



PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 12 Florianópolis, 22 de março de 2023.

PROCEDIMENTO PARA A DEMISSÃO E LICENCIAMENTO A PEDIDO

1 OBJETIVO E INFORMAÇÕES

- a) Objeto: Este procedimento tem como objetivo fixar os fluxos do processo de demissão de oficiais e licenciamento a pedido das Praças no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina;
- b) Execução: Comando de BBM/Dir/EMG;
- c) Versão: segunda versão (V2).

2 REFERÊNCIAS

- a) Lei nº 6.218, de 10 de fevereiro de 1983;
- b) Lei Complementar nº 74, de 07 de janeiro de 1993;
- c) Lei nº 16.773, de 30 de novembro de 2015;
- d) [Portaria nº 193/CBMSC, de 19 de abril de 2022.](#)

3 ENTRADA

3.1 Necessidade de requerer demissão ou licenciamento a pedido.

- a) Requerimento de demissão ou do licenciamento a pedido;
- b) Ficha de visita médica;
- c) Carteira de identidade funcional;
- d) Certidão de baixa fazendária.
- e) Declaração de residência, com e-mail e telefone para contato.

4 DETALHAMENTO DE ATIVIDADE

4.1 BOMBEIRO MILITAR

4.1.1 Apresentar requerimento de demissão ou de licenciamento a pedido, conforme Anexos A e B, ao B1 ou sargenteação da Unidade (ou equivalente).

4.1.2 Comparecer na Formação Sanitária para inspeção médica 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.

4.1.3 Entregar farda e material fazendário:

- a) Entregar fardamento, material fazendário, e outros materiais diversos que possua sob sua cautela no B4 da OBM; e
- b) Preencher “Certidão de baixa fazendária”, sendo assinada pelo requerente e pelo B4 da OBM.

4.1.4 O Bombeiro Militar deve providenciar a entrega ao B1 da OBM:

- a) Carteira de Identidade Funcional do CBMSC;

- b) certidão de baixa fazendária;
- c) requerimento assinado de Demissão no caso de Oficiais ou licenciamento a pedido no caso das Praças;
- d) declaração de residência, com e-mail e telefone para contato para atualização dos dados cadastrais no SIGRH; e
- e) declaração de que não possui arma de fogo registrada em seu nome, caso o BM possuir arma de fogo deve ser informado o material bélico do CBMSC para as providências junto ao Exército Brasileiro.

4.2 B1 OU SARGENTEAÇÃO DA OBM

4.2.1 Auxiliar o Bombeiro Militar nas questões pertinentes ao requerimento de demissão ou licenciamento a pedido.

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

4.2.3 Informar à Diretoria de Pessoal:

a) O B1 ou sargenteação da OBM deve informar com URGÊNCIA para a Diretoria de Pessoal, via e-mail (dpchemch@cbm.sc.gov.br), na mesma data do requerimento de “demissão ou licenciamento a pedido” do BM, para conhecimento e providências iniciais, com cópia do requerimento de “demissão ou licenciamento a pedido” anexo ao e-mail, sob pena de ser responsabilizado por danos ao erário.

4.2.4 Autuar Processo:

- a) Conferir a ficha de visita médica e autuar processo;
- b) Cadastrar “processo digital” no SGPe, informando:
 1. Setor de competência: CBMSC/DP/CEM;
 2. Interessado: nome do Bombeiro Militar solicitante;
 3. Assunto: 2478 (LICENCIAMENTO DE SERVIDOR);
 4. Controle de acesso: público.

4.2.4.1 Incluir as peças no SGPe, digitalizar os documentos físicos recebidos do militar solicitante (requerimento, ficha de visita médica, carteira de identidade funcional e certidão de baixa fazendária) e inserir no sistema, um de cada vez (atentar para que os documentos fiquem legíveis).

4.2.5 Realizar as seguintes consultas:

- a) Levantar e anexar ao processo o banco de horas do Bombeiro Militar:
(* Obs.: Deve ser realizado levantamento do banco de horas do Bombeiro Militar. Não deve existir saldo de horas negativo ou positivo, caso ocorrer saldo negativo será aberto Processo para ressarcimento ao erário, com base na Lei 16.773 30 de novembro de 2015;
- b) Informar ao Bombeiro Militar sobre a Portaria nº 193/CBMSC, de 19/04/2022 que regulamenta a indenização aos cofres públicos, para ressarcimento de despesas efetuadas com a realização de cursos por bombeiros militares;
- c) Consultar Justiça Militar (www.tjsc.jus.br):
 1. Verificar se o Bombeiro Militar tem alguma pendência junto à Justiça;
 2. 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”.

4.2.6 Conferir documentos:

a) Deve ser conferida toda a lista de documentos a serem apresentados pelo Bombeiro Militar e anexar a documentação ao processo no SGPe (conforme item 4.2.4.1).

4.2.7 Com base nas informações inseridas na Declaração de Residência entregue pelo Bombeiro Militar interessado, caberá ao B1, ou sargenteação, conferir e atualizar as informações no sistema SIGRH.

4.2.8 Encaminhar processo ao CEM:

a) 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 5 (cinco) dias úteis a contar da data do requerimento de “demissão ou licenciamento a pedido”.

4.3 CEM/DIRH/DP

4.3.1 Analisar processo:

- a) Acessar o SGPe, conferir a documentação no processo com o requerimento de demissão ou licenciamento a pedido, e solicitar as correções caso seja necessário;
- b) Elaborar portaria digital de demissão ou licenciamento; e
- c) Anexar portaria ao processo no SGPe.

4.3.2 Solicitar análise e assinatura do Diretor de Pessoal “CBMSC/DP/DIR” e posteriormente análise e assinatura do Comandante-Geral na portaria.

4.3.3 Publicar portaria:

- a) Encaminhar portaria em formato editável (.doc) para o endereço eletrônico dpsecaux@cbm.sc.gov.br, solicitando publicação em DOE;
- b) Inserir a peça da publicação em DOE no SGPe.

4.3.4 Inserir no SIGRH:

- a) Inserir afastamento no SIGRH (menu do sistema >> afastamentos >> afastamentos gerais >> manter afastamentos) inserir a matrícula e clicar em “Novo”;
- b) Inserir data inicial do afastamento. Após, clicar na lupa em “Motivo de afastamento” e novamente em “Motivo de afastamento” digitar “licenciamento” e digitar “Enter”. Clicar no afastamento “demissão e licenciamento a pedido”. Clicar na seta de próxima página;
- c) No campo de Observações digitar o número do processo do SGPe:
 1. Clicar em “Documento” e em “Dados da publicação” digitar o número do DOE em “Número da publicação”.
 2. Digitar a data da publicação em “Data da publicação”.
 3. Em “Tipo de publicação” escolher: “EXTERNO”.
 4. Em “Meio de publicação oficial” escolher: “DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO”.
 5. Para finalizar a inclusão deve-se clicar em “Incluir”.

4.3.5 Encaminhar cópia da portaria:

- a) Encaminhar cópia para CPP e CVC para atualização de almanaque e ajuste da folha de pagamento. Criar tarefa no SGPe;
- b) Encaminhar o processo a DIE para atender a Portaria nº 193/CBMSC, de 19/04/2022 que regulamenta a indenização aos cofres públicos, em ressarcimento de despesas efetuadas com a

realização de cursos por bombeiros militares. Criar tarefa no SGPe;
c) Encaminhar ao CVC para abertura do processo em caso de ressarcimento ao erário. Criar tarefa no SGPe.

4.3.6 Solicitar ao Exército Brasileiro a confecção do Certificado de Reservista.

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

4.4 DIRETOR DE PESSOAL

- a) Receber e analisar o processo;
- b) Solicitar assinatura do Comandante-Geral na portaria; e
- c) Após assinatura do Comandante-Geral, encaminhar processo ao "CBMSC/DP/CEM".

4.5 DIRETORIA DE INSTRUÇÃO E ENSINO

a) Realizar os cálculos de indenização conforme art. 5º da Portaria Nº 193/CBMSC, de 19/04/2022. Inserir alguma peça materializando a conferência da DIE.

5 SAÍDAS.

- a) Publicação do novo PAP em BCBM;
- b) Atualização do SIGRH;
- c) Inclusão de alteração na Folha de Pagamento; e
- d) Ressarcimento ao erário.

6 ANEXO

- a) Anexo A: [Requerimento de demissão](#); e
- b) Anexo B: [Requerimento de licenciamento](#).

7 PUBLICAÇÃO

- a) SGPe: CBMSC 00008070/2023.
- b) Publicar este PAP no Boletim do Corpo de Bombeiros Militar.
- c) Revogar a primeira versão.

Florianópolis, 22 de março de 2023.

Coronel BM FABIANO BASTOS DAS NEVES
Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC
(assinado digitalmente)

ANEXO A - Requerimento de demissão



ESTADO DE SANTA CATARINA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA
ESTADO MAIOR GERAL (Florianópolis)

Senhor/Senhora + Função do endereçado,

FULANA DE TAL, servidora pública estadual, matrícula no 00000-0, lotada na Diretoria de Pessoal do CBMSC, requer **demissão a pedido**, de acordo com o inciso I do Art. 118 da Lei nº 6.218/83.

Nestes termos, pede deferimento.

Florianópolis, 26 de janeiro de 2021.

Capitão BM JOÃO DA SILVA
Mtcl 998877-5
(assinado digitalmente)

ANEXO B - Requerimento de Licenciamento



ESTADO DE SANTA CATARINA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA
ESTADO MAIOR GERAL (Florianópolis)

Senhor/Senhora + Função do endereçado,

FULANA DE TAL, servidora pública estadual, matrícula no 00000-0, lotada na Diretoria de Pessoal do CBMSC, requer **licenciamento a pedido**, de acordo com o inciso I do Art. 124 da Lei nº 6.218/83.

Nestes termos, pede deferimento.

Florianópolis, 26 de janeiro de 2021.

3º Sargento BM JOÃO DA SILVA
Mtcl 998877-5
(assinado digitalmente)



Assinaturas do documento



Código para verificação: **3SZ2Y90X**

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



FABIANO BASTOS DAS NEVES (CPF: 908.XXX.739-XX) em 24/03/2023 às 13:01:39

Emitido por: "SGP-e", emitido em 19/02/2019 - 17:48:50 e válido até 19/02/2119 - 17:48:50.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0JNU0NfOTk5MI8wMDAwODA3MF84MDc0XzlwMjNfM1NaMik5MFg=> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CBMSC 00008070/2023** e o código **3SZ2Y90X** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.