não houve
Número de alunos aprovados:	23
Custo médio por aluno:	R\$

# 3. RELAÇÃO NUMÉRICA E NOMINAL DOS ALUNOS MATRICULADOS

Nr	Posto/ Grad	Mtcl/CPF	Nome Completo	OBM de Origem
----	----------------	----------	---------------	---------------

1	000000-	
2	000000-	

# 4. RELAÇÃO NUMÉRICA E NOMINAL DOS ALUNOS DESISTENTES COM OS RESPECTIVOS MOTIVOS

Nr	Posto/Grad	Mtcl/CPF	Nome Guerra	Motivo	Data
1		000000-0			

## 5. RELAÇÃO NUMÉRICA E NOMINAL DOS ALUNOS REPROVADOS

Nr	Posto/ Grad	Mtcl/CPF	Nome Guerra	Motivo
1				Faltas
2				Não atingir média mínima

# 6. RELAÇÃO NUMÉRICA E NOMINAL DOS ALUNOS APROVADOS COM SUAS RESPECTIVAS MÉDIAS FINAIS, CONCEITOS E CLASSIFICAÇÃO

Clas	Posto/Grad	Mtcl/CPF	Nome Completo	MÉDIA FINAL	Cct
1°		000000-0		10,00	MB
2°				9,00	MB
3°				8,99	В
4°				8,00	В
5°				7,99	R
6°				7,00	R

<sup>-</sup> Cct = Conceito; Clas = Classificação.

# 7. QUADRO GERAL DE NOTAS DAS DISCIPLINAS/AVALIAÇÕES

- Conforme Anexo B.

## 8. RELAÇÃO DO CORPO DOCENTE COM AS RESPECTIVAS DISCIPLINAS

Posto/Grad	Mtcl	Nome	Disciplina
Maj BM	000000-0	Fulano de TAL	Ordem Unida

# 9. QUANTIDADE E MOTIVO DAS SESSÕES (AULAS) NÃO MINISTRADAS

Nr	Sessões (Aulas)	Motivo
1		
2		

# 10. NÚMERO E MOTIVO DAS FALTAS REGISTRADAS POR ALUNOS E POR MATÉRIA

	Matéria	Posto/	Mtcl/CPF	Nome Guerra	Datas	Motivo
--	---------	--------	----------	-------------	-------	--------

<sup>-</sup> MB = Muito Bom; B = Bom; R = Regular.

Grad		

11. PRINCIPAIS	S ATIVI	<b>IDADES</b>	DESENV	OLVIDA	S
----------------	---------	---------------	--------	--------	---

		•	•	•	. •		1	1 .		0
_	As	nrın	cin	a18	atix	⁄1da	des	desenvo	lvidas	toram:
	1 10	PIIII	CIP	ais	uti v	Iuu	acs	acsent to	TTAUD	ioiaiii.

- 1) ...
- 2) ...

## 12. ÍNDICE DE APROVEITAMENTO DO CURSO OU TREINAMENTO

- Comentários sobre o aproveitamento de cada disciplina e, ao final, do curso como um todo.

## 13. ESTÁGIO OPERACIONAL SUPERVISIONADO

- Quando houve, apresentar as informações sobre a forma como foi desenvolvido. Caso negativo, apenas informar que não houve.

#### 14. SUGESTÕES

- Como sugestão para o próximo curso, apresento:
  - 1) ...
  - 2) ...

## 15. CONCLUSÃO

- ..

Quartel da 3ª/6º BBM, Xanxerê, em 20 de abril de 2014.

NOME COMPLETO – Ten Cel BM

Coordenador do Curso

# PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nr 33



## INDENIZAÇÃO DE ENSINO NO CBMSC

Estabelecido em 01/04/2020

Atualizado em **01/04/2020** 

Execução **DE - DiCAE** 

#### I. OBJETIVO

- 1.1 Padronizar as solicitações de autorização para abertura e encerramento dos cursos militares e civis do CBMSC, através do uso do SGPe como meio de tramitação oficial de documentos/processos entre a Diretoria de Ensino (DE) e os B3 dos Batalhões;
- 1.2 Padronizar as solicitações de pagamento para o corpo docente e corpo discente através do uso do SGPe como meio de tramitação oficial de documentos/processos entre a Diretoria de Ensino (DE) e os B3 dos Batalhões.

## II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

LEGISLAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO
- Lei Complementar Nr 381, de 7 de maio de 2007, alterada pela Lei Complementar Nr 741, de 12 de junho de 2019.	
- Medida Provisória Nr 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.	- Art. 1º da MP Nr 2.200-2/2001.
- Decreto Nr 938, de 27 de abril de 2012.	- Art. 1º do Decreto Nr 938/2012.
- Instrução Normativa Nr 2/SEA de 15 de junho de 2011.	- Inteiro teor.
- Instrução Normativa Nr 001/SCC-DIAL, de 8 de outubro de 2014.	Art. 3º da IN Nr 001/SCC-DIAL/2014.
- Instrução Geral Nr 40-01-BM publicada pela Portaria Nr 308, de 19 de agosto de 2014.	- Inteiro teor.
- Portaria Nr 06, de 20 de junho de 2018.	- Inteiro teor.
- Portaria Nr 07, de 20 de junho de 2018.	- Inteiro teor.

#### III. ENTRADAS

- 3.1 O PGE é o instrumento de autorização do Comando-Geral para a realização das atividades de ensino (cursos, treinamentos, instruções de manutenção, etc.) no CBMSC, as quais ainda necessitam de prévia aprovação da DE, conforme art. 7º da IG-40-01;
- 3.2 Todos os cursos (atividades de ensino) previstos dependem de prévio envio do Plano de Ensino e Edital para as suas realizações, além de outras determinações/orientações designadas pela Diretoria de Ensino, quando também será observado se estão alinhados com a demanda operacional e administrativa existente na Corporação, do ano em curso.

#### IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADES

PROCEDIMENTOS DOS B-3 PARA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DE ENSINO PARA CURSOS MILITARES

4.1. O Chefe do B3 deve solicitar o curso, ou treinamento, através do Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPe) e nota eletrônica seguindo as seguintes etapas:

#### 4.1.1 Via SGPE:

- 4.1.1.1 Escolher: cadastro de processo digital;
- 4.1.1.2 Assunto: 648 (Solicitação);
- 4.1.1.3 Classe: 648 (Solicitação):
- 4.1.1.4 Setor de competência: CBMSC/DE/DICAE;
- 4.1.1.5 Interessado: responsável da OBM em que será realizado o curso;
- 4.1.1.6 Detalhamento do assunto: padrão exemplificado abaixo (ANEXO A);
- 4.1.1.7 Município: escolher o município de origem do curso;
- 4.1.1.8 Localização física e valor do processo: deixar em branco;
- 4.1.1.9 Desmarcar a opção notificar interessado e marcar a opção assinar dados;
- 4.1.1.10 Gerado o número do processo no SGPe, as peças devem ser anexadas com a seguinte nomenclatura: "Exemplo Processo Nr 700-19-DE CCIE 16BBM EDITAL.pdf (assinado digitalmente) e Processo Nr 700-19-DE CCIE 16BBM PLANO DE ENSINO.pdf (assinado digitalmente)".
  - 4.1.2 O B3 deverá encaminhar o processo no SGPe à DiCAE:
    - 4.1.2.1 Motivo da tramitação: 35 (para providências);
    - 4.1.2.2 Encaminhamento: solicitação de abertura de curso;
    - 4.1.2.3 Marcar a opção "assinar dados";
    - 4.1.2.4 Escolher o setor: CBMSC/DE/DICAE;
    - 4.1.2.5 Deixar a opção "usuário" em branco.

## 4.1.3 Via nota eletrônica:

- 4.1.3.1 Devido ao SGPe enviar documento apenas em pdf, será necessário ainda que o B-3 envie uma nota eletrônica com o edital em formato editável (\*.odt) e o número do SGPe que foi gerado para esta atividade de ensino, com antecedência mínima de 20 (vinte) dias úteis do início do evento, conforme Art. 7º da IG 40-01.
- 4.2. Após as conferências e correções, a DiCAE publicará o edital no site do CBMSC e responderá a nota eletrônica do B-3 com a informação de autorização e publicação do edital.
- 4.2.1 A DiCAE dará ampla publicidade do Edital a toda rede do CBMSC, através de nota eletrônica, independente do âmbito do curso ou treinamento;
  - 4.2.2 Devolver o processo do SGPe ao B3.
- 4.3. Para encerramento do curso ou treinamento, o B3 deverá fazê-lo através do SGPe e nota eletrônica, seguindo as seguintes etapa:

#### 4.3.1. SGPE:

- 4.3.1.1 O B-3 deverá inserir, no mesmo processo do SGPe utilizado para solicitação da abertura, o Relatório Final do Curso (RFC) em formato .pdf, com a nomenclatura da peça (Exemplo: Processo Nr 700-19-DE CCIE 16BBM RFC.pdf (assinado digitalmente)).
- 4.3.1.2 Encaminhar o processo no SGPe à DiCAE, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a conclusão.

#### 4.3.2. NOTA ELETRÔNICA:

- 4.3.2.1 O B3 enviará nota eletrônica à DiCAE informando o término da atividade de ensino e encaminhando o relatório final de curso (RFC) em formato editável (.odt), no prazo de até 5 dias úteis após a conclusão.
- 4.3.2.2 A nota eletrônica deverá informar o número do SGPe (Exemplo: CBMSC 7127/2019), o encerramento do curso (Exemplo: Informo o encerramento do CCIE em Tijucas) e o número do processo no PGE (Exemplo: Processo Nr 700-19-DE).

PROCEDIMENTOS DOS B-3 PARA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DE ENSINO PARA CURSOS CIVIS

- 4.4 O Chefe do B3 deve solicitar o curso ou treinamento através do SGPe seguindo as seguintes etapas:
  - 4.4.1 Via SGPE:
    - 4.4.1.1 Escolher: cadastro de processo digital;
    - 4.4.1.2 Assunto: 648 (Solicitação);
    - 4.4.1.3 Classe: 648 (Solicitação);
    - 4.4.1.4 Setor de competência: CBMSC/DE/DICAE;
    - 4.4.1.5 Interessado: responsável da OBM em que será realizado o curso;
    - 4.4.1.6 Detalhamento do assunto: padrão exemplificado abaixo (ANEXO B);
    - 4.4.1.7 Município: escolher o município de origem do curso;
    - 4.4.1.8 Localização física e valor do processo: deixar em branco;
    - 4.4.1.9 Desmarcar a opção notificar interessado e marcar a opção assinar dados.
- (\*) Obs: Neste momento não será inserido o Edital nem o Plano de Ensino para os cursos civis.
  - (\*) Obs: Os cursos devem iniciar e terminar no mesmo ano letivo (incluindo os estágios).
  - 4.4.2 O B3 deverá encaminhar o processo no SGPe à DiCAE:
    - 4.4.2.1 Motivo da tramitação: 35 (para providências);
    - 4.4.2.2 Encaminhamento: solicitação de abertura de curso;
- 4.4.2.3 Marcar a opção "assinar dados", escolher o setor: CBMSC/DE/DICAE, deixar a opção "usuário" em branco.
- 4.5 Após a conferência e correções, a DiCAE irá encaminhar o SGPe ao Batalhão, autorizando o início do Curso e para as demais providências do B-3.
- 4.6 Para encerramento do curso o B-3 deverá inserir, no mesmo processo do SGPe utilizado para solicitação da abertura, o edital e o relatório final do curso (RFC) publicados em BI do Batalhão, em formato .pdf.
- 4.6.1 Ao inserir as peças no processo deve anotar a seguinte nomenclatura: "Exemplo: Processo Nr 800-19-DE CBAE 16BBM BI EDITAL.pdf (assinado digitalmente) e Processo Nr 800-19-DE CBAE 16BBM BI RFC.pdf (assinado digitalmente)";
- 4.6.2 Encaminhar o processo no SGPe à DiCAE, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a conclusão.
- 4.7 O Treinamento para Bombeiro Comunitário (TBC), o Curso de Formação de Guarda Vidas Civis (CFGVC) e o Curso de Recertificação de Guarda Vidas Civis (CRGVC), seguem os mesmos procedimentos dos Cursos e Treinamentos Militares.
- 4.8 A DiCAE realizará a publicação do extrato (Relatório Final do Curso RFC) em BCBM, produzirá a planilha de registro (numeração) dos certificados e encaminhará ao B3 do Batalhão, que por sua vez, se encarregará das providências de confecção e entrega dos certificados físicos aos civis.

## PROCEDIMENTOS DOS B-3 PARA ENVIO DAS PLANILHAS DE PAGAMENTO

- 4.9 O Chefe do B3 deve solicitar o pagamento das aulas ministradas, no mês correspondente, através do SGPe seguindo as seguintes etapas:
  - 4.9.1 Via SGPe:
    - 4.9.1.1 Escolher: cadastro de processo digital;
    - 4.9.1.2 Assunto: 932 (solicitação de pagamento);
    - 4.9.1.3 Classe: 932 (solicitação de pagamento);
    - 4.9.1.4 Setor de competência: CBMSC/DE/DICAE;

- 4.9.1.5 Interessado: Comandante do Batalhão;
- 4.9.1.6 Detalhamento do assunto: "PLANILHA PAGAMENTO Maio 2019, QTS, ANEXO A do 2°BBM";
  - 4.9.1.7 Município: escolher o município de origem;
  - 4.9.1.8 Localização física e valor do processo: deixar em branco;
  - 4.9.1.9 Desmarcar a opção notificar interessado e marcar a opção assinar dados.
- 4.10 Gerado o processo no SGPe as peças serão inseridas com as nomenclaturas presentes no ANEXO III, deste documento.
- 4.11 O B3 deverá encaminhar o processo no SGPe à DiCAE:
  - 4.11.1 Motivo da tramitação: 35 (para providências);
  - 4.11.2 Encaminhamento: solicitação de pagamento;
  - 4.11.3 Marcar a opção "assinar dados";
  - 4.11.4 Escolher o setor: CBMSC/DE/DICAE;
  - 4.11.5 Deixar a opção "usuário" em branco.
- 4.12 Encaminhado o processo digital, deverá ser enviada uma nota eletrônica com o número do SGPe e a planilha de pagamento em formato editável, de acordo com o exemplo que consta no ANEXO IV, deste PAP.

## ORIENTAÇÕES GERAIS

- 4.13 O não cumprimento desta <u>Diretriz</u> de Procedimento Administrativo <u>Permanente</u> poderá acarretar em transgressão disciplinar prevista no Regulamento Disciplinar;
- 4.14 Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria de Ensino mediante autorização do Diretor de Ensino do CBMSC.

## V. SAÍDAS

- 5.1 Autorização para início de cursos, treinamentos, etc;
- 5.2 Publicação de edital;
- 5.3 Nota eletrônica;
- 5.4 Relatório final de curso:
- 5.5 Planilha de pagamento;
- 5.6 Indenização de ensino;
- 5.7 Emissão de certificados.

#### VI. ANEXOS

- 6.1 Modelo de nota eletrônica solicitando abertura de curso militar;
- 6.2 Modelo de nota eletrônica solicitando abertura de curso civil;
- 6.3 Exemplos de nomenclatura para pagamento;
- 6.4 Modelo de nota eletrônica para envio de planilha para pagamento de docentes e discentes.

## VII. ASSINATURA

Florianópolis-SC, 1º de abril de 2020.

## **CHARLES FABIANO ACORDI - Cel BM**

Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC

#### ANEXO I

#### 6.1 Modelo de nota eletrônica solicitando abertura do curso militar



## Sr. Chefe da DiCAE,

- I. Solicito-vos abertura do 2º CCIE em 2019 de Bimbocas do Sul;
- II. Atividade prevista no PGE 2019 sob o Nr 700, com início previsto para 15 Junho de 2019 e término em 10 de Julho de 2019;
- III. Informo-vos que o responsável pelo curso será o 1º Sgt BM CARLINHO DA BOCA.

## JOÃOZINHO DA SILVA – 2º Ten BM

Chefe B3 do 16º BBM

#### **ANEXO II**

#### 6.2 Modelo de nota eletrônica solicitando abertura de curso civil



#### Sr. Chefe da DiCAE,

- I. Solicito-vos abertura do 2º CBAE em 2019 de Bimbocas do Sul;
- **II.** Atividade prevista no PGE 2019 sob o Nr 800, com início previsto para 15 Junho de 2019 e término em 10 de Julho de 2019;
- III. Informo-vos que o responsável pelo curso será o 1º Sgt BM CARLINHO DA BOCA.

#### JOÃOZINHO DA SILVA – 2º Ten BM

Chefe B3 do 16°BBM

#### **ANEXO III**

## 6.3 Exemplos de nomenclatura para pagamento

Processo Nr 432-19-DE- CBAE Porto Belo - Anexo A ÚNICO.pdf Processo Nr 432-19-DE- CBAE Porto Belo - QTS ÚNICO.pdf Processo Nr 578-19-DE- CBAE Bombas - Anexo A ÚNICO.pdf Processo Nr 578-19-DE- CBAE Bombas - QTS ÚNICO.pdf PLANILHA PAGAMENTO - DOCENTE - 13BBM Maio.pdf PLANILHA PAGAMENTO - DISCENTE - 13BBM Maio.pdf

#### **ANEXO IV**

#### 6.4 Modelo de nota eletrônica para envio de planilha para pagamento de docentes e discentes



## Sr. Chefe da DiCAE,

- **I.** Informo que já foi encaminhado via SGPe, sob a numeração CBMSC 7016/2019, os documentos para pagamento (Anexos A, QTS e Planilha de Pagamento .pdf);
- **II.** Encaminho em anexo Planilhas de Pagamento Docentes e Discentes do mês de junho de 2019 do 13° BBM (Formato Editável):
- 1. PLANILHA DE PAGAMENTO DOCENTE 13BBM JUNHO.odt
- 2. PLANILHA DE PAGAMENTO DISCENTE 13BBM JUNHO.odt
- III. Coloco-me à disposição para qualquer esclarecimento.

## JOÃOZINHO DA SILVA – 2º Ten BM

Chefe B3 do 16º BBM

#### PORTARIA Nr 144, de 8 de abril de 2020.

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR, com base no artigo 53, dos Atos das Disposições Transitórias da Constituição Estadual c/c os artigos 16 e 18 da Lei Complementar Estadual Nr 724, de 18 de julho de 2018, RESOLVE:

Art. 1º Instituir o distintivo do Curso de Piloto de RPA (CPRPA), do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina, em conformidade com a heráldica, apresentação, especificações e representações constante do ANEXO A desta Portaria.

Art. 2º O distintivo instituído por esta Portaria é de uso exclusivo dos Bombeiros Militares e Comunitários de Santa Catarina ou Militares de outras Corporações que concluíram o Curso acima citado, visando identificar os militares capacitados a trabalhar com a atividade a qual faz alusão.

Art. 3º Publique-se este documento em sua íntegra no Boletim do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cel BM – CHARLES ALEXANDRE VIEIRA Comandante-Geral do CBMSC (SGPe CBMSC 9697/2020)

#### ANEXO A

## DESCRIÇÃO HERÁLDICA DO DISTINTIVO DO CURSO DE PILOTO DE RPA (CPRPA)

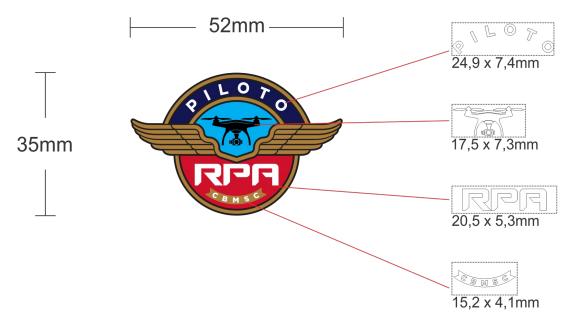
1 - APRESENTAÇÃO



#### 2 - ESPECIFICAÇÃO

## 2.1 - DESCRIÇÃO DO DISTINTIVO METÁLICO

Distintivo em formato irregular com predominância elipsoidal, com as dimensões de 52 mm no eixo horizontal e 35 mm no eixo vertical. Centralizado ao distintivo, sobreposto ao círculo, par de asas na cor ouro brilhante. Fundo do círculo em cor azul ciano, em sua parte superior, ou seja, acima das asas, e em cor vermelha, abaixo das asas. O círculo é contornado em toda sua extensão com borda cor dourada. Acompanhando a curva superior do círculo, um arco com as dimensões de 24,9x7,4 mm, na cor azul escuro, com borda externa com a mesma medida e cor da borda do círculo. Centralizado no arco acima do círculo, o texto "PILOTO", em letras maiúsculas, na cor branca. Sobreposto à parte inferior (vermelha) do círculo, centralizado no eixo vertical do distintivo e com a letra "P" em contato com a extremidade inferior das asas, o texto "RPA" em letras maiúsculas, na cor branca, com dimensões de 20,5x5,3 mm. Acompanhando a curva inferior do círculo, em sua parte inferior interna, centralizado, um arco com 15,2x4,1 mm, na cor ouro brilhante, com ambas as extremidades finalizadas com detalhe de corte em "V". Centralizado no arco interno do círculo, o texto "C B M S C", em letras maiúsculas, na cor branca. Disposto no centro da parte superior do círculo do distintivo, uma Aeronave Remotamente Pilotada (RPA – Remotely Piloted Aircraft), popularmente conhecida como drone, na cor preta com dimensões de 17,5x7,3 mm. O distintivo metálico será confeccionado em alto relevo não-vazado. Em seu verso, dois conjuntos com agulhas e tarraxas para fixar nos uniformes.



CMYK: 93/84/30/69; PANTONE: 2757 CVC

CMYK: 12/100/100/4; PANTONE: sem correspondência CMYK: 30/50/100/10; PANTONE: sem correspondência\*

CMYK: 100/0/0/0; PANTONE: sem correspondência

CMYK: 100/100/100/100; PANTONE: sem correspondência

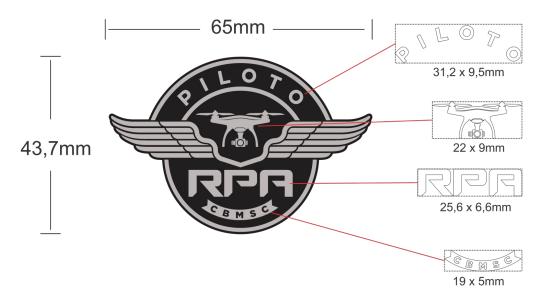
CMYK: 0/0/0/0; PANTONE: sem correspondência

\*Na confecção do breve em material metálico a cor de representação deve ser substituída pela cor ouro/dourado brilhante.

# 2.2 - DESCRIÇÃO DO DISTINTIVO EM POLICLORETO DE VINILA – PVC (EMBORRACHADO)

Distintivo em formato irregular com predominância elipsoidal, com as dimensões de 65 mm no eixo horizontal e 43,7 mm no eixo vertical. Centralizado ao distintivo, sobreposto ao círculo, par de asas na cor cinza. Fundo do círculo em cor preta. O círculo é contornado em toda sua extensão com borda de 1 mm na cor cinza. Acompanhando a curva superior do círculo, um arco com as dimensões de 31,2x9,5 mm, na cor preta. Centralizado no arco acima do círculo, o texto "P I L O T O", em letras maiúsculas, na cor cinza. Sobreposto à parte inferior do círculo, centralizado no eixo vertical do distintivo e com a letra "P" em contato com a extremidade inferior das asas, o texto "RPA" em letras maiúsculas, na cor cinza, com dimensões de 25,6x6,6 mm. Acompanhando a curva inferior do círculo, em sua parte inferior interna, centralizado, um arco com 19x5 mm, na cor cinza, com ambas as extremidades finalizadas com detalhe de corte em "V". Centralizado no arco interno do círculo, o texto "C B M S C", em letras maiúsculas, na cor cinza. Disposto no centro da parte superior do círculo do distintivo, uma Aeronave Remotamente Pilotada (RPA – Remotely Piloted Aircraft), popularmente conhecida como drone, na cor cinza com dimensões de 22x9mm. O distintivo emborrachado será confeccionado em alto relevo não-vazado. Em seu verso, tecido tipo velcro para fixar nos uniformes.

## 2.2.1 - DIMENSÕES BÁSICAS E CORES DO DISTINTIVO EMBORRACHADO



RGB: 0/0/0; CMYK: 100/100/100/100; PANTONE: sem correspondência

RGB: 189/184/183; CMYK: 15/15/15/15; PANTONE: sem correspondência

## 3 - REPRESENTAÇÃO

- a. ASAS: homenagem feita as aeronaves tripuladas do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina, denominadas ARCANJOS.
- b. CÍRCULO INTERNO AZUL CIANO: representa o céu, espaço aéreo por onde operam as aeronaves.

- c. CÍRCULO SUPERIOR AZUL BANDEIRANTE: cor presente na farda do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina, representando os militares que a compõe.
- d. CÍRCULO INTERNO VERMELHO ESCARLATE: cor presente na farda do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina, representando os militares que a compõe.
- e. IMAGEM DA RPA: desenho gráfico representando as aeronaves remotamente pilotadas, normalmente dotadas de 4 rotores.
- f. TEXTO RPA: do inglês Remotely-Piloted Aircraft (Aeronave Remotamente Pilotada) equipamento utilizado na atividade de Piloto Remoto.
- g. TEXTO PILOTO: designação originada do termo oficial "Piloto Remoto" dada pelos órgãos oficiais para quem opera uma aeronave não tripulada.
- h. TEXTO CBMSC: acrônimo de Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina, instituição esta onde é realizada o curso ao qual se destina esse distintivo.

# Cel BM – CHARLES ALEXANDRE VIEIRA Comandante-Geral do CBMSC (SGPe CBMSC 9697/2020)

## PORTARIA Nr 145, de 8 de abril de 2020.

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR, com base no artigo 53, dos Atos das Disposições Transitórias da Constituição Estadual c/c os artigos 16 e 18 da Lei Complementar Estadual Nr 724, de 18 de julho de 2018, RESOLVE:

Art. 1º Instituir o distintivo do Curso de Formação de Bombeiro Cinotécnico (CFBCi), do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina, em conformidade com a heráldica, apresentação, especificações e representações constante do ANEXO desta Portaria.

Art. 2º O distintivo instituído por esta Portaria é de uso exclusivo dos Bombeiros Militares e Comunitários de Santa Catarina ou Militares de outras Corporações que concluíram o Curso acima citado, visando identificar os militares capacitados a trabalhar com a atividade a qual faz alusão.

Art. 3º Publique-se este documento em sua íntegra no Boletim do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina.

Art. 4º Revogue-se a Portaria Nr 23, de 25 de janeiro de 2007, publicada no BCBM Nr 6, de 05 de fevereiro daquele mesmo ano.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cel BM – CHARLES ALEXANDRE VIEIRA Comandante-Geral do CBMSC (SGPe CBMSC 9697/2020)

#### **ANEXO**

# DESCRIÇÃO HERÁLDICA DO DISTINTIVO DO CURSO DE FORMAÇÃO DE BOMBEIRO CINOTÉCNICO (CFBCi)

## 1 - APRESENTAÇÃO





## 2 - ESPECIFICAÇÃO

## 2.1 - DESCRIÇÃO DO DISTINTIVO METÁLICO

Distintivo no formato circular, com diâmetro total de 35mm. Apresenta borda de 4mm com contornos

(interna e externamente) na cor preta e com fundo na cor amarela. Na parte interna do círculo do distintivo, fundo na cor vermelha. Sobreposta à cor vermelha, limitada ao circulo interno do distintivo, uma rosa dos ventos na cor amarela com as letras "N", "S", "E" e "W", em caixa alta, na cor preta, fonte Bebas Neue, ajustando a altura das letras para 2mm. Sobrepondo-se à rosa dos ventos, limitado e centralizado ao círculo interno, uma Estrela da Vida, com contorno de 1mm na cor branca e preenchido internamente pela cor azul. Sobreposto à Estrela da Vida, a imagem da cabeça e pescoço de um cão da raça Labrador, com focinho e olhar voltados para o lado esquerdo do observador, na cor predominante caramelo. Acompanhando a curva superior do contorno da borda do distintivo e centralizado, o texto "BUSCA RESGATE E SALVAMENTO", na cor preta, fonte Bebas Neue, ajustando a altura das letras para 3mm. Acompanhando a curva inferior do contorno do círculo e centralizado, o texto "CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA", em letras maiúsculas, na cor preta, fonte Bebas Neue, ajustando a altura das letras para 3mm. O distintivo metálico será confeccionado em alto-relevo não-vazado. No verso, dois conjuntos com agulhas e tarraxas para fixar nos uniformes.

## 2.2 - DIMENSÕES BÁSICAS E CORES DOS DISTINTIVOS METÁLICOS



# 2.3 – DESCRIÇÃO DO DISTINTIVO EM POLICLORETO DE VINILA – PVC (EMBORRACHADO)

Distintivo no formato circular, com diâmetro total de 45mm. Apresenta borda de 5mm com contornos (interna e externamente) na cor preta e com fundo na cor cinza. Na parte interna do círculo do distintivo, fundo na cor branca. Sobreposta à cor branca, limitada ao circulo interno do distintivo, uma rosa dos ventos na cor cinza com as letras "N", "S", "E" e "W", em caixa alta, na cor preta, fonte Bebas Neue, ajustando a altura das letras para 3mm. Sobrepondo-se à rosa dos ventos, limitado e centralizado ao círculo interno, uma Estrela da Vida, preenchida internamente pela cor preta. Sobreposto à Estrela da Vida, a imagem da cabeça e pescoço de um cão da raça Labrador, com focinho e olhar voltados para o lado esquerdo do observador, na cor predominante cinza. Acompanhando a curva superior do contorno da borda do distintivo e centralizado, o texto "BUSCA RESGATE E SALVAMENTO", na cor preta, fonte Bebas Neue, ajustando a altura das letras para 4mm. Acompanhando a curva inferior do contorno do círculo e centralizado, o texto "CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA", em letras maiúsculas, na cor preta, fonte Bebas Neue, ajustando a altura das letras para 4mm. O distintivo emborrachado será confeccionado em alto relevo não-vazado. Em seu verso, tecido tipo velcro para fixar nos uniformes.

#### 2.3.1 - DIMENSÕES BÁSICAS E CORES DO DISTINTIVO EMBORRACHADO



## 3 - REPRESENTAÇÃO

- a. ROSA DOS VENTOS COM OS PONTOS CARDEAIS: representa o conhecimento quanto à identificação da localização geográfica, destacando-se o local de origem de um binômio no início de uma busca e o local exato do seu destino. Símbolo máximo da orientação. Tem em suas extremidades os quatro pontos cardeais. Referência certa à equipe que realiza a busca.
- b. ESTRELA DA VIDA: a estrela de seis lados simboliza o atendimento pré-hospitalar, atividade diretamente associada ao serviço de busca com cães. Tem em cada um de seus seis lados as ações preconizando o ciclo de salvamento à vida, quais sejam: 1 detectar a emergência; 2 reportarse à emergência; 3 enviar a equipe e o equipamento adequado; 4 cuidados no local; 5 cuidados em transito e; 6 transferência para o tratamento definitivo.
- c. LABRADOR: homenagem aos primeiros cães utilizados pelo CBMSC que foram da raça labrador e continuam até hoje a integrar a equipe canina de busca. O cão é a ferramenta de trabalho nas equipes de busca canina. Com sua face inclinada sobre a Rosa dos Ventos e sobre a Estrela da Vida, representa o apoio na busca constante objetivando salvar a vida de quem esta perdido.

Cel BM – CHARLES ALEXANDRE VIEIRA Comandante-Geral do CBMSC (SGPe CBMSC 9697/2020)

#### PORTARIA Nr 148, de 8 de abril de 2020.

- O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA, alicerçado no Art 53 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Estadual, bem como no Art. 18 e Art. 24, inc. IV, da Lei Complementar Nr 724, de 2018, resolve:
- Art. 1º Regulamentar a situação dos bombeiros militares colocados à disposição de outros órgãos civis e militares, dos poderes Federal, Estadual e Municipal, em especial com relação ao cumprimento da jornada de trabalho e atendimento de demais exigências relacionadas a organização de dados da sua vida funcional.
- Art. 2º Os bombeiros militares colocados à disposição devem ser submetidos a todos os preceitos normativos castrenses regulamentares, disciplinares, funcionais, financeiros, etc., inclusive à Lei Ordinária Estadual no 16.773 de 30 de novembro de 2015.
- Art. 3º No tocante à jornada de trabalho, o expediente administrativo deve observar a carga horária mínima de 40 (quarenta) horas semanais, respeitado o horário previsto pelo órgão cessionário.
- Art. 4º Não se aplica o sistema de compensação em banco de horas aos militares designados para cargos comissionados ou funções gratificadas, tendo em vista que estão sujeitos ao regime de dedicação integral, podendo ser convocados sempre que houver interesse da administração pública.
  - Art. 5º Fica vedado o cômputo como hora excedente de eventual excesso da jornada de

trabalho com relação aos militares à disposição de outros órgãos, ressalvados os casos em que houver interesse da segurança pública, conforme estabelece o inciso VI do parágrafo 2º do artigo 7º da Lei Nr 16.733, de 30 de novembro de 2015.

Parágrafo único. Havendo previsão expressa de interesse da segurança pública no ato de disposição do militar, a fruição da compensação deve ocorrer ao tempo da cessão.

- Art. 6º Compete ao órgão a que foi posto à disposição o bombeiro militar, definir a forma de cumprimento bem como realizar o controle de sua jornada de trabalho.
- Art. 7º O bombeiro militar colocado à disposição de órgão ou autoridade externa ao CBMSC ficará lotado no Batalhão de Comando e Servico, se praca, e ao Gabinete do Comandante-Geral, se oficial.
- §1º Excetuando-se o controle e registro da jornada de trabalho, conforme previsto no artigo 6º, compete aos respectivos setores citados no caput deste artigo, a responsabilidade por demais atos referentes à administração da vida funcional do seu efetivo, como o lançamento de afastamentos, eventos relacionados à disciplina, avaliações, entre outros.
- §2º Para que os setores citados no caput deste artigo possam efetuar os registros referenciados no parágrafo anterior, faz-se necessário que o órgão cessionário envie em tempo hábil as informações pertinentes.
- §3º Os órgãos cessionários devem designar um bombeiro militar para centralizar as informações para envio ao respectivo responsável (BCSv ou Gabinete) pelas inserções no CBMSC, visando organizar e otimizar sua tramitação.
- Art. 8º O ato administrativo que colocar o bombeiro militar à disposição do órgão ou autoridade, fora do âmbito do Corpo de Bombeiros Militar, deverá definir se exercerá função de natureza bombeiro militar ou de interesse bombeiro militar ou de natureza diversa.
- Art. 9º Salvo ato do Comandante-Geral expresso em contrário, ao ser dispensado, exonerado ou desmobilizado do órgão ao qual estiver à disposição, o bombeiro militar deverá se apresentar, na primeira oportunidade, à OBM a que está lotado.

Parágrafo único. O ato que fizer cessar a disposição do bombeiro militar também especificará a OBM em que o bombeiro militar será movimentado.

- Art. 10. Publicar esta Portaria no Boletim do Corpo de Bombeiros Militar e no Diário Oficial do Estado.
  - Art. 11. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

# Cel BM - CHARLES ALEXANDRE VIEIRA

Comandante-Geral do CBMSC (SGPe CBMSC 9685/2020)

#### PORTARIA Nr 137, de 31 de março de 2020.

Constitui comissões de recebimento de bens de Convênio Federal no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina

- O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, alicerçado no artigo 18 da Lei Complementar Nr 724, de 18 de julho de 2018 e o Artigo 53 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Estadual, combinado ainda com o Artigo 3º do Decreto Estadual Nr 480, de 26 de novembro de 2015, RESOLVE:
- Art. 1º Designar os Bombeiros Militares abaixo relacionados para composição das comissões de recebimento e aceite das viaturas provenientes do Convênio Federal Nr 880.228/2018 SENASP.
  - Art. 2º Comissão de Bombeiros Militares da OBM Sombrio.
  - I Recebimento da viatura Ranger XLT:
  - a) 1º Ten BM Matrícula 926299-7 RICARDO CAVALER BIANCHI;
  - b) 2º Sgt BM Matrícula 927789-7 DIONATAS DOS SANTOS TRAJANO; e,
  - c) Cb BM Matrícula 929215-2 GABRIEL CARNEIRO DE OLIVEIRA.
  - Art . 3º Comissão de Bombeiros Militares da OBM Gaspar.
  - I Recebimento da viatura Ranger XLT;
  - a) 1º Ten BM Matrícula 929292-6 DIEGO MEDEIROS FRANZ;

- b) Cb BM Matrícula 927157-0 LUCIANO ROMINLUK; e,
- c) Cb BM Matrícula 927190-2 MAYCON LENOIR ANDRADE.

Art . 4º Comissão de Bombeiros Militares da OBM Ituporanga.

- I Recebimento da viatura Ranger XLT;
- a) 1º Ten BM Matrícula 929606-9 RUBENS JOSÉ BABEL JUNIOR;
- b) 3º Sgt BM Matrícula 924279-1 MAYCON FRANÇA; e,
- c) Sd BM Mtcl 932202-7 LUIS FERNANDO FELIPE ALVES.

Art. 5º Comissão de Bombeiros Militares da OBM Araranguá.

- I Recebimento da viatura ASU;
- a) Cap BM Matrícula 929624-7 VINICIUS DE MOURA MARCOLIM;
- b) 1º Ten BM Matrícula 927705-6 ERIC GOMES VAMERLATI; e,
- c) 3º Sgt BM Matrícula 925642-3 RODRIGO BONALDO RAFAEL.

Art. 6º Conforme o disposto nos artigos 15 e 23 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 e Decreto Federal Nr 9.412, de 18 de junho de 2018, que institui a criação de uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros para o recebimento de material de valor superior ao limite conforme estabelecido, aos militares serão confiados os termos de recebimento e aceite dos bens.

Art. 7º Compete à presente comissão, o recebimento dos materiais e a lavratura do respectivo termo de recebimento e termo de aceite, registros fotográficos, encaminhamento das notas fiscais e documentações pertinentes ao Gestor do Convênio para prestação de contas.

Art. 8º Determinar que esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação.

Cel BM – CHARLES ALEXANDRE VIEIRA Comandante-Geral do CBMSC (SGPe CBMSC 8641/2020)

## 4ª PARTE – JUSTIÇA E DISCIPLINA

#### I – COMPORTAMENTO

#### REFERÊNCIA ELOGIOSA

Com fulcro no Decreto-Lei Nr 12.112 de 16 de setembro de 1980, em seu art. 9º, item 6 e seu Parágrafo Único, art. 65, item 1 e art. 66, §1º, na ocasião de minha substituição na Chefia da Agência Central de Inteligência do CBMSC, concedo referência elogiosa aos seguintes bombeiros militares: Cb Mtcl 362867-1 EDILSON BORGES JÚNIOR, Sd BM Mtcl 932403-8 ANDERSON SILVEIRA e Sd BM Mtcl 691465-9 GABRIEL ELLER WILPERT todos da ACI/CBMSC, pelo alto grau de profissionalismo, responsabilidade, dedicação e voluntariedade que estes bombeiros militares sempre demonstraram no cumprimento de suas missões, nunca medindo esforços para realizá-las a contento e o que é mais importante, nunca se furtando em contribuir com um pouco mais do que lhes era solicitado. Externo minha gratidão e agradecimento e registro que foi uma honra poder servir ao lado de profissionais tão abnegados e dedicados, militares estes dignos de elogios e agradecimentos por parte desta Chefia, servindo de exemplo a seus pares e subordinados. Individual, Averbe-se.

Florianópolis-SC, 14 de abril de 2020.

ZEVIR ANIBAL CIPRIANO JÚNIOR - Maj BM Chefe da Agência Central de Inteligência do CBMSC (Nota s/Nr de 15 Abr 20) ASSINA: (ASSINADO DIGITALMENTE)

Cel BM – CHARLES ALEXANDRE VIEIRA Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina

## ANEXO – AUTORIZAÇÃO PARA VIAGEM

#### II - VIAGEM

Em resposta às solicitações abaixo, autorizo os seguintes deslocamentos:

Do Cap BM Mtcl 349587-6 ISMAEL MATEUS PIVA, da DSCI, para viajar a Itajaí-SC, no dia 14 Mar 20, a serviço e com ônus ao Estado, a fim de participar em evento de perícia de incêndio em veículos, conforme informação em NB Nr 6-DSCI. (SGPe CBMSC 9756/2020)

Do Cel BM Mtcl 920824-0 MARCOS AURÉLIO BARCELOS e 3º Sgt BM Mtcl 925691-1 MÁRCIO ROBSON VERZOLA, da DSCI, para viajar a Joinville-SC, no dia 11 Mar 20, **a serviço e com ônus ao Estado**, a fim de proferir palestra sobre Segurança Contra Incêndio, conforme informação em NB Nr 6-DSCI. (SGPe CBMSC 9756/2020)

Cel BM – CHARLES ALEXANDRE VIEIRA Comandante-Geral do CBMSC

ASSINA: (ASSINADO DIGITALMENTE)

Cel BM – CHARLES ALEXANDRE VIEIRA Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina