

	<p>Instrução de Trabalho IT 002/CM/2022</p>	<p>Coordenação</p> 	<p>Execução</p> 
---	---	--	---

<p>Processo</p>			
<p>Dispensar funções gratificadas ou comissionadas na Casa Militar</p>			
<p>Versão 01/2022</p>	<p>Data de Emissão 07/2022</p>	<p>Macroprocesso Gestão e desenvolvimento de pessoas</p>	<p>Macroprocesso Casa Militar</p>

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

Descrição do processo

O processo inicia com a solicitação verbal do chefe da Casa Militar quanto a dispensa de função à coordenação administrativa, a qual informa a movimentação ao servidor e segue a solicitação com a elaboração do ofício. Posteriormente cria-se um processo no SGP-e referente à dispensa e tramita para a Casa Civil, a qual seguirá com o processo e o tramitará para a Secretaria de Estado da Administração. A SEA fará a elaboração do ato para a publicação do ato no Diário Oficial e tramitará o processo para a Casa Militar. A Coordenação administrativa acompanha o processo via diário oficial ou SGP-e, constata a finalização do ato de dispensa e arquiva o processo.

Objetivo

Atender a solicitação de dispensa de pessoal para funções gratificadas ou comissionada na Casa Militar.

Informações complementares

Nesse processo a dispensa sempre será atendida, não havendo a possibilidade de recusa, seguindo então sempre o fluxo padrão.

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 Casa Militar e servidor dispensado.

Atores envolvidos

Chefe da Casa Militar, Coordenadoria Administrativa da Casa Militar, Secretaria de Estado da Administração e Casa Civil.

Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

SGP-e.

Parâmetros SGPE

<i>Assunto</i>		<i>Classe</i>		<i>Controle de acesso (sigilo)</i>
912	Atos	912	Atos	Sigilo sem restrições

Legislação, normativas e outras referências

Lei 741 2019, decreto 144 2019 e nota técnica Casa Civil 004/2021.

Definições

FG-1: função gratificada 1

FG-2: função gratificada 2

FG-3: função gratificada 3

DGE: direção, gerenciamento

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

<https://cawemo.com/share/440b8196-5b88-4a35-871d-7c6168888959>

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

SCM - Chefe da Casa Militar

1. Solicitar verbalmente dispensa de função

SCM/COADM - Coordenadoria Administrativa da Casa Militar

2. Receber solicitação verbal de dispensa de função

3. Informar dispensa ao servidor

- Informar de forma verbal ao servidor quanto à dispensa do cargo gratificado ou comissionado.

4. Elaborar ofício

- Para elaboração do ofício é preciso constar as informações abaixo, conforme modelo padrão disponível ao final desta instrução de trabalho. Alterar partes grifadas conforme dados da requisição.
 - Dados do servidor: nome, matrícula e função de dispensa do servidor.

5. Gerar processo no SGP-e de solicitação do ato de dispensa

- Para executar a atividade é preciso logar no SGP-e e na página inicial, em “Menu”, gerar o processo através da opção “Cadastro de Processo Digital”. Com a opção selecionada, preencher os seguintes campos no sistema:
 - ASSUNTO: Atos (código 912)
 - CLASSE: Atos (código 912)
 - Setor de competência: SCC/GABS ;
 - Interessado: CPF do dispensado;
 - Detalhamento do assunto: Solicitação para confecção de ato de dispensa do servidor;
 - Controle de acesso: Sigilo sem restrições.
- Incluir no processo o ofício.
 - Para incluir o ofício no processo, clicar na aba “Peças” e ao final da página, no canto inferior esquerdo, selecionar o ícone com ilustração . Após, na opção “Selecionar um arquivo no meu computador” completar ambos os campos “Tipo de documento” e “Nome do arquivo” com a descrição “Ofício”. Na sequência, para incluir o arquivo,

basta selecionar a opção “Adicionar arquivo(s)”, localizar o documento na pasta salva no computador e seguir com a inserção; ou ainda, é possível arrastar o arquivo para a área da tela “Inserção de Peça”. Por fim, clicar em “Próximo” para seguir com o processo.

6. Tramitar processo para Casa Civil

- Para desempenhar essa atividade, ir na aba “Processo”, clicar em “Ações” e logo após em “Encaminhar”. Na próxima tela preencha os campos conforme indicação abaixo.
 - “Motivo tramitação”: 35/ Para providências
 - “Encaminhamento”: Para providências
 - “Tarefa”: Encaminhar para outro setor
 - “Setor”: SCC/GABS

Para seguir com a tramitação, clicar em “Encaminhar”.

SCC - Secretaria de Estado da Casa Civil

7. Tramitar processo para Secretaria de Estado da Administração

SEA - Secretaria de Estado da Administração

- 8. Elaborar ato para publicação no Diário Oficial**
- 9. Solicitar assinatura do Governador**
- 10. Publicar ato no Diário Oficial**
- 11. Tramitar processo no SGP-e para Casa Militar**

SCM/COADM - Coordenadoria Administrativa da Casa Militar

12. Acompanhar processo/ Identificar dispensa

- O acompanhamento do processo ocorre por meio das atividades “Verificar Diário Oficial” e “Verificar SGP-e”, com intuito em identificar a finalização de dispensa.
 - A verificação do Diário Oficial se dá por meio do acesso ao site <https://doe.sea.sc.gov.br/>
 - A verificação no SGP-e é diretamente no processo do ato de dispensa. Para isso, acesse o sistema, em “Menu” selecione a opção “Consulta de processos/documentos” e insira o número do processo. Após, acessar a aba “Peças” e localizar a última peça inserida no processo referente a publicação do ato (lado esquerdo da tela em formato de lista), por fim, verificar a dispensa.

13. Arquivar processo no SGP-e

- O processo já estará lotado no setor por meio do SGP-e. Para arquivá-lo é necessário acessar o mesmo e selecionar a opção “Ações”, disponível ao lado superior direito da tela, e posteriormente seguir com o ícone “Arquivar”.

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	04/07/2022	IT do processo de dispensa de função gratificada ou comissionada na Casa Militar



Ofício nº 69/CM/2022

Florianópolis (SC), [] de Abril de 2022.

Senhor Chefe da Casa Civil,

Solicito que seja providenciado o seguinte Ato, a contar de 09/05/2022:

- **Dispensa**, do Cabo PM Matrícula _____ nome _____, da Função de Assessor de Gabinete (FG-2) da Casa Militar.

Obs: conforme o OFÍCIO N°280-IGPM/Ch Mis Paz Av IGPM/COTER, o militar foi desdobrado em missão individual (IPO não-contratado), na Missão de Assistência das Nações Unidas na Somália (UNSOM).

Atenciosamente,

Nome chefe da Casa Militar- posto
Chefe da Casa Militar

Senhor

Nome

Secretário-Chefe da Casa Civil

Florianópolis/SC



Assinaturas do documento



Código para verificação: **H29GY4F1**

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

✓ **KAROLINE FIORI** (CPF: 092.XXX.109-XX) em 05/10/2022 às 15:51:52
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 07/10/2022 às 13:32:38
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/U0NNXzEwMDg3XzAwMDAxNjQzXzE2NDNfMjAyMI9IMjIHWTRGMQ==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SCM 00001643/2022** e o código **H29GY4F1** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.