



PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 13 Florianópolis, 21 de setembro de 2021.

EXCLUSÃO POR ÓBITO

1 OBJETIVO E INFORMAÇÕES

- a) 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.
- b) Execução: Diretoria de Pessoal, B1 ou sargenteação da unidade.
- c) Versão: segunda (V2).

2 REFERÊNCIAS

Lei nº 6.218, de 10 de fevereiro de 1983 (Art. 100, inciso VIII e Art. 131).

3 ENTRADA

Certidão de óbito.

4 DETALHAMENTO DE ATIVIDADE

4.1 Certidão de óbito (B1 OU SARGENTEAÇÃO DA UNIDADE):

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:

- a) Setor de Competência: CBMSC/DP/CEM;
- b) Interessado: Nome do Bombeiro Militar;
- c) Assunto: 825 (PORTARIAS); e
- d) 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.

4.3 Elaborar Portaria digital (AUXILIAR DO CEM/DIRH/DP):

- a) Elaborar Portaria conforme modelo de exclusão por falecimento;
- b) Incluir a peça da portaria;
- c) Encaminhar processo ao Diretor de Pessoal “CBMSC/DP/DIR” para análise e assinatura do Comandante-Geral na portaria; e
- d) Receber processo com assinatura do Comandante-Geral.

4.4 Publicar portaria:

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:

- a) menu do sistema;
- b) afastamentos;
- c) óbito; e
- d) registrar óbito de pessoas.

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

4.6 Encaminhar cópia da Portaria:

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:

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

4.8 Receber e analisar o documento (DIRETOR DE PESSOAL):

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

5 SAÍDAS

- a) Portaria de publicação; e
- b) Atualização do SIGRH.

Florianópolis-SC, 21 de setembro de 2021.

Coronel BM MARCOS AURÉLIO BARCELOS
Subcomandante-Geral do CBMSC
Respondendo pelo Estado-Maior Geral
(assinado digitalmente)



Assinaturas do documento



Código para verificação: **QK841IU8**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



MARCOS AURELIO BARCELOS (CPF: 909.XXX.809-XX) em 22/09/2021 às 18:26:29

Emitido por: "SGP-e", emitido em 21/03/2019 - 17:12:52 e válido até 21/03/2119 - 17:12:52.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0JNU0NfOTk5MI8wMDAxODYzNi8xODY3MV8yMDIxX1FLODQxSVU4> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CBMSC 00018636/2021** e o código **QK841IU8** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.