



Ordem Adm Nr 08-2021-7ºBBM

Quartel em Itajaí, 27 de abril de 2021.

Regular e padronizar normas sobre a Ficha de Frequência do expediente administrativo do 7º Batalhão de Bombeiros Militar de Santa Catarina, bem como a sua inserção no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos.

1. REFERÊNCIAS

[Lei nº 16.773, de 30 de novembro de 2015.](#)

[Decreto Estadual nº 285, de 3 de agosto de 2015.](#)

[Ordem Administrativa Nr 01 CmdoG, de 03 de março de 2020.](#)

Procedimento Administrativo Padrão nº 104 /2021

2. MISSÃO:

Controlar a jornada de trabalho dos bombeiros militares do expediente do 7ºBBM.

3. EXECUÇÃO:

3.1 Orientações Gerais:

a) O controle do cumprimento dos horários de expediente pelos bombeiros militares e funcionários civis do 7º BBM é responsabilidade de cada Comandante da OBM e/ou Chefe imediato. O controle do cumprimento do expediente dos Comandantes de OBM deve ser realizado pelo seu Comandante imediato. Na sede do 7º BBM e Cmts de Cia, o controle do expediente deverá ser realizado pelo Subcomando do 7º BBM.

3.2 Ficha de Controle de Frequência (realizado pelo próprio militar):

a) O militar deverá acessar a ficha modelo no seguinte link, e seguir as orientações de preenchimento que se encontram na primeira aba da planilha: <http://bit.ly/FichaFrequencia>

b) A Ficha de Controle de Frequência deve ser preenchida pelo próprio militar e enviada ao seu comandante imediato para conferência. Estando a ficha de acordo, deve ser providenciada a inserção pelo militar no SGPE, até, no máximo, no 2º dia útil do mês subsequente ao término da escala, em Processo Digital do ano vigente, que conterà os arquivos mensais daquele ano. Após inserção, deve o militar assiná-la e solicitar a assinatura de seu comandante (não tramitar). Após

colhidas as assinaturas, deverá ser criada uma tarefa no SGPe, ao setor responsável pela inserção (Sargenteação ou B1/7ºBBM), para que procedam a inserção das informações da ficha de frequência no SIGRH.

c) Os bombeiros militares deverão solicitar assinatura de seu chefe imediato, conforme segue:

- I. Os BBMM do expediente, lotados no Estado Maior (B1, B3, B4, B5) e COBOM, deverão solicitar a assinatura do oficial chefe imediato de cada seção BM.
- II. Os BBMM lotados na atividade técnica, deverão solicitar a assinatura do oficial do chefe do SSCI.
- III. Os sargenteantes, deverão solicitar a assinatura do oficial do comandante da Companhia BM.
- IV. Os BBMM do expediente dos GBM, PBM e CBM, deverão solicitar a assinatura do oficial comandante do PBM ou da CBM, respectivamente.
- V. Os oficiais comandantes de pelotão, deverão solicitar a assinatura do oficial do comandante da Companhia.
- VI. Os oficiais comandante de companhia, deverão solicitar a assinatura do Subcomandante do BBM.
- VII. Os oficiais Chefes de Seções, deverão solicitar a assinatura do Subcomandante do BBM.
- VIII. O subcomandante do BBM, deverá solicitar a assinatura do Comandante do BBM.

3.3 Criação de Processo Digital para inserção da Ficha de Controle:

a) O processo deve ser criado no SGPE da seguinte forma:

- I. Após logado no sistema, no “Menu” (canto superior esquerdo da tela) clique em “Cadastro de Processo Digital”.
- II. Na tela gerada, no primeiro campo do “Assunto”, digite “479” e pressione a tecla TAB do teclado e aparecerá ao lado “**Frequência de Servidor**”. No campo “Classe” digite “34” e pressione a tecla TAB do teclado e aparecerá ao lado “**Formulário de Registro de Frequência**”. Clique no botão “Próximo”.

Cadastro de Processo Digital

1 Preenchimento dos dados 2 3

Órgão*: CBMSC - Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina

Assunto*: 479 Frequência de Servidor

Classe*: 34 Formulário de Registro de Frequência

Próximo Limpar

Figura 1 - Parte 1/2 de criação de Processo Digital no SGPE
Fonte: CBMSC

III. Na próxima tela, complete os campos da seguinte maneira conforme

imagem e explicações a seguir:

A imagem mostra a interface de criação de um processo digital no sistema SGPE. O formulário é dividido em duas seções principais: 'Dados do Processo' e 'Controle de Acesso'.

Dados do Processo:

- Tipo*: Processo Processo/Documento vinculado
- Tipo de processo*: Administrativo
- Sector de abertura*: CBMSC/7B/2C/SGT Sargenteação da 2ª Companhia do 7º Batalhão de Bombeiros Militar - Navegantes
- Sector de origem*: CBMSC/7B/2C/SGT Sargenteação da 2ª Companhia do 7º Batalhão de Bombeiros Militar - Navegantes
- Sector de competência*: CBMSC/7B/2C 2ª Companhia do 7º Batalhão de Bombeiros Militar - Navegantes
- Matricula*: 929280200
- Interessado*: 064.445.359-13 RENATO GOMES JUNIOR
- Assunto*: 479 Frequência de Servidor
- Classe*: 34 Formulário de Registro de Frequência
- Detalhamento do assunto*: 3º Sgt BM Renato Gomes JUNIOR
Controle de Frequência para o ano de 2021
- Município*: 8161 Itajai SC
- Localização física: (campo vazio)
- Valor do processo: (campo vazio)
- Cadastrado por: Renato Gomes Junior
- Notificar interessados
- Assinar dados

Controle de Acesso:

- Controle de acesso*: Público
- Alterar controle de acesso para essa solicitação

Botões de ação: Próximo, Cancelar

Figura 2 - Parte 2/2 de criação de Processo Digital no SGPE
Fonte: CBMSC

- **Tipo:** Processo Digital;
- **Sector de abertura:** sector onde o servidor está lotado;
- **Sector de origem:** sector onde o servidor está lotado;
- **Sector de competência:** o mesmo sector de abertura, ou sector hierarquicamente superior se existir. Exemplo da foto acima, o sector de origem é o sector que o militar está lotado e o sector de competência é o sector do chefe imediato.
- **Interessado:** deverá ser sempre o próprio militar. Digite seu CPF (sem traços ou pontos) ou a procura pode ser feita pelo nome social. Pressione a tecla TAB para preencher automaticamente o nome.
- **Assunto e Classe:** Assunto: 479 – Frequência do Servidor; Classe: 34 – Formulário de Registro de Frequência; (já estarão preenchidos)
- **Detalhamento do assunto:** Digite na 1ª linha “Posto/Graduação BM FULANO de Tal (Nome de Guerra em caixa alta)”, e na 2ª linha “Controle de Frequência para o ano de 20XX”.
- **Município:** digite o município de lotação. Caso não saiba, busque na lupa ao lado do campo;
- **Localização física e Valor do processo:** não é preciso preencher esses campos;
- **Cadastrado por:** esse campo já estará preenchido com o nome do próprio militar;
- **Notificar interessados:** desmarcar a caixa;
- **Assinar dados:** deixar marcado;
- **Controle de acesso:** selecione “Público”.

- Clique no botão “**Próximo**” e na tela seguinte clique no botão “**Concluir cadastro**”.
- Aparecerá nas informações o número do Processo do SGPE que deverá ser guardado para que seja alimentado ao longo do ano.

3.4 Inserir a Ficha de Controle dentro do Processo do SGPe:

- I. Após a Ficha de controle ter sido aprovada pelo Cmt direto, o usuário irá abrir o Processo do SGPe criado anteriormente e, ao adicionar uma nova peça irá inserir com as seguintes informações:
 - **Tipo de documento:** 144 - Ficha Ponto;
 - **Nome:** (apenas no mês de referência) Ex: Janeiro
 - **Documento em elaboração:** deixar em branco;
 - **Requer minha assinatura:** marcar a caixa
- II. Após todas assinaturas realizadas, as escalas deverão ser inseridas, pelo B1 ou Sargenteantes no SIGRH, e homologadas até o 5º dia útil do mês, pelo oficial responsável.
 - Oficiais responsáveis por homologar as escalas de GBM, PBM e CBM: Comandante de Companhia.
 - Oficial responsáveis por homologar as escalas das praças EM (B1, B3, B4 e B5) e COBOM: Chefe do B1/7ºBBM.
 - Oficial responsável por homologar as escalas dos oficiais do 7ºBBM: Comandante do 7ºBBM.
- III. Após a inserção no SIGRH do controle de frequência do último mês do ano (dezembro), arquivar o processo no SGPe.

3.5 Prescrições diversas

- a) Situações diversas não contempladas nesta ordem, deverão ser repassados ao B1/7ºBBM para serem analisadas e definidas pelo Comando do 7ºBBM.
- b) Esta ordem entra em vigor na data de sua assinatura.

Tenente Coronel BM FABIANO BASTOS DAS NEVES
Comandante do 7º BBM
(assinado digitalmente)

7cmt@cbm.sc.gov.br
7scmt@cbm.sc.gov.br
71sgt@cbm.sc.gov.br
72sgt@cbm.sc.gov.br
711cmt@cbm.sc.gov.br

7b1@cbm.sc.gov.br
7b3@cbm.sc.gov.br
7b3ch@cbm.sc.gov.br
7b4@cbm.sc.gov.br
7b4ch@cbm.sc.gov.br
7b5@cbm.sc.gov.br
7b5ch@cbm.sc.gov.br

71cmt@cbm.sc.gov.br
72cmt@cbm.sc.gov.br
73cmt@cbm.sc.gov.br
74cmt@cbm.sc.gov.br
7satch@cbm.sc.gov.br
713satch@cbm.sc.gov.br

7111guvermelha@cbm.sc.gov.br
7111guverde@cbm.sc.gov.br
7111guazul@cbm.sc.gov.br
7112guvermelha@cbm.sc.gov.br
7112guverde@cbm.sc.gov.br
7112guazul@cbm.sc.gov.br

7113guvermelha@cbm.sc.gov.br
7113guverde@cbm.sc.gov.br
7113guazul@cbm.sc.gov.br