



PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 02

## MOVIMENTAÇÕES

### 1 OBJETIVO E INFORMAÇÕES

- a) Objetivo: Estabelecer o fluxo do processo das movimentações no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Santa Catarina.
- b) Execução: Diretoria de Pessoal.
- c) Versão: quarta (V4).

### 2 REFERÊNCIAS

- a) [Decreto nº 1.860, de 13 de abril de 2022;](#)
- b) [Lei Complementar nº 724, de 2018 - Art. 16;](#)
- c) [Lei nº 5.645, de 30 de novembro de 1979;](#)
- d) [Lei nº 6.218, de 10 de fevereiro de 1983 - Art. 161;](#)
- e) [Decreto nº 2.040, de 21 de outubro de 1996 \(R-50 do Exército Brasileiro\) - Artigos 13, VIII e 16;](#)
- f) [Portaria nº 047-DGP, de 30 de Março de 2012 \(IR 30-31 do EB\) - Artigos 84 a 86;](#) e
- g) [Portaria nº 496/2024/CBMSC, de 27 de agosto de 2024.](#)

### 3 ENTRADA

Necessidade de realização de movimentação de bombeiro militar.

### 4 DETALHAMENTO DE ATIVIDADE

#### 4.1 Bombeiro militar interessado

4.1.1 Para os casos de movimentação **por interesse próprio**, o bombeiro militar interessado deve autuar o processo no SGPE e confeccionar, assinar e enviar o ofício para o B1 do Batalhão (ou equivalente para demais setores, como diretorias, EMG, etc.), incluindo as seguintes informações:

- a) OBM de destino desejada;
- b) Informações sobre a troca, se aplicável, argumentando as razões do pedido de movimentação no documento; e
- c) declarar que a movimentação é por interesse próprio e, portanto, sem ônus para o Estado, dispensando assim a ajuda de custo.

4.1.2 Quando um pedido de movimentação é feito **por motivo de saúde**, todos os documentos comprobatórios devem ser inseridos no processo. Esses documentos incluem atestados médicos, receitas médicas e quaisquer outros documentos que abordam a doença em questão. Além disso, é necessário apresentar um laudo médico conclusivo sobre a necessidade da mudança pretendida. O laudo deve obrigatoriamente conter as seguintes informações:

- a) período de tempo no qual o militar ou dependente estão em tratamento médico;
- b) se o local da lotação, ou da residência do bombeiro militar, ou do seu dependente, é agravante de seu estado de saúde ou prejudicial à sua recuperação;

- c) se na localidade de lotação, ou de residência do bombeiro militar, ou do seu dependente não há tratamento adequado; e
- d) se não há possibilidade de deslocamento do bombeiro militar, ou do seu dependente, para se submeter a tratamento em município próximo, sem acarretar prejuízos ao cumprimento da jornada de trabalho mensal do bombeiro militar.

4.1.3 Em caso de doença de dependente, deve ser anexado obrigatoriamente documento do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH) que comprove a dependência.

## 4.2 B1 do Batalhão

### 4.2.1 Nas movimentações por interesse próprio

- a) Receber o ofício do interessado via SGP-e.
- b) Elaborar e inserir no processo, a ficha de movimentação com todos os itens devidamente preenchidos, conforme modelo anexo.  
(\* Observação: O trânsito será concedido apenas em movimentações entre municípios não limítrofes, conforme Regulamento de Movimentação de Oficiais e praças, estabelecido por Portaria do Comandante-Geral.
- c) Em caso de movimentação por motivo de saúde, o B1 deve verificar se todos os documentos necessários foram providenciados, conforme os itens 4.1.2 e 4.1.3.
- d) As peças relacionadas a dados de saúde devem ser tratadas como sigilosas, com acesso autorizado apenas aos usuários dos setores de tramitação do processo, ao interessado, ao setor de competência e ao setor CBMSC/DP/DISPS.
- e) No caso de Oficiais, o B1 deverá solicitar as assinaturas do Comandante do Batalhão, do Comandante Regional e do Comandante-Geral.
- f) No caso de Praças, o B1 deverá encaminhar o processo ao Comandante do Batalhão, que deverá obrigatoriamente analisar o pedido com base no disposto no item 4.3.
- g) Se o Comandante do BBM decidir pela inadmissibilidade do pedido, o B1 deverá comunicar o requerente e arquivar o processo no BBM.
- h) Caso o Comandante do BBM decida pela admissibilidade do pedido, o B1 deverá solicitar a assinatura do Comandante Regional e do Subcomandante-Geral.
- i) Com a ficha de movimentação devidamente assinada, tanto no caso de Oficiais quanto de Praças, o processo deverá ser tramitado pelo SGP-e para os seguintes setores:
  1. CBMSC/GABC: Se a movimentação envolver nomeação ou exoneração de militares que recebam retribuição financeira por função (diretor, comandante de região, batalhão, companhia, pelotão ou grupo isolado) ou sargenteante, ou que não atendam aos requisitos de grau hierárquico da função conforme a relação das funções privativas por posto e graduação do Anexo Único do [Decreto nº 1.328/2021](#)); ou
  2. CBMSC/DP/CEM/MOV: nos demais casos.

### 4.2.2 Nas movimentações por necessidade do serviço

- a) O Comandante de BBM, chefe ou diretor, determina ao sargenteante ou equivalente que elabore a ficha de movimentação (Anexo);
- b) O sargenteante ou equivalente deverá criar o processo no SGP-e, inserir a ficha de movimentação e solicitar as assinaturas do Comandante de BBM, do Comandante Regional e do Comandante-Geral, no caso de oficiais, ou do Subcomandante-Geral, no caso de praças. Posteriormente, deverá encaminhar o processo pelo SGP-e para os seguintes setores:
  1. CBMSC/GABC: Se a movimentação envolver a nomeação ou exoneração de militares que recebam retribuição financeira por função (como diretor, comandante de região, batalhão, companhia, pelotão ou grupo isolado) ou sargenteante, ou que não atendam aos requisitos de grau hierárquico da função, conforme a relação de funções privativas por posto e graduação do Anexo Único do [Decreto nº 1.328/2021](#)); ou
  2. CBMSC/DP/CEM/MOV: nos demais casos.
- c) Nos casos de movimentação com ônus, quando o bombeiro militar inicia o usufruto de Licença Especial em até 6 meses após a data de movimentação, parte do ônus será restituído. Para isso, o B-1, sargenteação ou equivalente deve informar à Diretoria de Pessoal caso seja iniciado o gozo

de Licença Especial dentro desse período, seguindo os passos abaixo:

1. Elaborar um ofício contendo as informações sobre a data de movimentação do BM (posto/graduação, matrícula e nome) e a data de início do gozo da Licença Especial;
2. Cadastrar processo no SGP-e com o assunto 1308 - Restituição ao Erário, classe 11 - Informação sobre Restituição de Valor ao Erário, inserir o ofício e tramitá-lo ao setor CBMSC/DP/CVC para análise e restituição de metade do valor do ônus recebido, nos termos do inciso II do art. 48 da [Lei nº 5.645/1979](#).

### 4.3 Comandante do Batalhão

4.3.1 Realizar a análise da admissibilidade do pedido de movimentação, com base nos seguintes critérios:

**a) Disponibilidade de vaga na OBM de destino:** Consultar a disponibilidade de vaga na OBM de destino, correlacionando o quadro de fixação de efetivo mínimo estabelecido no “Anexo Único” da Portaria nº 291/2040/CBMSC, de 17/05/2024, coluna “efetivo previsto”, com o efetivo lotado na OBM de destino, extraído do SIGRH. Caso não haja vagas, a solicitação deve ser indeferida.

**b) Composição mínima da guarnição:** Avaliar se a movimentação do bombeiro militar comprometerá o funcionamento adequado da OBM de origem, nos termos do “Apêndice A” da Diretriz Administrativa nº 34. Caso o número mínimo de bombeiros militares por guarnição se torne insuficiente, a solicitação deve ser indeferida.

**c) Justificativa:** Analisar e/ou providenciar justificativa que demonstre a necessidade ou interesse público na movimentação. Solicitações sem justificativas devem ser indeferidas.

**d) Solicitação de movimentação por troca:** Verificar com o comandante do BBM do outro bombeiro militar a posição dele quanto à referida troca. Solicitações de troca só deverão prosperar com a anuência de ambos os comandantes de BBM.

**e) Investigação Preliminar (IP):** Nos casos de solicitação de movimentação por motivo de saúde, deve ser realizada e anexada ao processo uma IP. A referida investigação deve ser realizada por Oficial BM e conter, obrigatoriamente, as seguintes informações:

1. Termo de oitiva do militar requerente e de seu dependente ou cônjuge (quando aplicável).
2. Documentos comprobatórios apresentados pelo militar.
3. Relatório informativo sobre o tipo de doença do militar ou dependente e os locais de tratamento disponíveis para a referida doença. O responsável pela IP deve verificar a possibilidade de tratamento na região de lotação atual do solicitante, indicando os locais na peça investigativa.
4. Parecer do responsável pela IP sobre a viabilidade da movimentação do militar, destacando os argumentos quanto à real necessidade de transferência do bombeiro militar.

4.3.2 O Cmt de BBM, após análise dos itens acima, deve restituir o processo ao B1 do batalhão com o resultado da análise de admissibilidade, fundamentando sua decisão. Em caso de decidir pela admissibilidade do pedido, deve também assinar a ficha de movimentação.

### 4.4 Comandante-Geral, Subcomandante-Geral e Comandante de Região

4.4.1 Quando a decisão for favorável à movimentação, o CmtG ou SCmtG e Cmt Regional assinam a Ficha de Movimentação.

4.4.2 Quando a decisão é desfavorável à movimentação, o CmtG ou SCmtG e Cmt Regional recusam a assinatura da Ficha de Movimentação com a justificativa no SGP-e.

4.4.3 No caso de solicitações de movimentação por motivo de saúde, o Comandante-Geral (no caso dos Oficiais) ou Subcomandante-Geral (no caso das Praças), a fim de embasar sua decisão, poderá encaminhar o processo para a Diretoria de Pessoal, que deverá proceder da seguinte forma:

a) O Diretor de Pessoal deverá encaminhar o processo à DiSPS, que analisará a documentação, verificando se atende ao disposto no presente PAP.

b) Caso o requerimento atenda aos requisitos necessários, a DiSPS tramitará o pedido do militar à JMC e/ou ao Serviço de Psicologia e/ou ao Serviço Social da DSPS/PMSC, que realizará a avaliação do caso, através dos Oficiais e Praças médicos, psicólogos, dentistas e assistentes sociais.

c) Após obter todos os pareceres, a DiSPS/DP/CBMSC montará o processo do caso e encaminhará um despacho ao Diretor de Pessoal (CBMSC/DP/DIR).

d) Após receber o processo, o Diretor de Pessoal restituirá o mesmo ao CmtG ou ao ScmtG para análise.

#### **4.5 Gabinete do Comando-Geral**

a) Providenciar despacho do Comandante-Geral deferindo ou indeferindo o pedido de nomeação e/ou exoneração, nos casos previstos:

1. Caso ocorra o deferimento, encaminhar para CBMSC/DP/CEM; ou
2. Caso ocorra o indeferimento, retornar o processo ao B1 do BBM.

#### **4.6 Auxiliar do CEM**

##### **4.6.1 Analisar processo no SGP-e**

a) Acessar o SGP-e diariamente e verificar os processos de movimentação na fila de trabalho;

b) Verificar o preenchimento correto dos documentos necessários e assinaturas obrigatórias na Ficha de Movimentação;

c) Se o cadastro do processo e/ou as peças estiverem incorretas, recusar o processo no SGP-e e solicitar ao B1 a correção da pendência apontada;

d) Se o cadastro do processo e/ou as peças estiverem corretos, analisar os dados da movimentação, certificar-se de que o militar não se encontra afastado do serviço e providenciar a nota de movimentação via e-mail, que será posteriormente enviada ao Diretor de Pessoal para análise e encaminhamento à rede CBMSC; e

e) Ao receber a ficha de movimentação, verificar se o militar exerce função gratificada na OBM de origem. Caso afirmativo, deverá ser registrada a data de término dessa função no SIGRH.

##### **4.6.2 Analisar o pagamento do ônus**

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

b) Movimentação por necessidade de serviço: conforme Portaria do CmtG.

##### **4.6.3 Verificar se o bombeiro militar a ser movimentado assumirá função gratificada**

Confeccionar e anexar a Portaria de Nomeação, conforme despacho do Comando-Geral, e posteriormente realizar a alteração no SIGRH.

##### **4.6.4 Verificar se o bombeiro militar a ser movimentado exerce função gratificada na OBM de origem**

Nos casos previstos no item 4.5, “a”, 1, do presente PAP, confeccionar a Portaria de Exoneração, conforme despacho do Comando-Geral, e alterar no SIGRH.

##### **4.6.5 Inserir a movimentação no SIGRH**

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

- b) Criar tarefa
- c) Arquivar processo: acessar o SGP-e, consultar o processo de movimentação, inserir o motivo de arquivamento e arquivá-lo.

#### **4.7 Diretor de Pessoal**

Enviar nota eletrônica de movimentação à rede CBMSC.

#### **5 SAÍDAS**

- a) Envio de nota eletrônica para rede CBMSC.
- b) Envio de nota eletrônica para publicação em BCBM.
- c) Alteração do SIGRH.

#### **6 ANEXOS**

- a) [Anexo A](#): Modelo de Ficha de Movimentação de Praça.
- b) [Anexo B](#): Modelo de Ficha de Movimentação de Oficial.
- c) [Anexo C](#): Modelo de Despacho Nomeação/Exoneração.
- d) [Anexo D](#): Modelo de Ofício de Movimentação Interesse Próprio.
- e) [Anexo E](#): Modelo de Requerimento de Movimentação por Motivo de Saúde.
- f) [Anexo F](#): Fluxograma.

#### **7 PUBLICAÇÃO**

- a) Publicar este PAP no Boletim do Corpo de Bombeiros Militar.
- b) SGPe: CBMSC 00004985/2022.
- c) Revogar a terceira versão do PAP N° 02 e a segunda versão do PAP N° 128.

Florianópolis, data da assinatura digital.

**Tenente-Coronel BM ROBERTO WEINGARTNER**  
Diretor Interino de Pessoal do CBMSC  
(assinado digitalmente)





**ANEXO B**

**FICHA DE MOVIMENTAÇÃO – OFICIAL 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/função de Direção? Sim ( ) - A contar de:    /    /    . Não ( )	
Lotação: <b>ex: 1º/2ª/5ºBBM</b>	
Exercia função de Cmt de OBM/Direção? Sim ( ) Não ( )	
Data da apresentação:    /    /    .	
Data e local da última movimentação:	
Endereço atual:	
Endereço onde irá residir:	

<b>PARECER do Comandante do Batalhão ou Diretor:</b>	
De acordo ( ) Sim ( ) Não	
Motivo:	
Local: Data:    /    /    .	<b>Tenente-Coronel BM NOME COMPLETO</b> Diretor ou Comandante do XXº BBM

**De acordo:**

**Coronel BM NOME COMPLETO**  
Comandante da X Região

**Coronel BM NOME COMPLETO**  
Comandante-Geral do CBMSC





## ANEXO C

### DESPACHO

**Referência:** Processo CBMSC 12345/2024

Senhor Diretor de Pessoal,

1. De ordem do Exmo. Sr. Comandante-Geral do CBMSC, informo que o pedido fora DEFERIDO, acolhendo-se a manifestação do Sr. Subcomandante-Geral/Comandante de Região.
2. Proceda-se à confecção da portaria de **exoneração** do 1º Ten BM Mtcl 929292-3 JOÃO ROBERTO FERREIRA do comando do 1º/3ª/1ºBBM-Florianópolis-Trindade e a subsequente **nomeação** do 1º Ten BM Mtcl 939393-2 MARCO ANTONIO MIGUEMANN como Comandante do 1º/3ª/1ºBBM-Florianópolis-Trindade, ambas **a contar de 14/02/2024**.
3. Encaminhe-se para assinatura.
4. Arquive-se.

Florianópolis, data da assinatura eletrônica.

**Coronel BM NOME COMPLETO**  
Chefe de Gabinete e Ajudante-Geral do CBMSC  
(assinado digitalmente)





**ANEXO D**

OFÍCIO nº **XXXXX/CBMSC**

Florianópolis, data da assinatura digital.

Sr **Comandante**

Com meus cordiais cumprimentos, solicito movimentação por **interesse próprio** para a **OBM XXXX**, tal solicitação se deve para atender a motivos particulares.

Certo de poder contar com a vossa compreensão, permanecemos à disposição para auxiliar no que for necessário, bem como para prestar quaisquer esclarecimentos.

Respeitosamente,

**Tenente-Coronel BM NOME COMPLETO**  
Mtl **XXXXXX-X**  
(assinado digitalmente)

Senhor  
**Tenente-Coronel BM NOME COMPLETO**  
Comandante de Batalhão  
Florianópolis - SC



## ANEXO E

Senhor Comandante-Geral ou Subcomandante-Geral,

NOME COMPLETO, matrícula ....., Cabo do Corpo de Bombeiros Militar, residente à....(endereço completo e telefone para contato).., requer a V. S<sup>a</sup>. que seja concedida a sua Movimentação por motivo de saúde.

O requerente, ora lotado em XXXXXX, necessita ser movimentado para XXXXXXXX, por motivo (explicar o caso).

Tal solicitação encontra amparo no Art. 161 da Lei nº 6.218/1983, Art. 19 do R-50 do EB/1996 e Artigos 84 a 86 do IR 30-31 EB, conforme Portaria nº 047-DGP, de 30 de Março de 2012.

Anexos (exemplos)

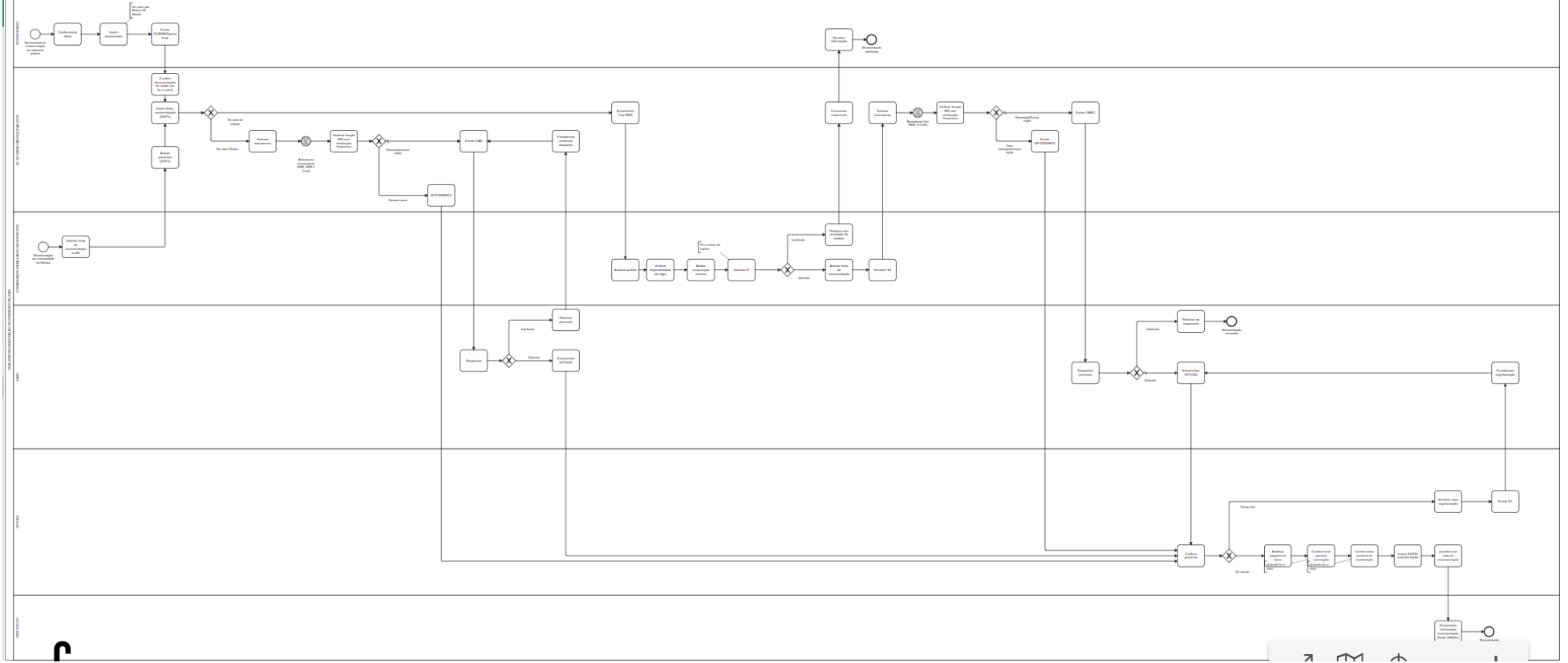
- a) extrato de dependentes do SIGRH;
- b) atestados (se for o caso); e
- c) demais documentos que sejam pertinentes.

Nestes termos, pede deferimento.

Florianópolis-SC, XX de julho de 2024.

**Cabo BM NOME COMPLETO**  
(assinado digitalmente)

# ANEXO F Fluxograma





# Assinaturas do documento



Código para verificação: **CGQ48I59**

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



**ROBERTO WEINGARTNER** (CPF: 030.XXX.329-XX) em 02/09/2024 às 17:59:41

Emitido por: "SGP-e", emitido em 14/03/2019 - 10:16:33 e válido até 14/03/2119 - 10:16:33.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0JNU0NfOTk5MI8wMDAwNDk4NV80OTk3XzlwMjJfQ0dRNDhJNTk=> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CBMSC 00004985/2022** e o código **CGQ48I59** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.