



## PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 07

### 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 nº 6.218, de 10 de fevereiro 1983.

Art. 65 § 4º.

Portaria 486 de 06 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, atuando 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

6.1 Modelo de requerimento de averbação de férias não usufruídas:



**SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA  
ESTADO-MAIOR GERAL  
DIRETORIA DE PESSOAL**

Florianópolis, 02 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**, Mtel 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 § 4º do Art. 65 da Lei n.º 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**