



PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 02

MOVIMENTAÇÕES

Estabelecido em
17/03/2020

Atualizado em
17/03/2020

Execução
CEM/DP

I. OBJETIVO

Este procedimento tem como objetivo fixar o fluxo do processo de movimentação no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina.

II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

LEGISLAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO
Decreto no 1.158/2008	Art. 7º, inciso II
Portaria GEPES/DIAF/SSP no 207/2017	Inteiro teor
Lei Estadual nº 6.217/83	Art. 5º

III. ENTRADAS

- 3.1 Parte de solicitação do BM;
- 3.2 Solicitação do BBM;
- 3.3 Ficha de movimentação.

IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADES

BOMBEIRO MILITAR INTERESSADO

4.1 Para os casos de movimentação por interesse próprio:

4.1.1 O BM deve confeccionar, assinar e enviar/entregar a parte para o B1 ou sargenteação (ou equivalente para demais setores, como por exemplo Diretorias, EMG, etc), preenchendo com as informações:

4.1.1.1 OBM de destino desejada;

4.1.1.2 Informar os dados da troca, se for o caso, sendo facultado ao bombeiro militar argumentar as razões do pedido de movimentação no documento;

4.1.1.3 O bombeiro militar deve informar ainda que a movimentação é por interesse próprio e, portanto, sem ônus para o Estado, dispensando assim a ajuda de Custo.

4.2 Se o requerente passou por movimentação com ônus anteriormente, e sua solicitação for deferida à Diretoria de Pessoal procederá conforme as seguintes situações:

4.2.1 Movimentação ocorreu a menos de 3 meses: bombeiro militar deve devolver todo o ônus recebido na última movimentação;

4.2.2 Movimentação ocorreu entre 3 e 6 meses: bombeiro militar deve devolver metade do ônus recebido na última movimentação.

4.3 Para os casos de movimentação por necessidade do serviço o processo terá início no item 4.4.

B1 OU SARGENTEAÇÃO DA OBM (PBM/CBM/BBM)

4.4 Deverá providenciar o preenchimento da ficha de movimentação com todos os itens devidamente preenchidos conforme modelo anexo.

(*) Obs.: O trânsito será concedido apenas em movimentações entre municípios não limítrofes.

4.5 Nos casos de movimentação por interesse próprio, deverá receber a parte e providenciar a ficha de movimentação. Nos casos de movimentação por necessidade do serviço, deverá providenciar a ficha de movimentação.

4.6 Criar SGPe:

4.6.1 Providenciar criação de SGPe, contendo a parte do BM, no caso de interesse próprio, e ficha de movimentação, bem como “conferir peça” no sistema.

4.7 Encaminhamento:

4.7.1 O B1 ou sargenteação deverá encaminhar o processo ao Comandante do PBM, CBM ou BBM.

CMT DE PBM/CBM/BBM (OU EQUIVALENTE A OUTROS SETORES)

4.8 Cada comandante despacha favorável ou não, motivando seu despacho e assinando a peça no processo do SGPe.

4.9 Encaminhar ao comandante imediato até fazer chegar ao CmtG (para movimentação de oficiais) ou SCmtG (para movimentação de praças).

4.10 Somente Cmt de BBM (ou equivalente), Cmt de RBM (ou equivalente) e CmtG ou SCmtG assinam a ficha de movimentação.

CMTG OU SCMTG

4.11 Quando a decisão é favorável a movimentação, o CmtG ou SCmtG assinam a ficha de movimentação e a encaminham para o SGPe “CBMSC/DP/CEM/MOV”, determinando o trânsito que será concedido ao militar movimentado.

4.12 Quando a decisão é desfavorável a movimentação, o CmtG ou SCmtG despacham motivando a negativa e devolvem o processo à origem, determinando seu arquivamento.

DIRETORIA DE PESSOAL

AUXILIAR DO CEM

4.13 Analisar processo no SGPe:

4.13.1 Acessar o SGPe diariamente e verificar na fila de trabalho os processos de movimentação;

4.13.2 Abrir o cadastro do processo a ser trabalhado e verificar o preenchimento correto das documentações e assinaturas obrigatórias na ficha de movimentação;

4.13.3 Se o cadastro do processo e/ou as peças estiverem incorretos:

4.13.3.1 Recusar o processo no SGPe, solicitando ao B1 ou sargenteação, a correção da pendência apontada. Utilizar o documento de respostas padrão para verificar os principais erros e as orientações para corrigi-los. 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;

4.13.4 Se o cadastro do processo e/ou as peças estiverem corretos:

4.13.4.1 Analisar os dados da movimentação e providenciar a nota de movimentação via e-mail, a qual será posteriormente enviada ao Diretor de Pessoal, para análise e encaminhamento à rede.

4.14 Analisar o pagamento do Ônus:

4.14.1 Movimentação por interesse próprio: sem direito a ônus em qualquer hipótese;

4.14.2 Movimentação por necessidade de serviço: conforme portaria do CmtG.

4.15 Despachar ao Diretor de Pessoal com o resultado das análises anteriores.

DIRETOR DE PESSOAL

4.16 Receber e analisar o processo:

4.16.1 Analisar a nota de movimentação;

4.16.2 Analisar o trabalho realizado pelo auxiliar do CEM.

4.17 Despachar determinando o processamento da movimentação, ao auxiliar do CEM.

AUXILIAR DO CEM

4.18 Enviar nota de movimentação para rede CBMSC.

4.19 Inserir movimentação no SIGRH:

4.19.1 Inserir movimentação no SIGRH, (Menu do sistema >> Movimentação >> Movimentação no agrupamento >> Manter movimentação).

4.20 Arquivar processo:

4.20.1 Acessar o SGP-e e consultar o processo de movimentação, inserir o motivo de arquivamento do processo e arquivá-lo.

V. SAÍDAS

5.1 Envio de nota eletrônica para rede CBMSC;

5.2 Envio de nota eletrônica para publicação em BCBM;

5.3 Alteração do SIGRH.

VI. ANEXOS

6.1 Modelo de ficha de movimentação.

VII. ASSINATURA

Florianópolis, 17 de março de 2020.

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



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