

**PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 22****MELHORIA DE REFORMA**Estabelecido em
24/03/2020Atualizado em
24/03/2020Execução
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 nº 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: ajgsec@cbm.sc.gov.br;

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:



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

Florianópolis, XX de XXXXX de 20XX.

Requerimento

Do Cel BM João da Silva Souza

Ao Sr. Cel BM Diretor de Pessoal do CBMSC

Objeto: Melhoria de Reforma

1. XXXXXXXXXXXXXXXX, Cel BM Ref Mtcl 900000-0, do Corpo de Bombeiro Militar do Estado de Santa Catarina, requer a V. S^a mandar conceder **MELHORIA DE REFORMA**, por estar com osteomielite crônica (CID nº xx) doença que o tornou total e permanente inválido para qualquer trabalho, necessitando de cuidados permanentes de enfermagem e/ou hospitalizações freqüentes, 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 nº 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.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

6.2 Modelo de informação:



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

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Info nº xxxx

Florianópolis, 30 de julho de 2015.

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 nº 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.

XXXXXXXXXXXX – Ten Cel BM
Cmt do 2º BBM