

	<p>Instrução de Trabalho IT 005.1/CM/2022</p>	<p>Coordenação</p> 	<p>Execução</p> 
---	---	--	---

<p>Processo</p> <p>Encaminhar solicitação de movimentação</p>			
<p>Versão</p> <p>01/2022</p>	<p>Data de Emissão</p> <p>10/2022</p>	<p>Macroprocesso</p> <p>Gestão e desenvolvimento de pessoas</p>	<p>Macroprocesso</p> <p>Casa Militar</p>

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

Descrição do processo

O processo inicia com a solicitação verbal vinda do Chefe da Casa Militar para a Coordenadoria Administrativa quanto à movimentação de servidor. A partir de então a demanda é requerida ao comando da PMSC ou CBMSC.

Com o retorno do órgão de origem, através da nota de movimentação, é necessário verificar a data de apresentação do servidor para recebê-lo na Casa Militar.

Objetivo

Encaminhar solicitação de movimentação de novos servidores na Casa Militar aos seus respectivos órgãos de origem, sendo Polícia Militar de Santa Catarina ou Corpo de Bombeiros Militares de Santa Catarina.

Responsável

<i>Nome</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Coordenador administrativo	COADM	(48) 3665-2177	scm@scm.sc.gov.br

Interessados

Chefe da Casa Militar e Servidor.

Atores envolvidos

Chefe da Casa Militar, Coordenadoria Administrativa da Casa Militar e órgão de origem (PMSC/ CBMSC).

Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

E-mail e SGP-e.

Parâmetros SGPE

<i>Assunto</i>		<i>Classe</i>			<i>Controle de acesso (sigilo)</i>
640	Lotação de Servidor	34	Processo sobre Lotação de Servidor	de	SGP-e (usuários internos) e Interessados

* Parâmetros utilizados para a atividade de encaminhar solicitação de movimentação ao CBMSC.

Legislação, normativas e outras referências

Não há leis e normas para o processo.

Definições

SGP-e: Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos

COADM: Coordenadoria Administrativa

PMSC: Polícia Militar de Santa Catarina

CBMSC: Corpo de Bombeiros Militares de Santa Catarina

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

<https://cawemo.com/share/3041a159-eaeb-46d7-bf47-4728b3a5a3e2>

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

CM - Chefe da Casa Militar

1. Solicitar para COADM movimentação de servidor

CM/COADM - Coordenadoria Administrativa da Casa Militar

2. Receber solicitação de movimentação

- A solicitação é feita de forma verbal pelo chefe da Casa Militar diretamente para a Coordenadoria Administrativa.

3. Solicitar movimentação ao comando/ Encaminhar solicitação

- A atividade é realizada via e-mail institucional da Casa Militar quando solicitado para PMSC; para as solicitações ao CBMSC, o procedimento é realizado via SGP-e. Abaixo descrição de ambos.
 - **Elaborar e-mail padrão de movimentação:** atividade direcionada para Polícia Militar de Santa Catarina. Seguir modelo base ilustrado abaixo e realizar o envio para o endereço de e-mail cmtg@pm.sc.gov.br. Assunto: “Solicitação de movimentação”. Alterar partes grifadas conforme dados da requisição.

Ao Sr. Coronel PM Comandante-Geral da PMSC

Solicito a movimentação do Sd PM Matrícula _____
nome, por motivos de _____ para Casa Militar.

Atenciosamente,

Nome chefe Casa Militar – posto _____
Chefe da Casa Militar

- **Preencher ficha de movimentação:** atividade direcionada ao Corpo de Bombeiros Militares de Santa Catarina. Preencher a ficha de movimentação disponível na pasta “sargenteação” do Drive da COADM, acessar o SGP-e, anexar o arquivo no processo e inserir mensagem de solicitação, conforme sugestão abaixo. Utilizar como base

para a atividade o PAP CBMSC 02 localizado nos documentos online do CBMSC (<https://documentoscmbmsc.cbm.sc.gov.br/dashboard/login>).

Ao Sr. Coronel BM Comandante-Geral do CBMSC

Conforme parecer favorável do comandante do batalhão /
diretor, solicito a movimentação do Sd BM Mat. _____ nome,
por motivos de _____ para Casa Militar.

Atenciosamente,

Nome chefe Casa Militar – posto _____
Chefe da Casa Militar

Para incluir a ficha de movimentação no processo, clicar na aba “Peças” e ao final da página selecionar o ícone ilustrado , cada arquivo será inserido separadamente. Após, na opção “Selecionar um arquivo no meu computador” completar os campos “Tipo de documento” e “Nome do arquivo” com os respectivos dados: “Documentos técnicos” e “Ficha de movimentação”. Na sequência, selecionar a opção “Adicionar arquivo(s)”, localizar o documento na pasta salva no computador e seguir com a inserção; ou ainda, é possível arrastar os arquivos para a área da tela “Inserção de Peça”. Por fim, clicar em “Próximo” para seguir com o processo.

PMSC/ CBMSC - Polícia Militar de Santa Catarina ou Corpo de Bombeiros Militares de Santa Catarina

- 4. Confeccionar nota de movimentação**
- 5. Enviar nota de movimentação para Casa Militar**

CM/COADM - Coordenadoria Administrativa da Casa Militar

- 6. Verificar data de apresentação do servidor**
 - A data de apresentação estará explícita na nota de movimentação recebida, vinda do órgão de origem. Tanto para PMSC quanto CBMSC o recebimento se dará via e-mail.

4. HISTÓRICO DE REVISÕES

<i>Versão nº</i>	<i>Responsável pela elaboração da IT</i>	<i>Data</i>	<i>Síntese da Revisão</i>
01/2022	Karoline Fiori	31/10/2022	IT do processo encaminhar solicitação de movimentação



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR
DIRETORIA DE PESSOAL

FICHA DE MOVIMENTAÇÃO – PRAÇA BM

Nome (Posto/Grad/Mtcl):	
Por necessidade do serviço ()	Por interesse próprio ()
Município de origem:	Município de destino:
Lotação de origem:	Lotação de destino:
Município limítrofe? Sim () Não ()	Com trânsito? () Sim () Não
Vai assumir comando de OBM? Sim () - A contar de: / / . Não ()	
Data da apresentação: / / 2019.	
Data e local da última movimentação:	
Endereço atual:	
Endereço onde irá residir:	

PARECER do Comandante do Batalhão ou Diretor:	
De acordo (x) Sim () Não	
Motivo:	
Local: Data: / / .	<hr/> FULANO DE TAL – Ten Cel BM Comandante/Diretor do XXº BBM

De acordo:

FULANO DE TAL – Cel BM
Comandante da Xª Região

FULANO DE TAL – Cel BM
Subcomandante-Geral do CBMSC



Assinaturas do documento



Código para verificação: **6M28KR3Q**

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

✓ **KAROLINE FIORI** (CPF: 092.XXX.109-XX) em 07/11/2022 às 14:55:05
Emitido por: "SGP-e", emitido em 23/05/2022 - 14:59:34 e válido até 23/05/2122 - 14:59:34.
(Assinatura do sistema)

✓ **JOEL JOSÉ RAFALOSKI** (CPF: 008.XXX.099-XX) em 07/11/2022 às 15:29:01
Emitido por: "SGP-e", emitido em 21/03/2019 - 16:27:28 e válido até 21/03/2119 - 16:27:28.
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0NNXzEwMDg3XzAwMDAyNjUwXzI2NTJfMjAyMI82TTI4S1IzUQ==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SCM 00002650/2022** e o código **6M28KR3Q** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.