



## PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 16

### AGREGAÇÃO POR LICENÇA

Estabelecido em  
**20/03/2020**

Atualizado em  
**20/03/2020**

Execução  
**CEM/DiRH/DP**

#### I. OBJETIVO

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. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

##### LEGISLAÇÃO

- Lei 6.218, de 10 de fevereiro de 1983

- Portaria nº 2400/GEREH/DIGA/GAB/SSP/2010

##### ESPECIFICAÇÃO

- Art. 81;  
- Art. 83, I, II, III e IV, § 1º;  
- Art. 86.

- 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