

**PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 11****LICENCIAMENTO POR POSSE EM NOVO CARGO PÚBLICO**Estabelecido em
19/03/2020Atualizado em
19/03/2020Execução
CEM/DiRH/DP**I. OBJETIVO**

Este procedimento tem como objetivo fixar os fluxos para a obtenção do licenciamento ex-offício para os Bombeiros Militares aprovados e empossados em cargos públicos, civis ou militares.

II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**LEGISLAÇÃO**

- Lei nº 6.218, de 10 de fevereiro de 1983

ESPECIFICAÇÃO

- Art. 120 e 125.

III. ENTRADAS

3.1 Cópia do ato de posse em novo cargo público;

3.2 Cópia da publicação da nomeação no novo cargo público (Diário Oficial do Estado - DOE).

IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADES**MILITAR SOLICITANTE**

4.1 Entregar farda e material fazendário:

4.1.1 Apresentar ao B4 a cópia da publicação do Ato de nomeação/convocação que justifica o processo. Entregar fardamento, material fazendário, bem como, materiais diversos que possua sob sua cautela no B4 ou responsável pelo recolhimento de materiais da OBM. Será preenchida "Certidão de baixa fazendária" e assinada pelo requerente e pelo responsável pelo recolhimento do material e fardamento.

4.2 Tomar posse em cargo público

4.2.1 Proceder conforme instrução do órgão em que for tomar posse. O Bombeiro Militar irá tomar posse normalmente na data aprazada pelo novo órgão público que ingressará.

4.3 Entregar documentação:

4.3.1 O Bombeiro Militar deve entregar ao B1 da unidade (ou equivalente):

4.3.1.1 CICBMSC - Carteira de Identidade do Corpo de Bombeiros Militar (original);

4.3.1.2 Certidão de baixa fazendária (B4);

4.3.1.3 Cópia da convocação/nomeação;

4.3.1.4 Cópia do ato de posse.

B1 DA UNIDADE (OU EQUIVALENTE)

4.4 Autuar processo:

4.4.1 Conferir a procedência da convocação/nomeação do Bombeiro Militar no Diário Oficial e, sendo a mesma válida, prosseguir com a autuação do processo;

4.4.2 Cadastrar "Processo Digital" no Sistema de Gestão de Processo Eletrônico (SGPe), informando:

4.4.2.1 Setor de Competência: CBMSC/DP/CEM;

4.4.2.2 Interessado: Nome do Bombeiro Militar solicitante;

4.4.2.3 Assunto: código 2837 (Licenciamento);

4.4.2.4 Detalhamento do Assunto (etiqueta): Licenciamento ex-offício - posse em novo cargo público;

4.4.2.5 Controle de acesso: Público;

4.4.3 Incluir as peças no sistema de protocolo, digitalizando a Certidão de baixa fazendária, a cópia da Convocação/Nomeação e a cópia do Ato de posse recebidas do militar solicitante e inserindo-as no SGPe. Inserir ainda, o resultado da consulta de relação de vínculo obtido no SIGRH.

(*) Obs.: Atentar para que os documentos fiquem legíveis e estejam em formato PDF.

4.4.4 Finalizada a inclusão de peças, é necessário “Conferir peça” e encaminhar o processo cadastrado para o CEM/DP 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”;

4.4.5 A CICBMSC (original) deve ser encaminhada à DiSIEP pelos Correios e os demais documentos anexados como peças digitais do processo do SGPe.

AUXILIAR DO CEM/DIRH/DP

4.5 Analisar processo:

4.5.1 Acessar o SGPe diariamente e verificar na fila de trabalho os processos de licenciamento;

4.5.2 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 (Licenciamento);

4.5.3 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;

4.5.4 Se o cadastro do processo e/ou as peças estiverem incorretos: recusar o processo no SGPe, solicitando ao B1 a correção da pendência apontada. 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.

4.6 Elaborar Portaria digital:

4.6.1 Elaborar portaria de licenciamento;

4.6.2 Anexar portaria ao processo no SGPe;

4.6.3 Encaminhar processo ao Diretor de Pessoal “CBMSC/DP/DIR” para análise e assinatura do Comandante-Geral na portaria;

4.6.4 Receber processo com assinatura do Comandante-Geral.

4.7 Publicar Portaria:

4.7.1 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.

4.8 Inserir no SIGRH:

4.8.1 Inserir afastamento no SIGRH (menu do sistema >> afastamentos >> afastamentos gerais >> manter afastamentos).

4.9 Encaminhar cópia da Portaria:

4.9.1 Encaminhar cópia para CPP, ou CPO, e CVC para atualização de almanaque e ajuste da folha de pagamento.

4.10 Arquivar processo:

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

DIRETOR DE PESSOAL

4.11 Receber e analisar o processo:

- 4.11.1 Analisar processo;
4.11.2 Solicitar assinatura do Comandante-Geral na portaria;
4.11.3 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 no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos.

VI. ANEXOS

VII. ASSINATURA

Florianópolis-SC, 19 de março de 2020.

CHARLES FABIANO ACORDI - Cel BM
Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC