

	<p>Instrução de Trabalho IT 004/CM/2022</p>	<p>Coordenação</p> 	<p>Execução</p> 
---	---	--	---

<p>Processo</p> <p>Desligar servidor na Casa Militar</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 do chefe da Casa Militar referente a movimentação do servidor. Posteriormente, a Coordenadoria administrativa requer, via e-mail quando PMSC e via SGP-e quando CBMSC, ao comando geral do órgão a movimentação do servidor.

Com a nota de movimentação confeccionada e enviada pelo órgão PMSC ou CBMSC, segue-se então com a exclusão do servidor nas planilhas de efetivo e com a solicitação de desvinculação ao suporte SGP-e. Em seguida, a COADM requer ao DP-DVP o cancelamento de indenização de produtividade e verifica a existência de requisições judiciais pendentes do servidor. Também faz parte do processo identificar a existência de material bélico em cautela e, quando existir, fica sob responsabilidade da Coordenadoria de Segurança recolher ou transferir o mesmo.

Também será atividade do processo identificar acessos que competem ao servidor. Havendo acesso à sistemas, a Coordenadoria de Tecnologia providenciará a remoção no(s) mesmo(s) e encaminhará o servidor para a devolução de equipamentos de informática. Nesses casos, a gerência de informática seguirá com as tratativas para o recolhimento do(s) item(ns).

Por fim, para conclusão do desligamento do servidor na Casa Militar, a Coordenadoria Administrativa irá inserir data fim na escala de serviço no SIGRH e seguirá com a exclusão do servidor nos grupos de aplicativo de mensagem.

Objetivo

O processo tem como objetivo desligar servidores na Casa Militar e os desvincular de acessos e grupos correspondentes.

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

Servidor e Casa Militar.

Atores envolvidos

Chefe da Casa Militar, Coordenadoria Administrativa da Casa Militar, Coordenadoria de Segurança da Casa Militar, Coordenadoria de Tecnologia da Casa Militar e órgão de origem (Polícia Militar de Santa Catarina ou Corpo de Bombeiros Militares de Santa Catarina).

Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

E-mail, SGP-e, drive e excel.

Parâmetros SGPE

<i>Assunto</i>		<i>Classe</i>		<i>Controle de acesso (sigilo)</i>
1162	Gratificação de proventos	23	Processo sobre Ajuste de Gratificação e Demais Proventos	Sem restrição de sigilo

Legislação, normativas e outras referências

Não há leis e normas para o processo.

Definições

DP-DVP: Departamento Pessoal - Divisão de Vencimentos de Proventos

SIGRH: Sistema Integrado de Gestão de Recursos

SIGAME: Sistema de Gerenciamento de Armas, Munições e Equipamentos

COADM: Coordenadoria Administrativa

COTEC: Coordenadoria de Tecnologia

COSEG: Coordenadoria de Segurança

PMSC: Polícia Militar de Santa Catarina

CBMSC: Corpo de Bombeiros Militares de Santa Catarina

SEA: Secretaria de Estado da Administração

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

<https://cawemo.com/share/77dc8559-8897-4c8c-b1aa-cb80ae565198>

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

CM - Chefe da Casa Militar

1. Solicitar para COADM movimentação do servidor

CM/COADM - Coordenadoria Administrativa da Casa Militar

2. Receber solicitação de movimentação do chefe da Casa Militar

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

3. Solicitar movimentação ao comando/ Enviar 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 com solicitação:** 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.

<p>Ao Sr. Coronel PM Comandante-Geral da PMSC</p> <p>Solicito a movimentação do Sd PM Matrícula _____ nome, por motivos de _____ para Casa Militar.</p> <p>Atenciosamente, Nome chefe Casa Militar – posto Chefe da Casa Militar</p>
--

- **Preencher ficha de movimentação para envio via SGP-e:** atividade direcionada ao Corpo de Bombeiros Militares de Santa Catarina. Preencher ficha de movimentação disponível na rede interna da Casa Militar e também no drive do e-mail da coordenação (scm@scm.sc.gov.br), pasta “sargenteação”. Após, acessar o SGP-e, anexar o arquivo no processo e inserir mensagem de solicitação, conforme modelo exemplo 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, 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, para inserir o arquivo, 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

6. Excluir servidor nas planilhas de efetivo por antiguidade e efetivo por setor

- Com o retorno via e-mail da Polícia Militar de Santa Catarina ou do Corpo de Bombeiros Militares de Santa Catarina, acessar as planilhas “Efetivo por antiguidade” e “Efetivo por setor” disponíveis no drive do e-mail scm@scm.sc.gov.br e seguir com a exclusão do servidor de ambas.

7. Solicitar ao suporte SGP-e desvinculação do servidor

- Solicitação realizada via e-mail institucional da Casa Militar para o endereço eletrônico sgpesuporte@sea.sc.gov.br.
 - Inserir na mensagem: nome completo; CPF; e-mail (institucional do usuário, não será aceito e-mail de setor); órgão e setor de lotação; ofício (servidor, comissionado, terceirizado, ACT ou estagiário).
 - Abaixo modelo base para e-mail. Alterar partes grifadas conforme dados da requisição.

Solicito a desvinculação do usuário _____, CPF, lotado na Casa Militar. Segue demais dados complementares para o requerido:

- E-mail institucional do usuário:
- Setor de lotação:
- Ofício de trabalho: {servidor, comissionado, terceirizado, ACT ou estagiário}.

Atenciosamente,

Nome coordenador administrativo – posto

Coordenador administrativo da Casa Militar

8. Solicitar ao DP-DVP exclusão da indenização de produtividade

- Necessário para militares da ativa lotados na Casa Militar. Quando servidor vindo da Polícia Militar de Santa Catarina, seguir solicitação via nota por e-mail eletrônico; quando do Corpo de Bombeiros Militares de Santa Catarina, solicitar via SGP-e. Abaixo demonstração da solicitação por e-mail e SGP-e.
 - **Solicitar via nota através de e-mail:** utilizar e-mail institucional da Casa Militar para executar a atividade e encaminhar a nota necessária (casamilitarch@pm.sc.gov.br/

camiaux@pm.sc.gov.br). Seguir modelo base descrito abaixo e encaminhá-lo; assunto: “Exclusão de Indenização de Produtividade da Casa Militar”. Alterar partes grifadas conforme dados da solicitação.

Nota nº 062/CM/2022
Ao Sr. Ten Cel PM Chefe da DP-6/DVP
Solicito que seja excluída do SIGRH a verba pecuniária (indenização de Produtividade da Casa Militar) a que fazem jus os militares lotados na Casa Militar, a Sd PM Mat. _____ nome, a contar inserir data fim, por conta de sua movimentação.
Atenciosamente, Nome coordenador administrativo – posto Coordenador administrativo da Casa Militar

- **Solicitar via SGP-e:** acessar o SGP-e e logar com os dados de usuário e senha; na página inicial, clicar em “Menu” > “Cadastro de processo digital” e preencher os campos “Assunto” (cód. 1162) e “Classe” (cód. 23); seguir com o processo clicando em “Próxima”. Na nova tela, preencher:

Setor de competência: CBMSC/DP/CVC

Matrícula do servidor: com o preenchimento do campo os demais dados serão apresentados automaticamente pelo sistema, sendo necessário completar apenas os ícones abaixo.

Detalhamento do assunto: Solicitação para exclusão de parcela indenizadora da Casa Militar.

Município: 8105

Com os campos preenchidos, clicar em “Próxima” para continuar com o processo. Em seguida, incluir a nota de indenização de produtividade (utilizar o mesmo padrão de texto anterior aplicado via e-mail para o CBMSC).

Para inserção, clicar na aba “Peças” e ao final da página selecionar o ícone conforme ilustração . Após, clicar em “Selecionar um arquivo no meu computador” e completar os campos “Tipo de documento” e “Nome do arquivo” com os respectivos dados: “Documentos técnicos” e “Exclusão de indenização de produtividade”.

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

Posteriormente, seguir com a solicitação de assinatura do chefe da Casa Militar via SGP-e e tramitar o processo para CBMSC/DP/CVC. Para isso, selecione a peça, clique em “Mais ações” > “Solicitar assinatura”. Abrirá na tela a opção de “Consulta de usuários”, será necessário informar o nome do usuário do SGP-e que realizará a assinatura digital.

Por fim, com a peça assinada, tramitar o processo para CBMSC/DP/CVC. 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”: CBMSC/DP/CVC

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

9. Verificar requisições judiciais pendentes

- Verificar diretamente na planilha de controle de requisições judiciais disponível no drive do e-mail scm@scm.gov.sc.br. Havendo requisições existentes, **encaminhar ao órgão de destino as requisições judiciais** através de um dos e-mails institucionais da Casa Militar, abaixo modelo base. Alterar partes grifadas conforme dados da requisição.

<p>À Polícia Militar de Santa Catarina/ Ao Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina</p> <p>Para conhecimento do órgão, a Sd PM/BM Mat. _____ nome, possui registro de requisições judiciais em aberto. A qual, a contar da data fim _____ não possuirá mais vínculo com a Casa Militar devido sua movimentação.</p> <p>Em anexo arquivos.</p> <p>Atenciosamente, Nome coordenador administrativo – posto Coordenador administrativo da Casa Militar</p>

- Nos casos em que não houver requisições em aberto, seguir com o fluxo padrão do processo.

10. Dar data fim na escala de serviço no SIGRH

- Logar no sistema SIGRH e seguir os passos abaixo para inserir data fim do servidor na escala de serviço:
 - Selecionar a jornada de trabalho do servidor, ir em escala, acessar as informações principais e dar data fim.

11. Excluir servidor nos grupos de aplicativo de mensagem

- Abrir o aplicativo de mensagem, localizar os grupos “Efetivo geral” e “Efetivo militar”, acessar cada um dos grupos e excluir o servidor de ambos.

12. Informar sobre desligamento do servidor

- As coordenadorias de Segurança e de Tecnologia serão informadas pela COADM, via e-mail, quanto ao desligamento do servidor.
 - E-mail COSEG: seguranca@scm.sc.gov.br
 - E-mail COTEC: admin@scm.sc.gov.br

CM/COSEG - Coordenadoria de Segurança da Casa Militar

13. Verificar existência de material bélico em cautela

- Acessar o sistema SIGAME, através do link <https://sistemas.pm.sc.gov.br/csp/sigame/index.csp>, e inserir usuário e senha. Na nova página, clicar em “Movimentação” > “Cautela” e preencher o campo “Matrícula” com os dados do servidor. Verificar se há material bélico em cautela do servidor.
 - Quando houver cautela de material bélico, seguir o fluxo padrão do processo. Para os casos em que o servidor não portar material bélico, considera-se finalizada a atividade por parte da COSEG.

14. Verificar origem do material bélico

- Quando disponibilizado pelo órgão de origem do servidor, realizar uma atividade única: **gerar nota de transferência para CMB** (Centro de Material Bélico). Para isso, seguir passos abaixo.
 - E-mail para envio da nota: dalfcmbch@pmsc.gov.br
 - Sugestão de modelo de nota. Alterar partes grifadas conforme dados da requisição.

Ao Centro de Material Bélico

Nota de transferência do(s) materiais bélicos listados abaixo,
correspondentes ao militar _____.

- _____
- _____

Atenciosamente,
Gestor SIGAME

- Nas situações em que o material bélico disponibilizado para o servidor tenha origem na Casa Militar, seguir o fluxo conforme fluxo padrão.

15. Recolher material bélico

- A atividade é realizada diretamente na Casa Militar, o servidor fará a entrega do material bélico presencialmente na Coordenadoria de Segurança.

16. Gerar guia de recolhimento de material bélico

- Seguir modelo padrão, disponível ao final desta instrução de trabalho. Alterar informações de acordo com os dados do militar e respectivo(s) material(is) bélico(s).

17. Recolher assinatura do servidor

- O servidor deverá assinar a guia de recolhimento de material bélico. Realizado presencialmente com a entrega do material.

18. Inserir guia de recolhimento no SGP-e

- Localizar o processo já aberto do servidor referente à cautela de material bélico e inserir a guia de recolhimento do referido material. Para isso, seguir passos abaixo.
 - Acessar o sistema SGP-e com usuário e senha, clicar em “Menu” > “Consulta de processos/documentos”. Na nova página, buscar pelo processo conforme dados do mesmo e clicar em “Consultar”.
 - Com o processo aberto, seguir para a inserção do arquivo na aba “Peças”, conforme já descrito anteriormente (página 07).

19. Conferir material bélico

20. Armazenar material bélico no centro de reserva

- O material bélico recolhido será armazenado na Casa Militar ou na unidade da Agronômica.

SCM/COTEC - Coordenadoria de Tecnologia e Inovação

21. Verificar acessos ao sistema

- Diretamente em cada sistema.
 - Quando identificado, seguir com o fluxo padrão do processo. Para os casos em que o militar não tiver acessos ao sistema, considera-se finalizada a atividade por parte da COTEC.

22. Remover acesso à plataforma Omni Gov

- Para realizar a atividade basta acessar o link abaixo e seguir explicação disponível. Importante destacar que o acesso à plataforma será sempre disponibilizado pelo gestor do setor, demais servidores não possuem habilitação para fazê-lo.
 - [1:09:43](#)

23. Solicitar remoção de usuário da rede

- A solicitação é feita à Secretaria de Estado da Administração, setor GETIC, por meio do sistema de chamados. Para realizá-la é necessário acessar o link <https://chamados.csc.sc.gov.br/> e seguir os seguintes passos:
 - Na tela inicial inserir usuário, senha e opção “CASACIVIL - ANTIGO”; na tela inicial, clicar em “Home” e selecionar a opção “Form ADM - Redes e Segurança - Criação de Usuário”; preencher o formulário com base nos dados do servidor e em “Informações adicionais” inserir “Solicitação de remoção de usuário da rede” (manter essa opção enquanto não há chamado específico para a solicitação).
- Ainda, é possível acompanhar o chamado caso necessário. Para isso, basta acessar o mesmo canal da solicitação e na tela inicial clicar em “Chamados”. Em filtros inserir a opção “Todos”. Todos os chamados serão listados na tela, selecionar aquele em que deseja acompanhar.

24. Remover acesso ao sistema interno

- Para a remoção de acesso é necessário acessar o sistema através da URL <http://172.20.2.15/scm>, inserir os dados de login e senha e então seguir os passo abaixo:
 - Na tela inicial, em “Menu”, acessar “Sistema” > “Usuários” > “Consultar”. Posteriormente, selecionar o usuário para remoção e então alterar a senha, tornando-a desconhecida.

Obs.: A remoção total do acesso ao sistema interno só será possível através do banco de dados.

25. Encaminhar servidor para devolução de equipamentos de informática

- O servidor será direcionado ao setor GETIC da Secretaria de Estado da Administração para seguir com a devolução do equipamento de modo presencial.

SEA/GETIC - Secretaria de Estado da Administração

26. Receber equipamento de informática

**ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA EXECUTIVA DA CASA MILITAR**

GUIA DE RECOLHIMENTO N° 005/SCM/2022

Referência: Devolução de materiais

Origem: SGT PM MAT

Destinatário: Secretaria Executiva da Casa Militar – Florianópolis/SC

N°	Quantidade/Descrição/Observação	N°Série/Lote
1	PISTOLA TAURUS PT 100 COM 04 CARREGADORES	
2	32 MUNIÇÕES CAL .40 M1	
3	CINTO DE GUARNIÇÃO PRETO COMPLETO	
4	CASSETETE TIPO TONFA	

Florianópolis/SC, 12 de agosto de 2022

Ass pelo Recebimento: _____

Nome:

PORTARIA N° 1.160/PMSC/2009, de 17/12/2009

Art. 105 - É obrigação do policial militar proprietário e/ou detentor de arma de fogo e munição guardá-la com a devida cautela, evitando que fique ao alcance de terceiros, principalmente de crianças e adolescentes.

Art. 106 - O detentor deve sempre ter a arma consigo e, na impossibilidade, ou não quiser ou não puder portá-la, deverá guardá-la em local seguro ou poderá deixá-la na reserva de armas de uma OPM, retirando-a imediatamente depois de cessado o motivo.

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	20/10/2022	IT do processo de desligar servidor na Casa Militar



Assinaturas do documento



Código para verificação: **9MH9L87D**

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

✓ **KAROLINE FIORI** (CPF: 092.XXX.109-XX) em 21/10/2022 às 13:02:57
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 21/10/2022 às 13:37:48
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/U0NNXzEwMDg3XzAwMDAyNTQ2Xzl1NDhfMjAyMI85TUg5TDg3RA==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SCM 00002546/2022** e o código **9MH9L87D** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.