

DIRETORIA DE RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E PROMOÇÃO – DRSP.

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DA PLANILHA DE DADOS DA DRSP

1. OBJETIVO:

Facilitar o entendimento sobre o preenchimento da planilha de dados da DRSP/PMMS.

2. EXECUÇÃO:

Todos os Diretores, Chefes e Comandantes de Unidades deverão seguir as orientações contidas nesta instrução podendo, em caso de dúvidas, contatar com a DRSP/PMMS.

3. PRESCRIÇÕES DIVERSAS:

a. Passo a passo do preenchimento da planilha:

1º passo: Identificar quais policiais militares Constantes do Limite Quantitativo (Fixação quantitativa) pertencem a OPM.

2º passo: A Unidade solicitará o preenchimento da **Declaração Modelo** (site da PMMS), ficando o militar responsável pelas informações prestadas.

3º Passo: Consiste no lançamento das informações constantes da Declaração na planilha de dados.

***IMPORTANTE:** Em caso haja declarações positivas para ações penais baixadas ou em trâmite, haja vista a dificuldade no fornecimento da certidão de “Objeto e pé” e seu custo, A OPM PODERÁ SUBSTITUI-LA PELA CERTIDÃO DE ANTECEDENTES FORNECIDA PELO JUÍZO DA COMARCA PROCESSANTE ou EXTRATO DO SITE DO TJMS, QUE CONSTE O ANDAMENTO PROCESSUAL E AS DECISÕES (SEM QUALQUER CUSTO)

4º passo: consiste no encaminhamento do formulário devidamente preenchido para o e-mail: drsp.promocao@gmail.com até a data limite, juntamente com os documentos que comprovem as alterações.

Observação: em que pese a OPM ser a responsável pelo preenchimento dos dados da planilha, TODAS AS INFORMAÇÕES serão levantadas pelo **próprio interessado**, através de Certidões, Documentos, Extratos (site TJMS) e Declarações;

FICA A CARGO DA OPM PREENCHER A PLANILHA DE DADOS NA FORMA QUE SEGUE:

DIRETORIA DE RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E PROMOÇÃO – DRSP.

**AUTOEXPLICATIVO PARA O PREENCHIMENTO DA PLANILHA DE
DADOS DA DRSP**

1. INDICAÇÃO DA UNIDADE NA PLANILHA DE DADOS: Quando do envio da planilha a Unidade deverá identifica-la conforme exemplo abaixo:
FORMULÁRIO DE PROMOÇÕES – 1º BPM;
FORMULÁRIO DE PROMOÇÕES - 1º CIPM;
FORMULÁRIO DE PROMOÇÕES – CIPTRAN;
FORMULÁRIO DE PROMOÇÕES – AJG etc.

2. EMAIL PARA ENVIO: É o endereço onde a Unidade encaminhará a planilha de dados, conforme data limite estipulada. drsp.promocao@gmail.com

3. DATA LIMITE PARA ENVIO: São sempre estipuladas na Fixação Quantitativa. Neste caso **31 DE MARÇO DE 2018**

4. OPM: Nome da Diretoria, Setor e Unidade até o nível de BPM e CIPM. Sendo assim, cada Chefe, Diretor e Comandante de Unidade deverá encaminhar apenas um Formulário com relação e alterações de todos os policiais militares enquadrados no limite quantitativo.

5. REFERÊNCIA: A Diretoria de Recrutamento, Seleção e Promoção providenciará prévia publicação da Fixação Quantitativa (limite quantitativo) para as datas regulares de promoção (25 de dezembro, 21 de abril, 13 de junho e 05 de setembro) para possibilitar tempo hábil para a coleta de dados por parte das OPM'S.

6. RESPONSÁVEL: A Praça ou Oficial Responsável pela compilação dos dados para posterior lançamento na planilha da DRSP.

7. OFICIAL REVISOR: O Oficial, (Comandante, Chefe ou Diretor) que incumbiu-se de conferir, analisar e lançar os dados na planilha a ser encaminhada à DRSP.

8. NOME: O nome do policial militar pertencente a Unidade **que consta na FIXAÇÃO QUANTITATIVA**. Importante que cada Unidade acompanhe a publicação da **FIXAÇÃO QUANTITATIVA** e identifique os policiais militares lotados em sua Unidade, no intuito de coletar dados de forma eficiente.

9. MAT.: A matrícula do policial militar a que se referem os dados. (sem pontos e traços. Colocar a Matrícula antiga e a nova no campo correspondente).

10. GRADUAÇÃO: De soldado a 1º Sargento.

DIRETORIA DE RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E PROMOÇÃO – DRSP.**11. RESPONDE OU JÁ RESPONDEU AÇÃO PENAL (CIVIL OU MILITAR)?
EM CASO DE AFIRMATIVO, RESPONDER NA SEGUINTE ORDEM:**

- 1. QUAL Nº DOS AUTOS?**
- 2. ESTÁ EM TRÂMITE?**
- 2. FOI CONDENADO OU ABOLSOVIDO?**
- 3. QUAL A PENA IMPOSTA?**
- 4. ESTÁ EM CUMPRIMENTO DE PENA?**
- 5. TRANSITOU EM JULGADO OU ESTA EM GRAU DE RECURSO?**

Em caso de afirmativo para ações Penais arquivadas (ANDAMENTO/BAIXADAS/ENCERRADAS), a OPM deverá lançar as informações na planilha de dados e **encaminhar Certidão de “objeto e pé”¹, ou documento Oficial* a ser providenciado pelo policial militar junto a Justiça, digitalizando e encaminhando-os como anexo do e-mail que remeter a planilha de dados ou encaminhar a Certidão via malote.**

No caso de policias militares sem alterações, a OPM deverá **somente** preencher a planilha de dados sem necessidade de encaminhar qualquer outra documentação (Certidões Negativas e Declaração do policial militar interessado)

As documentações entregues pelos policiais militares as OPM's, tanto positivas, quanto negativas, deverão constituir processo único que deverá ser arquivado na OPM, para eventual solicitação.

***IMPORTANTE: Haja vista a dificuldade no fornecimento da certidão de “Objeto e pé” e seu custo, A OPM PODERÁ SUBSTITUÍ-LA PELA CERTIDÃO DE ANTECEDENTES FORNECIDA PELO JUÍZO DA COMARCA PROCESSANTE ou EXTRATO DO SITE DO TJMS, QUE CONSTE O ANDAMENTO PROCESSUAL E AS DECISÕES.**

No entanto o Comandante ou a DRSP poderá solicitar documentações complementares aos policias militares fins de subsidiar as informações anteriormente prestadas.

¹ Certidão de “Objeto e pé” é retirada no Foro da Comarca em que o policial militar foi processado. Esta Certidão possui todas as informações sobre o processo como o tipo do crime, data da denúncia, data da Condenação ou Absolução, Pena Imposta, Suspensões Condicionais, Indultos, Tempo de Cumprimento, Trânsito em Julgado, dentre outras.

DIRETORIA DE RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E PROMOÇÃO – DRSP.

12. COMPORTAMENTO DO MILITAR: Atualização do comportamento com a devida publicação em BCG e lançamento no SICOE.

13. JISO PARA FINS DE PROMOÇÃO: Devidamente validada para fins de promoção, devendo constar APTO ou INAPTO. Inserir a data e seção da última JISO válida.

14. POSSUI CURSO DE FORMAÇÃO VÁLIDO PARA GRADUAÇÃO SUPERIOR (CFC, CFS, CAS) INFORMAR A PUBLICAÇÃO: Se o policial militar possui o curso válido que é requisito para ascensão funcional. Ex.: se o Soldado possui curso de Cabo. **OBS.** Verificar junto ao policial militar se o mesmo possui curso de formação na Graduação ocupada, caso não tenha, lançar na planilha. Ex. O policial militar é 3º sargento, porém não possui o CFS, pois foi promovido por ato de bravura.

15. ESTA NA CONDIÇÃO DE ADAPTADO? EM CASO DE AFIRMATIVO INFORMAR PUBLICAÇÕES: Informar se o militar está na condição de Adaptado, caso esteja citar as publicações.

16. JÁ GOZOU LTIP? EM CASO DE AFIRMATIVO INFORMAR PERÍODO E PUBLICAÇÕES: informar se o policial militar já gozou LTIP, indicar o período e as publicações e lançar o dado caso necessário na DECLARAÇÃO MODELO,

17. TEMPO DE SERVIÇO (SEM AVERBAÇÕES): O Tempo de serviço do policial militar sem contar as averbações.

18. RESPONDE CONSELHO DE DISCIPLINA? EM CASO DE AFIRMATIVO INFORMAR PUBLICAÇÕES: Se o mesmo responde Conselho de Disciplina, indicar publicações e lançar o dado caso necessário na DECLARAÇÃO MODELO.

19. OBSERVAÇÕES QUE A OPM JULGAR NECESSÁRIAS: Qualquer outra observação que enseje impedimento, esclarecimento ou informação que a OPM julgar relevante.

20. OPM: Unidade a que o policial militar esta subordinado.

OBS: Qualquer dúvida quanto ao preenchimento poderão ser esclarecidas no telefone 3318-4448, Diretoria de Recrutamento, Seleção e Promoções DRSP/PMMS.