



BRIGADA MILITAR
CARTA DE SERVIÇOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

“O esforço de cada um a serviço de todos”

DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
CLÉBER RODRIGUES DOS SANTOS - TEN CEL PM

SUBDIRETOR
DANIEL LUIZELLI ALTAFINI - TEN CEL PM

CHEFES DE DIVISÕES E SEÇÕES

CARLA DA SILVA CARDOZO - MAJ PM
CHEFE DA DIVISÃO DE FINANÇAS

RICARDO YADOYA DE SOUZA - MAJ PM
CHEFE DA DIVISÃO DE PESSOAL

EDUARDO SENTER - MAJ PM
CHEFE DA DRESA

MARLUS CAETANO RODRIGUES - MAJ PM
CHEFE DA SEÇÃO ADMINISTRATIVA

DIAGRAMAÇÃO E PRODUÇÃO VISUAL
SD PM JOSÉ CLEBER RODRIGUES ANDRADE
ESTAGIÁRIA KAROLINE DE MELLO SILVEIRA

REVISORES
2º SGT PM LUIZ CRISTIANO SILVEIRA SERPA
SD PM DEISE DANIELE DA ROSA SILVA
SD PM JOSÉ CLEBER RODRIGUES ANDRADE

2º Edição outubro/2024

“O esforço de cada um a serviço de todos”

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

1.DIREÇÃO.....	6
2.SEÇÃO ADMINISTRATIVA.....	7
2.1 Certidão de Licença Especial e Função Gratificada.....	8
2.2 Controle e Contratação de Estagiários.....	9
2.3 Controle e Distribuição dos Cartões de Gratuitidade do Transporte Integrado de Porto Alegre (TRI)	10
2.4 Requerimento do Abono de Permanência no Serviço -APS.....	11
3. SEÇÃO DE GESTÃO.....	12
3.1 Emissão de Parecer Técnico.....	13
3.2 Implementação dos Projetos de Gestão.....	14
3.3 Disponibilização dos Dados Censitários da BM.....	14
3.4 Fale com o Departamento.....	15
3.5 Gerência do laboratório de Gestão.....	16
4.NUCLEO DE INTELIGÊNCIA POLICIAL.....	17
4.1 Aquisição de Arma de Fogo.....	18
4.2 Comunicação de furto, roubo ou extravio de armas de fogo.....	19
4.3 Renovação do certificado de registros de armas de fogo.....	20
5. DIVISÃO DE RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E ACOMPANHAMENTO.....	21
5.1 Confecção ou Renovação de Carteiras de Identidade Funcional.....	22
5.2 Emissão de Carta Patente.....	24
5.3 Informações sobre Concurso Público e Processo Seletivo.....	25
5.4 Ingresso no Programa Mais Efetivo - PME.....	26
5.5 Reintegração.....	27
5.6 Liminares.....	28

6. DIVISÃO DE PESSOAL.....	29
6.1 <i>Abono Família Especial.....</i>	30
6.2 <i>Redução de Carga Horária.....</i>	31
6.3 <i>Auxílio Funeral.....</i>	32
6.4 <i>Averbação de Tempo de Serviço.....</i>	33
6.5 <i>Reserva Remunerada.....</i>	34
6.6 <i>Certidão de Tempo de Contribuição - CTC.....</i>	35
6.7 <i>Certidão de Tempo de Serviço - CTS.....</i>	36
6.8 <i>Isenção do Imposto de Renda.....</i>	37
6.9 <i>Inclusão de Dependentes no Imposto de Renda.....</i>	38
6.10 <i>Ato Inativatório para Pensão por Morte.....</i>	39
6.11 <i>Declaração Referente a Entrada e Saída da BM.....</i>	40
6.12 <i>Ato da Reserva ou Reforma.....</i>	41
6.13 <i>Certidão se Vivo Fosse.....</i>	42
6.14 <i>Aposentadoria-Civis.....</i>	43
6.15 <i>Abono Permanência.....</i>	44
6.16 <i>Gratificação de Permanência em Serviço de Servidores Civis.....</i>	45
6.17 <i>Auxílio Funeral de Servidores Civis.....</i>	46
6.18 <i>Isenção de Imposto de Renda para Servidores Civis.....</i>	47
6.19 <i>Licença por Acidente em Serviço.....</i>	48
6.20 <i>Afastamento sem ônus para o estado.....</i>	49
6.21 <i>Licença Especial/Capacitação.....</i>	50
6.22 <i>Cedência.....</i>	51
6.23 <i>Agregação e Reversão.....</i>	52
6.24 <i>Agregação e Reversão Disciplinar.....</i>	53
6.25 <i>Agregação e Reversão Dispensa de Função para Associamento de Classe</i>	54
6.26 <i>Agregação e Reversão Dispensa para Concelho Tutelar.....</i>	55
6.27 <i>Licença para Tratar de Interesse Particular.....</i>	56
6.28 <i>Licença para Acompanhar o Cônjuge.....</i>	57
6.29 <i>Reconhecimento de Acidentes em Serviço.....</i>	58

6.30 Benefício Financeiro.....	59
6.31 Pensão Complementar de Militar Falecido em Serviço.....	60
6.32 Promoção Extraordinário Falecido ou Vivo.....	61
6.33 Viagem sem ônus.....	62
6.34 Desincompatibilização para concorrer a Mandato Eletivo.....	63
6.35 Licença Curso de Formação.....	64
6.36 Movimentação de Oficiais.....	66
6.37 Movimentação de Praças.....	67
6.38 Transferências Via Banco de Intenção de Transfêrencias - BIT.....	68
6.39 Excepcionalização pelo Decreto 55.544/20.....	68
6.40 Controle e Renovação de Policiais Militares Temporários (Policiamento e Saúde) - PMET e MEST.....	69
7. DIVISÃO DE FINANÇAS.....	70
7.1 Análise e Fiscalização da Execução da Despesa.....	71
7.2 Ressarcimento de Despesas com Alimentação.....	72
7.3 Diárias.....	73
7.4 Ajuda de Custo.....	74
7.5 Encargo Funeral.....	75
7.6 Lançamentos na Folha de Pagamento.....	76
7.7 Revisão da Folha de Pagamento.....	77
7.8 Auxílio Fardamento.....	78
7.9 Idenização por Curso.....	79
7.10 Ressarcimento ao Erário.....	80
7.11 Pensão Alimentícia.....	81
7.12 Recadastramento de Ativos.....	82
7.13 FESP.....	83
7.14 Gerenciamento dos Acessos ao Sistemas PROA da BM.....	84
7.15 Gerenciamento dos Acessos ao Sistemas RHE.....	85
7.16 Gerenciamento dos Acessos ao Sistemas SIGBM.....	86

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



1. Direção

Realizar, mediante gestão sistêmica, via canal técnico de administração, as políticas e estratégias administrativas definidas pelo Governo do Estado e Comando-Geral da Instituição, respectivamente às áreas temáticas; devendo, para tal, implementar decisões e orientações aos demais escalões administrativos, integrantes dos sistemas departamentais, de maneira a garantir o funcionamento destes, segundo àquelas políticas e estratégias.

Convém destacar que a relação administrativa que se estabelece no âmbito dos diferentes sistemas de execução de Recursos Humanos e Finanças, entre o Departamento Administrativo e os órgãos correspondentes nos demais escalões de comando da Corporação, por via do canal técnico, caracteriza-se como “atividade de sincronia”, tipicamente burocrática, que não interfere nas relações de comando e subordinação daqueles escalões.

SEÇÃO ADMINISTRATIVA



Responsável pela gestão interna, que funciona, em termos gerais, conforme a doutrina de Estado-Maior da Instituição e, com repartições internas, responsáveis pelo cumprimento de suas missões institucionais. Assim, a Seção Administrativa tem por objetivo receber, gerir e controlar os recursos humanos, bem como, pelo suporte logístico de todas as atividades realizadas pelas demais Divisões e Seções do Departamento Administrativo.

Além disso, possui o setor de correição, o qual é responsável, no âmbito do Departamento Administrativo, dos processos de Inquéritos Policiais Militares Estaduais, as Sindicâncias e os Processos Administrativos Disciplinares. Cabe ainda o controle e acompanhamento dos prazos de polícia judiciária militar e correição, além de controlar a execução das sanções disciplinares dos efetivos orgânicos e afastados.

SERVIÇOS EXECUTADOS PELA SEÇÃO ADMINISTRATIVA

2.1 CERTIDÃO DE LICENÇA ESPECIAL E FUNÇÃO GRATIFICADA

O que é?

A certidão de Licença Especial é um documento confeccionado com o objetivo de verificar o tempo, o período, averbação e o saldo restante o qual o militar estadual tem direito, sendo que poderá ser em gozo ou em pecúnia no caso de ingresso na Reserva Remunerada ou Reforma.

As Funções gratificadas são retribuições atribuídas ao exercício de função de Direção, Chefia, Assessoramento, Secretariado, entre outros, instituído com vencimento fixo, a depender da Função Gratificada, e acrescido no vencimento do servidor militar estadual.

Quem tem direito?

Os Militares Estaduais que estão solicitando a Reserva Remunerada ou Reforma.

Documentação necessária:

- Preenchimento do Requerimento Padrão único;
- Cópia da carteira de Identidade Funcional.

Como solicitar/requerer atendimento?

Através da Seção Administrativa do Departamento Administrativo mediante e-mail para da@bm.rs.gov.br ou pessoalmente, na Av. Aparício Borges, 2199, bairro Glória, Porto Alegre.

Qual prazo de atendimento?

Aproximadamente 5 dias úteis.

Contato:

Fone: 51 3288 4436/4335/4333/4332

Celular: 51 98637 2002

E-mail: da@bm.rs.gov.br

Proa: da-sadm

2.2 CONTROLE E CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS

O que é?

Seleção de estagiários de nível médio e superior conforme sua qualificação e grau de instrução, de forma que exerçam atividades relacionadas à sua área de formação na Corporação.

Acompanhamento e monitoramento dos estagiários contratados através de uma planilha com dados pessoais, informações de instrução/qualificação, setor/local de trabalho e funções realizadas na Brigada Militar.

Quem tem direito?

Pessoas com 16 anos ou mais que estejam cursando o ensino médio ou superior.

Documentação necessária:

- Formulário para contratação expedido pelo Departamento Administrativo;
- Comprovante de matrícula escolar atualizada, com data de expedição não superior a 30 dias, onde esteja constando a frequência escolar;
- Cópia simples do Registro Geral e do Cadastro de Pessoa Física;
- Ofício com parecer favorável do Comandante da OPM, CRPO ou Departamento onde o estagiário desempenhará suas funções, nos casos de renovação de contrato.

Como solicitar/ requerer atendimento?

O candidato deverá fazer sua inscrição diretamente na plataforma do CIEE, site portal.ciee.org.br

Qual prazo de atendimento?

O e-mail será respondido no prazo de 24h, todavia o prazo para a contratação do estagiário é variável visto que depende da instituição de ensino, da agilidade do estudante para que possa disponibilizar a documentação pertinente a sua contratação, e por fim da instituição Brigada Militar a qual trabalhará em conjunto com CIEE-RS na análise para a contratação do estudante.

Contato:

Fone: (51) 3288-4436/4335/4334/4333/4332

Celular: (51) 98637-2002

E-mail: da@bm.rs.gov.br

Proa: da-sadm

2.3 CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DOS CARTÕES DE GRATUIDADE DO TRANSPORTE INTEGRADO DE PORTO ALEGRE (TRI)

O que é?

É um cartão de isenção de transporte público no município de Porto Alegre.

Quem tem direito?

Somente Soldados da Brigada Militar e do Corpo de Bombeiros Militares, seja ele temporário ou de carreira.

Documentação necessária:

- Ficha de inscrição de beneficiário expedida do convênio da Brigada Militar com Empresa Pública de Transporte e Circulação de Porto Alegre;
- Cópia da Identidade Funcional;
- Ofício de requerimento do comandante do militar.

Como solicitar/ requerer atendimento?

Através da Seção Administrativa do Departamento Administrativo, mediante e-mail para da@bm.rs.gov.br ou pessoalmente, na Av. Aparício Borges, 2199, bairro Glória, Porto Alegre.

Qual prazo de atendimento?

O prazo é variável visto que depende da análise final da Empresa Pública de Transporte e Circulação de Porto Alegre.

Contato:

Fone: (51) 3288-4436/4335/4334/4333/4332

Celular: (51) 98637-2002

E-mail: da@bm.rs.gov.br

Proa: da-sadm

2.4 REQUERIMENTO DO ABONO DE PERMANÊNCIA NO SERVIÇO – APS

O que é?

É o Abono financeiro, correspondente a parcela de desconto de IPE/Previdência de cada ME, concedido aos Militares Estaduais que, após alcançado o tempo para ingressar na reserva remunerada, decidem permanecer na ativa.

Quem tem direito?

Todos os Militares Estaduais que atingirem os requisitos para reserva remunerada a pedido.

Documentação necessária:

- Preenchimento do Requerimento Padrão Único (RPU);
- Justificativa de Conveniência e Oportunidade da sua permanência, expedida por seu comandante imediato; Parecer favorável ou desfavorável do comandante imediato.

Como solicitar/ requerer atendimento?

Os requerimentos deverão ser encaminhados via P1 da OPM do ME, seguindo via canal de comando até o Departamento Administrativo.

Qual prazo de atendimento?

Prazo médio de 30 a 40 dias.

Contato:

Fone: (51) 3288-4436/4335/4334/4333/4332

Celular: (51) 98637-2002

E-mail: da@bm.rs.gov.br

Proa: da-sadm

SEÇÃO DE GESTÃO



Estrutura funcional de assessoramento, ligada diretamente ao Diretor Administrativo, nos assuntos relativos a fazer a integração dos processos às gestões estratégicas, de modo a manter uma metodologia de gerenciamento em todas as fases de melhoria e inovação, com isso fomentando uma cultura de gestão no âmbito departamental.

SERVIÇOS EXECUTADOS PELA SEÇÃO DE GESTÃO

3.1 EMISSÃO DE PARECER TÉCNICO

O que é?

É um relatório técnico, sobre determinado assunto ou demanda da administração, que contém informações elucidativas e o posicionamento da Corporação e/ou do Departamento Administrativo.

Quem tem direito?

Todos os chefes, comandantes e autoridades demandantes.

Documentação necessária:

Informações detalhadas sobre o assunto/demanda a ser analisado ou projeto a ser construído.

Como solicitar/ requerer atendimento?

Através de e-mail para a Seção de Gestão do Departamento Administrativo.

Qual prazo de atendimento?

Prazo médio de 30 dias.

Contato:

Fone: (51) 3288-4341/4340

Celular: (51) 98637-2009

E-mail: sala-gestao@bm.rs.gov.br

Proa: da-sg

3.2 IMPLEMENTAÇÃO DOS PROJETOS DE GESTÃO

O que é?

É a execução, gestão e coordenação de determinada demanda da Corporação e/ou do Departamento Administrativo.

Quem tem direito?

Todos os chefes, comandantes e autoridades demandantes.

Documentação necessária: Informações detalhadas sobre a demanda a ser executada.

Como solicitar/ requerer atendimento?

Através de e-mail para a Seção de Gestão do Departamento Administrativo.

Qual prazo de atendimento?

Prazo médio de acordo com a demanda.

Contato:

Fone: (51) 3288-4341/4340

Celular: (51) 98637-2009

E-mail: sala-gestao@bm.rs.gov.br

Proa: da-sg

3.3 DISPONIBILIZAÇÃO DOS DADOS CENSITÁRIOS DA BRIGADA MILITAR

O que é?

É um relatório extraído a partir do Censo/BM.

Quem tem direito?

Todos os chefes, comandantes e autoridades demandantes.

Documentação necessária:

Justificativa para solicitação dos dados.

Como solicitar/ requerer atendimento?

Através de e-mail para a Seção de Gestão do Departamento Administrativo.

Qual prazo de atendimento?

Prazo médio de 10 dias.

Contato:

Fone: 51 3288-4341/4340

Celular: 51 98637 2009

E-mail: sala-gestao@bm.rs.gov.br

Proa: da-sg

3.4 FALE COM O DEPARTAMENTO

O que é?

É um canal para orientações, esclarecimentos e solicitações diversas.

Quem tem direito?

Todos os policiais Militares Estaduais, funcionários civis, estagiários e público em geral.

Documentação necessária:

Descrever o maior número de informações possíveis para que se possa atender a demanda.

Como solicitar/ requerer atendimento?

Através do site da Brigada Militar, no link Institucional – Departamentos – Departamento Administrativo – Fale com o Departamento.

Qual prazo de atendimento?

Prazo médio de 3 dias.

Contato:

Fone: 51 3288-4341/4340

Celular: 51 98637 2009

E-mail: sala-gestao@bm.rs.gov.br

Proa: da-sg

3.5 GERÊNCIA DO LABORATÓRIO DE GESTÃO

O que é?

É uma sala de reuniões com laboratório de informática, que pode ser utilizada para a realização de reuniões, cursos, workshops e formaturas.

Quem tem direito?

Todos os órgãos policiais militares.

Documentação necessária:

Preencher formulário de solicitação que será encaminhado por e-mail quando informada a disponibilidade da data.

Como solicitar/ requerer atendimento?

Através de e-mail para a Seção de Gestão do Departamento Administrativo.

Qual prazo de atendimento?

Prazo médio de 2 dias.

Contato:

Fone: 51 3288-4341

Celular: 51 98637 2009

E-mail: sala-gestao@bm.rs.gov.br

Proa: da-sg

NÚCLEO DE INTELIGÊNCIA POLICIAL



Núcleo de pesquisa e auxílio na avaliação dos recursos humanos do Departamento Administrativo, diretamente vinculada à Direção. Além disso, responsável pelos processos de aquisição, controle de furto, roubo ou extravio de armamento, bem como pela renovação do certificado de registro de arma.

SERVIÇOS EXECUTADOS PELO NÚCLEO DE INTELIGÊNCIA

4.1 AQUISIÇÃO DE ARMA DE FOGO

O que é?

Documento confeccionado após a compra de Arma de Fogo no Comércio e Indústria.

Quem tem direito? Todos os Militares Estaduais ativos e inativos.

Documentação necessária:

Cópia RG e Carteira Funcional com porte atualizada;; Cópia comprovante de residência, Dados da loja (Nome, CNPJ, End., Nº CR), Dados da Arma (Marca, Modelo, Calibre); GRU-Guia de Recolhimento da União (R\$) e comprovante de pagamento.

Aquisição por meio de transferência:

Cópia RG e Carteira de identidade funcional com porte atualizada – Adquirente, Cópia documento de identificação do Alienante, Cópia CRAF - Certificado de Registro de Arma de Fogo, Cópia comprovante de residência (alienante e adquirente), Autorização transferência SINARM-SIGMA (armas cadastradas Polícia Federal), GRU-Guia de Recolhimento da União (R\$) e comprovante de pagamento, Termo de doação ou transferência assinada e registrada em cartório (somente em caso de transferência SINARM-SIGMA),

Para efetuar a transferência deverá comparecer no atendimento presencial comprador e vendedor para assinar requerimento padrão.

OBS: Armas com registros da Polícia Civil (DAME), não são passíveis de regularização.

Aquisição de arma de fogo por herança (espólio):

Cópia do inventário ou alvará de autorização (quando houver herdeiros menores ou qualquer outro impedimento que as partes não possam firmar um acordo);

Cópia termo de venda ou termo de doação registrada em cartório e assinada por todos os herdeiros (quando todos os herdeiros forem maiores e capazes e estiverem em comum acordo) para armas registradas no SINARM ou SIGMA, Cópia da certidão de óbito.

Como solicitar/ requerer atendimento?

Presencialmente no Departamento Administrativo, em qualquer unidade da Brigada Militar, por e-mail ou através do agendamento virtual no site oficial de forma presencial efetuar a entrega da documentação pertinente.

Qual prazo de atendimento?

Variável de 30 a 120 dias, visto que depende de análise final do Exército.

Contato:

Celular: 51 98526-5665

E-mail: da-nip@bm.rs.gov.br

Proa: da-nip

4.2 COMUNICAÇÃO DE FURTO, ROUBO OU EXTRAVIO DE ARMA DE FOGO

O que é?

Informação construída em sindicância.

Quem tem direito?

Todos os Militares Estaduais de carreira, ativos e inativos.

Documentação necessária:

- Cópia carteira funcional;
- Cópia CRAF;
- Cópia Ocorrência Policial.

Como solicitar/ requerer atendimento?

Pessoalmente no Departamento Administrativo situado na Avenida Cel. Aparício Borges, 2199, bairro Aparício Borges (antigo prédio da Corag), Cep 90680-570, Porto Alegre-RS, em qualquer unidade da Brigada Militar, por e-mail ou através do agendamento virtual no site oficial de forma presencial efetuar a entrega da documentação pertinente.

Qual prazo de atendimento?

Aproximadamente 15 dias.

Contato:

Celular: 51 98526-5665

E-mail: da-nip@bm.rs.gov.br

Proa: da-nip

4.3 RENOVAÇÃO DO CERTIFICADO DE REGISTRO DE ARMA DE FOGO

O que é?

Documento que autoriza o porte de arma de fogo.

Quem tem direito?

Todos os Militares Estaduais de carreira, ativos e inativos.

Documentação necessária:

- Cópia carteira funcional com porte atualizada;
- Cópia CRAF.
- Para a emissão da 2ª via:
- Cópia carteira funcional com porte atualizada;
- Cópia CRAF (em casos de furto/roubo/perda/extravio substitui pela ocorrência policial).

Como solicitar/ requerer atendimento?

Pessoalmente no Departamento Administrativo situado na Avenida Cel. Aparício Borges, 2199, bairro Aparício Borges (antiga Corag), Cep 90680-570, Porto Alegre-RS, em qualquer unidade da Brigada Militar, por e-mail ou através do agendamento virtual no site oficial de forma presencial efetuar a entrega da documentação pertinente.

Qual prazo de atendimento?

Aproximadamente 15 dias.

Contato:

Celular: 51 98526-5665

E-mail: da-nip@bm.rs.gov.br

Proa: da-nip

DIVISÃO DE RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E ACOMPANHAMENTO



É a Divisão responsável pela utilização das técnicas dispostas na Lei, nos Decretos e demais regulamentos definidos pela administração pública necessários para o recrutamento, a seleção e acompanhamento dos recursos humanos que ingressam na Brigada Militar. Para atender ao desiderato, a Divisão conta com a Seção de Acompanhamento, Identificação e Mobilização e a Seção de Recrutamento e Seleção.

SERVIÇOS EXECUTADOS PELA SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO, IDENTIFICAÇÃO E MOBILIZAÇÃO

5.1 CONFECÇÃO OU RENOVAÇÃO DE CARTEIRA DE IDENTIDADE FUNCIONAL

O que é?

É o documento oficial de identificação profissional, reconhecido por lei federal como documento de identidade válido em território nacional.

Quem tem direito?

Todos os Militares Estaduais da ativa, da reserva ou reformados.

Documentação necessária:

Ativos (com porte), Reserva Remunerada ou Reformado (sem porte)

- Carteira funcional anterior;
- Atualização endereço;
- Atualização telefone e e-mail;
- Atualização foto;
- Atualização assinatura.

Reserva Remunerada ou Reformados (com porte)

- Carteira funcional anterior;
- Atualização endereço;
- Atualização telefone e e-mail;
- Atualização foto;
- Atualização assinatura;

Será disponibilizado a Ficha Cadastral para emissão de laudo psicológico emitido por psicólogo credenciado ao Departamento de Saúde da Brigada Militar, quando não houver impedimento para emissão desse.

Obs.: Avaliação da Junta Médica Militar, caso o Identificador avalie necessário.

- Perda/roubo ou extravio
- Atualização endereço;
- Atualização telefone e e-mail;
- Atualização foto;
- Atualização assinatura;
- Cópia registro de Ocorrência Policial.

Como solicitar/ requerer atendimento?

Ativos

Pessoalmente junto ao mobilizador do seu CRPO/CMD/DEP/AJ-G. Quando a unidade operacional não possuir mobilizador será necessário trazer ofício da unidade de origem solicitando a renovação da CIF.

Reserva Remunerada ou Reformados

A 1ª renovação da CIF na Reserva Remunerada ou Reforma deverá ser solicitada pelo Militar Estadual junto à última unidade de comando ou departamento de origem.

A partir da 2ª renovação O Militar estadual poderá comparecer no DA ou em qualquer CRPO/CMD/DEP/AJ-G.

Qual prazo de atendimento?

Aproximadamente 2 meses.

Contato:

Telefone: (51) 986370106

Funcional: (51) 3288-4321/4515/4318/4262

E-mail: dresa-saim@bm.rs.gov.br

Proa: da-dresa

5.2 EMISSÃO DE CARTA PATENTE

O que é?

É um certificado militar conferido aos oficiais.

Quem tem direito?

Todos os oficiais ativos ou inativos que tenham curso equivalente ao posto.

Documentação necessária:

- Cópia do DOE equivalente a promoção ao posto;
- Cópia CIF.

Como solicitar/ requerer atendimento?

Ativos

Pessoalmente junto ao mobilizador do seu respectivo CRPO/CMD/DEP/AJ-G.

Reserva Remunerada ou Reformados

Presencialmente no DA ou através de mobilizadores no CRPO/CMD/DEP/AJ-G.

Qual prazo de atendimento?

Aproximadamente 30 dias.

Contato:

Telefone: (51) 986370106

Funcional: (51) 3288-4321/4515/4318/4262

E-mail: dresa-saim@bm.rs.gov.br

Proa: da-dresa

SERVIÇOS EXECUTADOS PELA SEÇÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

5.3 INFORMAÇÕES SOBRE CONCURSO PÚBLICO E PROCESSO SELETIVO

O que é?

Os concursos públicos têm caráter competitivo e destinam-se a selecionar candidatos para titularem cargos de provimento efetivo e empregos públicos da Administração Estadual.

O ingresso nos níveis de carreira da Brigada Militar, dar-se-á em dois níveis. Pela carreira de nível superior, no Quadro de Oficiais do Estado Maior - QOEM e Quadro de Oficiais Especialistas em Saúde - QOES, no posto de Capitão e pela carreira de nível médio, na graduação de Soldado nível III.

Ainda há ingresso pelos quadros temporários, do Programa de Militares Estaduais de Saúde Temporários - Nível Superior (OST) e Nível Médio (PST) e Programa de Militares Estaduais Temporários (PMT).

E o processo seletivo, que é destinado ao Curso Técnico de Segurança Pública (CTSP), para habilitação ao exercício da graduação de 2º Sargento da Brigada Militar.

Regulado no Decreto Estadual nº 43.911/05, na Leis nº 10.990/97, Lei nº 10.991/97, Lei nº 10.992/97, Lei nº 12.307/05, Lei Complementar nº 15.454/20, Lei Federal nº 4.376/64, Decreto nº 57.654/66, Lei nº 13.664/11, Decreto nº 36.175/95, Decreto nº 50.108/12, Portaria nº 484/EMBM/11, Lei nº 15.115/18.

Quem tem direito?

Os candidatos que cumprem os requisitos dos respectivos editais.

Como solicitar/ requerer atendimento?

A abertura do concurso público e do processo seletivo será efetuada por meio de edital, os quais serão divulgados no site da Brigada Militar e no da Empresa contratada para o processo. Ou informações através do e-mail e telefones abaixo citados.

Qual prazo de atendimento?

Conforme publicado no respectivo edital.

Contato:

Fone: (51) 3288-4313/ 4365/ 4363/ 4362

Celular: (51) 98637-0926

E-mail: dadresa-rec@bm.rs.gov.br

Proa: da-dresa

5.4 INGRESSO NO PROGRAMA MAIS EFETIVO – PME

O que é?

O Programa Mais Efetivo é realizado na Brigada Militar com a finalidade de atuar em situações especiais, de forma direta ou em apoio nas ações do interesse da Segurança Pública, imprescindíveis à preservação da ordem pública, da incolumidade das pessoas e do patrimônio, suprindo a carência de pessoal técnico-especializado.

Quem tem direito?

Militares Estaduais com idade máxima de 58 (cinquenta e oito) anos de idade no ato da designação;

Não ter passado à reserva há mais de 5 (cinco) anos;

Conter no mínimo o comportamento “bom” nos assentamentos funcionais;

Não ter sido punido por infração disciplinar de natureza grave nos últimos 5 (cinco) anos de serviço antes da passagem à reserva;

Possuir capacidade técnica, física e mental para o exercício da atividade;

Não ter passado à inatividade em razão de doença, acidente, invalidez, incapacidade, compulsória por idade, licenciamento a bem da disciplina, condenação judicial transitada em julgado ou expulsão;

Não ter sido transferido para a reserva remunerada na condição de dispensado em definitivo das atividades físicas e militares.

Documentação necessária:

- Após ato do Governador do Estado do RS o Militar Estadual deverá preencher o Requerimento Padrão Único (RPU);
- Cópia da Carteira de Identidade Funcional;
- Requerimento do Comandante da unidade onde o militar estadual servirá.

Como solicitar/ requerer atendimento?

Através de e-mail.

Qual prazo de atendimento?

Depende da autorização do Governador do Estado.

Contato:

Fone: (51) 3288-4367/4368

Celular: (51) 98637-0927

E-mail: dadresa-pme@bm.rs.gov.br

Proa: da-dresa

5.5 REINTEGRAÇÃO

O que é?

Retorno do Militar Estadual aos quadros da Corporação.

Quem tem direito?

Militares Estaduais que obtiveram decisão judicial favorável ao seu retorno.

Documentação necessária:

Conforme § 1º, § 2º e § 3º art. 269 da Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015 – Código de Processo Civil.

Como solicitar/ requerer atendimento?

Departamento Administrativo aguardará notificação da decisão judicial por parte do Poder Judiciário; Assessoria Jurídica da Brigada Militar ou Procuradoria-Geral do Estado (PGE), conforme § 3º, art. 269 da Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015 – Código de Processo Civil e legislação pertinente.

Qual prazo de atendimento?

A depender da decisão judicial.

Contato:

DRESA/Liminares.

Fone: (51) 3288-4366/4369

Celular: (51) 98637-0926

E-mail: da-sjur-liminares@gm.rs.gov.br

Proa: da-dresa

5.6 LIMINARES

O que é?

Candidatos que ingressam com processos judiciais, referentes aos concursos públicos e processos seletivos, ministrados pela Brigada Militar.

Quem tem direito?

Quem ingressar com processo judicial e obtiver decisão favorável do Poder Judiciário.

Documentação necessária:

Conforme § 1º, § 2º e § 3º art. 269 da Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015 – Código de Processo Civil.

Como solicitar/ requerer atendimento?

Departamento Administrativo aguardará ser notificado da decisão judicial por parte do Poder Judiciário, Assessoria Jurídica da Brigada Militar ou Procuradoria-Geral do Estado (PGE), conforme § 3º, art. 269 da Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015 – Código de Processo Civil e legislação pertinente.

Qual prazo de atendimento?

A depender da decisão judicial.

Contato:

DRESA/Liminares.

Fone: (51) 3288-4366/4369

Celular: (51) 98637-0926

E-mail: da-sjur-liminares@gm.rs.gov.br

Proa: da-dresa

DIVISÃO DE PESSOAL



Tem por atribuições cuidar de todo o processo de integração dos militares estaduais e funcionários civis da Brigada Militar na ocupação das funções dos cargos disponíveis. Situação que deve ser controlada, pois atinge diversos benefícios e contribuições, tanto para os que estiverem na ativa como na reserva remunerada, reformados e/ou aposentados. Também devem controlar todas as movimentações e afastamentos dos servidores. Tudo com vistas a manter o mais efetivo controle acerca da sua situação funcional no que concerne aos vínculos, vantagens, efetividade, entre outros. Para o desiderato, a Divisão de Pessoal é dividida em Seção de Vantagens e Inativações; Seção de Afastamentos e Acidentes e Seção de Movimentações e Efetivo.

SERVIÇOS EXECUTADOS PELA SEÇÃO DE VANTAGENS E INATIVAÇÕES

6.1 ABONO FAMÍLIA ESPECIAL

O que é?

É a forma de conceder benefício pecuniário aos Militares Estaduais da corporação que possuem filhos e/ou dependentes com necessidades especiais.

Quem tem direito?

O Militar Estadual com filho portador de necessidade especial.

Como requerer?

O Militar Estadual solicita o benefício em sua unidade, a qual providenciará abertura do Processo Administrativo (PROA), com todos os documentos necessários, encaminhando-os ao Departamento de Saúde, o qual convocará os pais e o dependente especial para que seja inspecionado pela Junta de Inspeção de Saúde.

Documentos necessários:

- Requerimento padrão único;
- Informação auxiliar;
- Laudo médico do dependente com validade de até 30 dias;
- Certidão de nascimento.

Qual o prazo de atendimento?

Aproximadamente 30 dias.

Contato:

Cel.:(51) 98637-2544 (51) 984150220

Tel:(51) 3288-4355 (51) 3288-4266 (51) 3288-4267

E-mail: dadp-svi@bm.rs.gov.br

Proa: DADP-SVI

6.2 REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA

O que é?

É a previsão legal para os servidores, pais, mães ou responsáveis por pessoas com deficiência, física ou mental, em tratamento, a solicitar afastamento do exercício do cargo, quando necessário, por período de até 50% (cinquenta por cento) de sua carga horária normal cotidiana, na forma da lei.

Como requerer?

Os Militares Estaduais de carreira e funcionários civis (nos termos da Lei Complementar nº10998, Art.127), com dependente portador de necessidade especial, solicitará o benefício em sua unidade, a qual providenciará abertura do Processo Administrativo (PROA), com todos os documentos necessários, encaminhando-os ao Departamento de Saúde, o qual procederá à inspeção sanitária pela Junta Policial Militar Superior de Saúde.

Documentos necessários:

- Requerimento padrão único;
- Laudo médico do dependente com validade de até 30 dias;
- Certidão de nascimento.

Qual o prazo de atendimento?

Aproximadamente 20 dias, após entrada do processo no Departamento Administrativo (DA).

Contato:

Cel.:(51) 98637-2544 (51) 984150220

Tel:(51) 3288-4355 (51) 3288-4266 (51) 3288-4267

E-mail: dadp-svi@bm.rs.gov.br

Proa: dadp-svi

6.3 AUXÍLIO FUNERAL

O que é?

É o benefício, que o Militar Estadual ativo ou inativo, possui quando do seu falecimento, de ressarcimento a qualquer pessoa que tenha arcado com as despesas no prazo de 30 dias, no limite de até 02 (dois) soldos básicos do posto ou graduação do falecido (não inferior ao soldo básico de cabo) ou o valor das notas fiscais (quando não alcançar o limite de até 02 (dois) soldos básicos).

Quem tem direito?

Qualquer pessoa que arcou com as despesas de funeral de Militar Estadual, dentro de 30 dias. Após os 30 dias somente os herdeiros legais poderão requerer, no prazo de 12 meses.

Como requerer?

Solicitar o auxílio-funeral em qualquer OPM da Brigada Militar.

Documentos necessários:

- Requerimento assinado pelo solicitante;
- Nota Fiscal da Funerária em nome do Beneficiário;
- Cópia da Certidão de Óbito;
- Cópia de documento de identificação com foto do Beneficiário;
- Cópia do comprovante de residência ou declaração de residência do Beneficiário;
- Certidão Funcional;
- Termo de Inventariante Judicial, extrajudicial ou Formal de Partilha, para os herdeiros legalmente habilitados, quando for o caso.

Qual o prazo de atendimento?

Aproximadamente 60 dias, se não houver diligências.

Contato:

Cel.:(51) 98637-2544 (51) 984150220

Tel:(51) 3288-4355 (51) 3288-4266 (51) 3288-4267

E-mail: dadp-svi@bm.rs.gov.br

Proa: dadp-svi

6.4 AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

O que é?

É a forma de conceder benefício de tempo de serviço em dobro aos Militares Estaduais da corporação que solicitarem as conversões de licença especial.

Quem tem direito?

O Militar Estadual com tempo de serviço público federal, municipal ou tempo de serviço privado.

Como requerer?

O Militar Estadual solicita na OPM de origem.

Documentos necessários:

- Requerimento padrão único;
- Informação auxiliar;
- Certidão de tempo de Contribuição do INSS, sendo tempo privado;
- Certidão de tempo de serviço, caso tenha servido as Forças Armadas e/ ou Município.

Qual o prazo de atendimento?

Aproximadamente 15 dias.

Contato:

Cel.:(51) 98637-2544 (51) 984150220

Tel:(51) 3288-4355 (51) 3288-4266 (51) 3288-4267

E-mail: dadp-svi@bm.rs.gov.br

Proa: dadp-svi

6.5 RESERVA REMUNERADA

O que é?

Consiste na passagem do Militar Estadual à situação de inatividade, podendo ser concedida ao Militar Estadual que alcançar o tempo mínimo exigido pelo ente federativo (a pedido) ou aquele que completar a idade limite em lei (ex officio).

Como requerer?

O Militar Estadual encaminha os documentos à Seção de Vantagens e Inativações (SVI) do Departamento Administrativo para abertura do Processo Administrativo (PROA), porém para agilizar a abertura do processo podem ser enviadas cópias para o e-mail dadp-svi@bm.rs.gov.br.

Documentos necessários:

- Requerimento Padrão Único;
- Documento com foto que contenha o nº do CPF;
- RG;
- Comprovante de residência;
- Certidão de LE e férias;
- Declaração de não cumulação de benefícios previdenciários (exigido pelo IPERGS);
- Declaração de não cumulação de cargos públicos.

Qual o prazo de atendimento?

Aproximadamente 15 dias.

Contato:

Cel.:(51) 98637-2544 (51) 984150220

Tel:(51) 3288-4355 (51) 3288-4266 (51) 3288-4267

E-mail: dadp-svi@bm.rs.gov.br

Proa: dadp-svi

6.6 CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO – CTC

O que é?

É o documento que consta o tempo que o Ex-Militar Estadual serviu na Corporação exigido para fins de aposentadoria junto ao INSS.

Quem tem direito?

Todos os Militares Estaduais que fizeram parte do Programa Mais Efetivo (PME) e Ex-Militares Estaduais.

Como requerer?

O solicitante poderá requerer por e-mail para dadp-pront@bm.rs.gov.br, ou realizando agendamento virtual no site oficial da Brigada Militar para de forma presencial efetuar a entrega da documentação pertinente para abertura do Processo Administrativo (PROA) na sede do Departamento Administrativo ou na sua OPM de origem.

Documentos necessários:

- Requerimento padrão de CTC;
- Carteira de Identidade (obrigatoriamente o RG, com data de expedição);
- CPF; Título de eleitor;
- PIS/PASEP;
- Comprovante de endereço.

Qual o prazo de atendimento?

Aproximadamente 1 ano.

Contato:

Cel.:(51) 98637-2544 (51) 984150220

Tel:(51) 3288-4356 (51) 3288-4266 (51) 3288-4267

E-mail: dadp-pront@bm.rs.gov.br

Proa: dadp-pront

6.7 CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO – CTS

O que é?

É a possibilidade dos Militares Estaduais e Ex-Militares Estaduais de requerer o tempo de serviço que esteve na Brigada Militar.

Quem tem direito?

Todos os Militares Estaduais ativos, Inativos e Ex-Militares Estaduais que pertencem atualmente a algum outro órgão pertencente ao Estado do Rio Grande do Sul.

Como requerer?

O solicitante poderá requerer por e-mail para dadp-pront@bm.rs.gov.br, ou realizando agendamento virtual no site oficial da Brigada Militar para de forma presencial efetuar a entrega da documentação pertinente para abertura do Processo Administrativo (PROA) na sede do Departamento Administrativo ou na sua OPM de origem.

Documentos necessários:

- Requerimento padrão de CTS;
- Carteira de Identidade (obrigatoriamente o RG, com data de expedição);
- CPF;
- Título de eleitor;
- PIS/PASEP;
- Comprovante de endereço.

Qual o prazo de atendimento?

Aproximadamente 15 dias.

Contato:

Cel.:(51) 98637-2544 (51) 984150220

Tel:(51) 3288-4355 (51) 3288-4266 (51) 3288-4267

E-mail: dadp-pront@bm.rs.gov.br

Proa: dadp-pront

6.8 ISENÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA

O que é?

É a possibilidade dos Militares Estaduais deixarem de pagar Imposto de Renda.

Quem tem direito?

Todos os Militares Estaduais inativos com as seguintes doenças:

Acidente ou moléstia adquirida em serviço, tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira, Hanseníase, Paralisia irreversível e incapacitante, Cardiopatia grave, Doença de Parkinson, Hepatopatia grave, Contaminação por radiação, Síndrome de imunodeficiência adquirida, outras moléstias estabelecidas em lei.

Obs.: Rol não taxativo de doenças.

Documentos necessários:

Em todos os casos:

- Cópia da identidade funcional;
- Cópias de exames (de imagem, laboratoriais etc. conforme doença alegada);
- Laudo do seu médico com CID-10 da(s) doença(s) alegada(s) atualizado (máximo 6 meses) e data do diagnóstico delas;
- Cópia do DOE da Reserva Remunerada ou Reforma.

Para os casos de Militar Estadual reformado por acidente de serviço:

- Ata da Reforma;
- AO ou ISO da época.
- **Para Cardiopatia grave:** Exame ecocardiograma atualizado (máximo 6 meses).
- **Para neoplasia maligna:** Exame anatomopatológico da ocasião, ou seja, no momento do diagnóstico.

Para Síndrome de Imunodeficiência Adquirida: Exame da carga viral e CD4 atualizado (máximo 6 meses);

Outros documentos médicos (atestados, exames, etc.), devem ser levados pelo requerente quando comparecer à perícia médica na Junta de Saúde.

Qual o prazo de atendimento?

Aproximadamente 30 dias.

Contato:

Cel.:(51) 98637-2544 (51) 984150220

Tel:(51) 3288-4355 (51) 3288-4266 (51) 3288-4267

E-mail: dadp-svi@bm.rs.gov.br

Proa: dadp-svi

6.9 INCLUSÃO DE DEPENDENTES NO IMPOSTO DE RENDA

O que é?

É a inclusão de dependentes (filhos) ou esposa no imposto de renda dos Militares Estaduais inativos.

Quem tem direito?

O Militar Estadual inativo.

Como requerer?

No CRPO ou batalhão mais próximo de sua residência, através da seção de pessoal, que providenciará abertura de processo via PROA e encaminhará ao Departamento - Seção de Vantagens e Inativações (SVI). Poderá ser realizado agendamento virtual no site oficial da Brigada Militar para de forma presencial efetuar a entrega da documentação pertinente para abertura do Processo Administrativo (PROA) na sede do Departamento Administrativo.

Documentos necessários:

- Requerimento conforme modelo RPU;
- Certidão de nascimento dos dependentes;
- Documento de identidade com CPF dos dependentes;
- Formulário padrão preenchido e assinado pelo requerente;
- Em caso de dependentes maiores de 18 anos com até 24 anos, enviar cópia do atestado de frequência escolar atualizado, que deverá ser renovado semestralmente;
- Em caso de termo de guarda, anexar documento comprobatório expedido pelo Poder Judiciário.

Qual o prazo de atendimento?

Aproximadamente 15 dias.

Contato:

Cel.:(51) 98637-2544 (51) 984150220

Tel:(51) 3288-4355 (51) 3288-4266 (51) 3288-4267

E-mail: dadp-svi@bm.rs.gov.br

Proa: dadp-svi

6.10 ATO INATIVATÓRIO PARA PENSÃO POR MORTE

O que é?

É um documento dentre outros para habilitação a pensão por morte (benefício deixado pelo Militar Estadual falecido aos seus dependentes e pago pelo Instituto Previdenciário do Estado-IPE).

Quem tem direito?

Qualquer familiar do Militar Estadual falecido.

Como requerer?

Poderá ser requisitado pelo telefone da Seção de Vantagens e Inativações do Departamento Administrativo: (51) 986372544, pelo e-mail dadp-pront@bm.rs.gov.br ou através do agendamento virtual no site oficial da Brigada Militar para de forma presencial efetuar a entrega da documentação pertinente.

Documentos necessários:

- Cópia da Identidade funcional do Militar Estadual falecido;
- Cópia da Certidão de Óbito.

Qual o prazo de atendimento?

Aproximadamente 15 dias.

Contato:

Cel.:(51) 98637-2544 (51) 984150220

Tel:(51) 3288-4355 (51) 3288-4266 (51) 3288-4267

E-mail: dadp-pront@bm.rs.gov.br

Proa: dadp-svi

6.11 – DECLARAÇÃO REFERENTE A ENTRADA E SAÍDA DA BM

O que é?

É a possibilidade dos Militares Estaduais e ex-Militares Estaduais de requerer declaração referente a entrada e saída da Brigada Militar.

Quem tem direito?

Todos os Militares Estaduais ativos, inativos e ex-Militares Estaduais que pertencem ou pertenceram a Brigada Militar.

Como requerer?

O solicitante poderá requerer por e-mail para dadp-pront@bm.rs.gov.br ou através do agendamento virtual no site oficial para de forma presencial efetuar a entrega da documentação pertinente.

Documentos necessários:

Cópia da identidade do solicitante.

Qual o prazo de atendimento?

No mesmo dia.

Contato:

Cel.:(51) 98637-2544 (51) 984150220

Tel:(51) 3288-4355 (51) 3288-4266 (51) 3288-4267

E-mail: dadp-pront@bm.rs.gov.br

Proa: dadp-pront

6.12 – ATO DA RESERVA OU REFORMA

O que é?

É o documento oficial da Reserva Remunerada ou da Reforma do Militar Estadual publicado em Diário Oficial do Estado.

Quem tem direito?

Todos os Militares Estaduais Inativos, viúvas, filhos e ex-esposas que tenham dependentes.

Como requerer?

Poderá ser requisitado pelo telefone da Seção de Vantagens e Inativações do Departamento Administrativo: (51) 986372544, pelo e-mail dadp-pront@bm.rs.gov.br ou através do agendamento virtual no site oficial da Brigada Militar para de forma presencial efetuar a entrega da documentação pertinente.

Documentos necessários:

- Cópia da carteira de identidade do Militar Estadual;
- No caso de Militar estadual falecido – cópia do Atestado de óbito.

Qual o prazo de atendimento?

Aproximadamente 15 dias.

Contato:

Cel.:(51) 98637-2544 (51) 984150220

Tel:(51) 3288-4355 (51) 3288-4266 (51) 3288-4267

E-mail: dadp-pront@bm.rs.gov.br

Proa: dadp-pront

6.13 CERTIDÃO SE VIVO FOSSE

O que é?

É a emissão de uma certidão que possibilita calcular valores remuneratórios como se vivo estivesse de um Militar Estadual falecido.

Quem tem direito?

A viúva, a pensionista, os filhos dependentes de Militares Estaduais falecidos.

Como requerer?

Podem requerer no CRPO ou Batalhão mais próximo de sua residência, através da Seção de Pessoal, que providenciará abertura de processo via PROA ou através do agendamento virtual no site oficial para de forma presencial efetuar a entrega da documentação pertinente.

Documentos necessários:

- Requerimento conforme modelo RPU;
- Documento de identidade da requerente;
- Certidão de Óbito do falecido;
- Resumo funcional do RHE em nome do falecido;
- Comprovante de endereço da solicitante.

Qual o prazo de atendimento?

Aproximadamente 30 dias.

Contato:

Cel.:(51) 98637-2544 (51) 984150220

Tel:(51) 3288-4355 (51) 3288-4266 (51) 3288-4267

E-mail: dadp-svi@bm.rs.gov.br

Proa: dadp-svi

6.14 APOSENTADORIA – SERVIDORES CIVIS

O que é?

É uma prestação previdenciária, uma remuneração recebida mensalmente pelo servidor civil aposentado.

Quem tem direito?

O servidor civil que completar os requisitos na forma da lei.

Como requerer?

Deve ser enviado e-mail para dadp-civis@bm.rs.gov.br, apresentando a intenção de aposentadoria, constando nome completo, endereço completo, telefone e e-mail e cópia da RG, quando será verificado o direito e validação dos dados.

Documentos necessários:

- Cópia da Carteira de Identidade;
- Carteira de Trabalho (CTPS) para servidores extranumerários.

Qual o prazo de atendimento?

De 30 a 60 dias para publicar.

Contato:

Tel.: (51) 32884356

Cel: (51) 986372544

E-mail: dadp-civis@bm.rs.gov.br

Proa: dadp-svi

6.15 – ABONO PERMANÊNCIA – SERVIDORES CIVIS

O que é?

É a devolução da contribuição previdenciária integral.

Quem tem direito?

O servidor civil que completa o tempo para a aposentadoria.

Como requerer?

Ao servidor civil que for requerer é fornecido formulário próprio da SPGG (Secretaria do Planejamento, Governança e Gestão) para ser preenchido e assinado pelo servidor, podendo ser via e-mail à dadp-civis@bm.rs.gov.br ou presencial na SVI, que será encaminhado à SPGG para análise e publicação em D.O.E.

Documentos necessários:

- Carteira de Identidade.
- CTPS para servidores Extranumerários

Qual o prazo de atendimento?

Prazo não estimado.

Contato:

Tel.: (51) 32884356

Cel: (51) 986372544

E-mail: dadp-civis@bm.rs.gov.br

Proa: dadp-svi

6.16 - GRATIFICAÇÃO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO - SERVIDORES CIVIS

O que é?

É uma gratificação mensal de 10% sobre o valor do vencimento básico do servidor civil, concedida por 02 (dois) anos, renováveis a cada dois anos (§ 1º do art.114 da LC nº10.098/94: "§ 1º Fica assegurado o valor correspondente ao do vencimento básico do Padrão 16 do Quadro Geral dos Funcionários Públicos do Estado, proporcional à carga horária, quando a aplicação do disposto no "caput" deste artigo resultar em um valor de gratificação inferior ao desse vencimento básico)

Quem tem direito?

O servidor civil, ao completar o tempo de aposentadoria poderá requerer a concessão da gratificação de permanência, mas dependerá do interesse de sua chefia e da administração pública.

Como requerer?

Preencher o formulário próprio da SPGG (Secretaria do Planejamento, Governança e Gestão), o requerimento e deverá o servidor anexar cópia da RG e os Anexos I e II. O PROA poderá ser aberto na OPM ou presencial na SVI.

Documentos necessários:

- Cópia da Identidade do Servidor Civil;
- Carteira de Trabalho (CTPS) para servidores extranumerários.

Qual o prazo de atendimento?

Aproximadamente 60 dias.

Contato:

Tel.: (51) 32884356

Cel: (51) 986372544

E-mail: dadp-civis@bm.rs.gov.br

Proa: dadp-svi

6.17 – AUXÍLIO FUNERAL - SERVIDORES CIVIS

O que é?

O ressarcimento das despesas de funeral de servidor civil.

Quem pode requerer?

A família (ascendentes ou descendentes) do servidor civil falecido ou terceiros (irmãos, outros), que apresentarem nota fiscal do sepultamento em seu nome, preenchendo o formulário próprio.

Como requerer?

A solicitação é encaminhada via e-mail junto com a documentação pertinente ou de forma presencial na SVI.

Documentos necessários:

- Requerimento assinado pelo solicitante;
- Nota Fiscal da Funerária em nome do Beneficiário;
- Cópia da Certidão de Óbito;
- Cópia de documento de identificação com foto do Beneficiário;
- CPF do Beneficiário;
- Cópia do comprovante de residência ou declaração de residência do Beneficiário;
- Certidão Funcional;
- Termo de Inventariante Judicial, extrajudicial ou Formal de Partilha, para os herdeiros legalmente habilitados, quando for o caso.

Qual o prazo de atendimento?

Aproximadamente, 60 dias.

Contato:

Tel.: (51) 32884356

Cel: (51) 986372544

E-mail: dadp-civis@bm.rs.gov.br

Proa: dadp-svi

6.18 - ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA PARA SERVIDORES CIVIS

O que é?

É a possibilidade dos servidores civis deixarem de pagar Imposto de Renda.

Quem tem direito?

Todos os servidores civis com as seguintes doenças:

Acidente ou moléstia adquirida em serviço; Tuberculose ativa, Alienação mental, Esclerose múltipla, Neoplasia maligna, Cegueira; Hanseníase, Paralisia irreversível e incapacitante, Cardiopatia grave, Doença de Parkinson, Hepatopatia grave, Contaminação por radiação, Síndrome de imunodeficiência adquirida, Outras moléstias estabelecidas em lei.

Obs.: Rol não taxativo de doenças.

Como requerer?

O servidor civil portador de uma das moléstias relacionadas acima deve encaminhar à Seção de Vencimentos e Inativações (SVI) documentação pertinente e preencher formulário padrão disponibilizado para ser enviado ao IPE PREV.

Documentos necessários:

- Em todos os casos:
- Cópia da carteira de identidade;
- CPF do Beneficiário;
- Cópias de exames (de imagem, laboratoriais etc. conforme doença alegada);

Laudo do seu médico com CID-10 da(s) doença(s) alegada(s) atualizado (máximo 6 meses) e data do diagnóstico delas.

Para Cardiopatia grave: Exame ecocardiograma atualizado (máximo 6 meses).

Para neoplasia maligna: Exame anatomopatológico da ocasião, ou seja, no momento do diagnóstico.

Para Síndrome de Imunodeficiência Adquirida: Exame da carga viral e CD4 atualizado (máximo 6 meses);

Outros documentos médicos (atestados, exames, etc), que comprovem a doença.

Qual o prazo de atendimento?

Em torno de 8 meses.

Contato:

Tel.: (51) 32884356

Cel: (51) 986372544

E-mail: dadp-civis@bm.rs.gov.br

Proa: dadp-svi

6.19 – LICENÇA POR ACIDENTE EM SERVIÇO - SERVIDORES CIVIS

O que é?

Licença concedida pela perícia médica do estado – DMEST quando ocorre acidente em serviço, com dano físico ou mental sofrido pelo servidor, desde que relacionado, mediata ou imediatamente, com as atribuições do cargo.

Como requerer?

O servidor civil acometido de acidente em serviço poderá requerer junto à SVI (Seção de Vantagens e Inativações) do Departamento Administrativo, encaminhando, via PROA, os documentos pertinentes.

Quem tem direito?

O servidor estatutário. O empregado público CLT tem direito ao reconhecimento de acidente em serviço, nos quais serão concedidos apenas os 15 dias iniciais, sendo que, se o afastamento for superior aos 15 dias, no 16º dia deverá o empregado público acionar o INSS, fazendo o agendamento para atendimento e, após o período de licença do celetista, este deverá passar por perícia junto ao INSS para liberação ao trabalho.

Qual o prazo para ingressar com a ação?

Para os servidores estatutários, em até 10 dias da ocorrência, mediante processo “ex-offício”. Para os empregados públicos celetistas, de imediato do acidente em serviço.

Documentos necessários:

- Atestado Médico com CID;
- Ter sido reconhecido acidente em serviço (outro processo).

Qual o prazo de atendimento?

Sem previsão, pois é encaminhado ao DMEST.

Contato:

Tel.: (51) 32884356

Cel: (51) 986372544

E-mail: dadp-civis@bm.rs.gov.br

Proa: dadp-svi

SERVIÇOS EXECUTADOS PELA SEÇÃO DE AFASTAMENTOS E ACIDENTES

6.20 AFASTAMENTO SEM ÔNUS PARA O ESTADO

O que é?

Processos de afastamentos de policiais militares da Brigada Militar para fora do Estado e do País.

Quem tem direito?

Todos os Militares Estaduais da ativos de carreira.

Documentação necessária:

- Documentação referente ao curso, período de deslocamento da sede do ME até o local de destino, e vice-versa;
- Termo de renúncia de custos assinada pelo militar, conforme PORTARIA N° 715/EMBM/2018.

Como solicitar/requerer atendimento?

Os pedidos de afastamentos serão encaminhados através PROA, com antecedência mínima de 20 (vinte) dias úteis, devendo seguir os trâmites necessários, conforme PORTARIA N° 715/EMBM/2018.

Qual prazo de atendimento?

Análise pelo Departamento Administrativo, feita em torno de 5 dias e seguindo para análise a depender da legislação motivadora.

Contato:

Telefone: (51) 3288-4354 / 4352/ 4357

Celular: (51) 98637-1194 ou (51) 98637-1192

E-mail: dadp-saa@bm.rs.gov.br

Proa: dadp-sap

6.21 LICENÇA ESPECIAL/CAPACITAÇÃO

O que é?

Licença Especial/Licença Capacitação após cada quinquênio de efetivo exercício, é assegurada a possibilidade de afastamento por meio de licença, será concedida ao policial militar com estabilidade, mediante requerimento do interessado, em padrão próprio, onde deverá constar o número de mês(es) a ser(em) usufruído(s), o período aquisitivo correspondente e o parecer do Cmt do OPM. Licença Capacitação, para participar de curso de capacitação profissional, com a respectiva remuneração, sem prejuízo de sua situação funcional, por até 3 (três) meses, não cumuláveis, sendo vedada a conversão em pecúnia para aquele militar estadual que não usufruir desse direito.

Quem tem direito?

Todos os Militares Estaduais ativos de carreira.

Documentação necessária:

- Licença Especial: Requerimento do interessado, em padrão próprio, onde deverá constar o número de mês(es) a ser(em) usufruído(s), o período aquisitivo correspondente;
- Parecer do Cmt do OPM.
- Licença Capacitação: Requerimento do interessado constando período aquisitivo correspondente;
- Parecer do Cmt do OPM,
- Documento de inscrição do curso constando período e carga horária;
- Parecer do Departamento de Ensino.

Como solicitar/requerer atendimento?

A licença especial será encaminhada através da caixa de mensagens(dadp-saa@brigadamilitar.rs.gov.br), constando requerimento e parecer do Cmt do OPM, conforme NI nº 1.18/EMBM/2018.

A Licença Capacitação será encaminhada através de PROA, com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias antes do início do curso de capacitação, será encaminhado ao Departamento de Ensino para parecer referente curso, após encaminhar ao Departamento Administrativo para análise do Diretor e concessão da Licença, conforme PORTARIA Nº 936/EMBM/2023.

Qual prazo de atendimento?

Após entrada no DA, 10 dias.

Contato:

Telefone: (51) 3288-4354 / 4352/ 4357

Celular: (51) 98637-1194 ou (51) 98637-1192

E-mail: dadp-saa@bm.rs.gov.br

Proa: dadp-sap

6.22 CEDÊNCIA

O que é?

Processo que abrange à disposição de Militares Estaduais da ativa à outro órgão.

Quem tem direito?

Todos os Militares Estaduais ativos de carreira.

Documentação necessária:

- Ofício de pedido contendo cargo a ser exercido, se Função gratificada, tipo de ônus além do período;
- Anuência do Militar Estadual;
- Minuta do ato a ser publicado;
- Apreciação técnica;
- Ofício de encaminhamento ao GCG/AssJur.

Como solicitar/requerer atendimento?

O órgão interessado no militar estadual, em regra, solicita a sua cedência à Casa Civil, que através de processo eletrônico (PROA) encaminha a solicitação à SSP, GCG e DA, respectivamente.

Qual prazo de atendimento?

Após o recebimento do pedido pela SAA, prazo médio de 10 dias para despacho ao GCG, SSP, SPGG e Casa Civil, respectivamente.

Contato:

Telefone: (51) 3288-4354 / 4352/ 4357

Celular: (51) 98637-1194 ou (51) 98637-1192

E-mail: dadp-saa@bm.rs.gov.br

Proa: dadp-sap

6.23 AGREGAÇÃO E REVERSÃO

O que é?

A agregação é a situação transitória na qual o servidor militar da ativa deixa de ocupar vaga na escala hierárquica de seu quadro, nela permanecendo sem número.

Reversão é o ato pelo qual o servidor militar agregado retorna ao respectivo quadro tão logo cesse o motivo que determinou a sua agregação, voltando a ocupar o lugar que lhe competir na respectiva escala numérica, na primeira vaga que ocorrer.

Quem tem direito ou abrangência?

Todos os Militares Estaduais ativos de carreira, conforme motivação.

Documentação necessária:

Conforme motivação.

Como solicitar/requerer atendimento?

Através da Seção de Afastamento e Acidentes, mediante PROA na unidade do ME, pelo canal de comando ao DA.

Qual prazo de atendimento?

Análise pelo Departamento Administrativo, feita em torno de 5 dias e seguindo para análise a depender da legislação motivadora.

Contato:

Telefone: (51) 3288-4354 / 4352/ 4357

Celular: (51) 98637-1194 ou (51) 98637-1192

E-mail: dadp-saa@bm.rs.gov.br

Proa: dadp-sap

6.24 AGREGAÇÃO E REVERSÃO DISCIPLINAR

O que é?

Consequência do afastamento disciplinar, conforme a motivação prevista no art. 92. da lei complementar nº 10.990/97.

Quem tem direito ou abrangência?

Alcança todos os Militares Estaduais ativos de carreira, com estabilidade.

Documentação necessária:

- **Conselho de Disciplina:** Cópia do Boletim com a publicação da portaria de nomeação do órgão colegiado (presidente do Conselho), Cópia do Boletim contendo a data do Afastamento das funções, Ofício do CMT do CRPO ao DA solicitando as providências de agregação.
- **Conselho de Justificação:** Cópia do Boletim contendo a data do Afastamento das funções, Cópia do Boletim com a publicação da portaria de nomeação do órgão colegiado (presidente do Conselho), Ofício do CMT do CRPO ao DA solicitando as providências de agregação.
- **Prisão:** Cópia do mandado de prisão, com o ciente do preso ou certidão informando a cientificação do ME quanto a sua prisão, em caso de flagrante delito, anexar cópia da homologação da prisão assinada pela autoridade judicial; Ofício do CMT do CRPO ao DA solicitando as providências de agregação.
- **Condenação:** Cópia do Mandado de prisão, Cópia da sentença condenatória com trânsito em julgado, Ofício do CMT do CRPO ao DA solicitando as providências de agregação.
- **Medida Judicial:** Cópia do Boletim contendo o afastamento das funções e a devida motivação, cópia da Medida Cautelar da Suspensão do Exercício da Função Pública assinada pelo juiz, ofício do CMT do CRPO ao DA solicitando as providências de agregação.
- **Deserção:** Lançamento feito pela OPM referente aos 10 dias de falta não justificada junto ao Sistema RHE, Parte de ausência, Comunicação de falta, Inventário, Autuação, Parte de deserção, ofício do CMT do CRPO ao DA solicitando as providências de agregação.

Como solicitar /requerer atendimento?

Via PROA na unidade do ME, pelo canal de comando ao DA.

Qual prazo de atendimento?

Atendimento da demanda pelo DA em torno de 10 dias, se o ME for oficial encaminhado ao GCG.

Contato:

Telefone: (51) 3288-4354 / 4352/ 4357

Celular: (51) 98637-1194 ou (51) 98637-1192

E-mail: dadp-saa@bm.rs.gov.br

Proa: dadp-sap

6.25 LICENÇA PARA EXERCÍCIO DE MANDATO CLASSISTA.

O que é?

Consequência do afastamento para exercer mandato eletivo em associação de classe, sendo do quadro associativo, após recebimento da ata de eleição, estatuto da entidade e quantitativo de associado via pedido da associação ao GCG que encaminhara o PROA ao DA.

Quem tem direito?

Todo Militares Estaduais ativos de carreira, eleito do quadro associativo. Limitado ao número de associados conforme determinada a legislação.

Documentação necessária:

Ata da eleição;
Estatuto da entidade;
Declaração de número de associados;
Dados pessoais e funcionais dos associados;
Último desconto da mensalidade dos associados.

Como solicitar /requerer atendimento?

A associação solicita o M.E. eleito ao GCG, que analisa e encaminha ao Departamento Administrativo para instrução do processo.

Qual prazo de atendimento?

Em torno de 05 dias para análise no DA.

Contato:

Telefone: (51) 3288-4354 / 4352/ 4357
Celular: (51) 98637-1194 ou (51) 98637-1192
E-mail: dadp-saa@bm.rs.gov.br
Proa: dadp-sap

6.26 AGREGAÇÃO, REVERSÃO E DISPENSA PARA EXERCÍCIO DA FUNÇÃO PÚBLICA DE CONSELHEIRO TUTELAR.

O que é?

Consequência do afastamento para exercer função pública de conselheiro tutelar, sendo eleito por escolha popular, após recebimento da autorização do governador para assunção do cargo, portaria municipal da posse do cargo, via proa do CRPO ao DA.

Quem tem direito?

Todo Militar Estadual ativo de carreira, devidamente autorizado pelo governador do Estado e eleito pelo processo de escolha de conselheiro tutelar.

Documentação necessária:

Requerimento solicitando autorização para posse, inscrição homologada para participar do pleito.

Como solicitar /requerer atendimento?

Via PROA na unidade do ME, pelo canal de comando ao DA.

Qual prazo de atendimento?

Em torno de 05 dias para análise no DA.

Contato:

Telefone: (51) 3288-4354 / 4352/ 4357

Celular: (51) 98637-1194 ou (51) 98637-1192

E-mail: dadp-saa@bm.rs.gov.br

Proa: dadp-sap

6.27 LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR

O que é?

Consequência do afastamento total do militar para tratar de interesses particulares com corte de efetividade e pagamento, durante período máximo de 2 anos, a cada 2 anos de seu retorno.

Quem tem direito?

Militares Estaduais ativo de carreira e com estabilidade.

Documentação necessária:

- Requerimento;
- Ata de inspeção de saúde;
- Parecer dos Comandantes.

Como solicitar/requerer atendimento?

Via PROA na unidade do ME, pelo canal de comando ao DA, no prazo mínimo de 15 dias antes ao gozo.

Qual prazo de atendimento?

Em torno de 5 dias para análise no DA.

Contato:

Telefone: (51) 3288-4354 / 4352/ 4357

Celular: (51) 98637-1194 ou (51) 98637-1192

E-mail: dadp-saa@bm.rs.gov.br

Proa: dadp-sap

6.28 LICENÇA PARA ACOMPANHAR O CÔNJUGE

O que é?

Consequência do afastamento, sem remuneração e sem a contagem de tempo de serviço, para acompanhar o cônjuge, quando este for transferido, independentemente de solicitação própria, para outro ponto do Estado ou do Território Nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo federal, estadual ou municipal (Lei Complementar nº 10.990, art. 148).

Quem tem direito?

Militares Estaduais ativo de carreira e com estabilidade.

Documentação necessária:

- Requerimento;
- Ata de inspeção de saúde;
- Certidão de casamento ou união Estável;
- Comprovante de transferência de estado/cidade.

Como solicitar/requerer atendimento?

Via PROA na unidade do ME, pelo canal de comando ao DA.

Qual prazo de atendimento?

Análise realizada em torno de 5 dias.

Contato:

Telefone: (51) 3288-4354 / 4352/ 4357

Celular: (51) 98637-1194 ou (51) 98637-1192

E-mail: dadp-saa@bm.rs.gov.br

Proa: dadp-sap

6.29 RECONHECIMENTO DE ACIDENTE EM SERVIÇO

O que é?

Acidente por fato relacionado, mediata ou imediatamente, com as atribuições do cargo, ainda que ocorrido em horário ou local diverso daquele determinado para o exercício de suas funções;

Em decorrência de agressão sofrida e não provocada pelo policial, no exercício de suas atribuições;

Por situação ocorrida no percurso da residência para o trabalho e vice-versa;

Em treinamento;

Em represália, por sua condição de policial.

Quem tem direito?

Todos os Militares Estaduais acidentados em objeto de serviço.

Documentação necessária:

- Parte de acidente em serviço;
- Boletim de atendimento médico;
- Escala de serviço e demais documentos exigidos pelas normas internas da corporação.

Como solicitar/requerer atendimento?

Via PROA na unidade do ME, pelo canal de comando ao DA.

Qual prazo de atendimento?

Em torno de 5 dias para análise no DA sendo encaminhado ao GCG.

Contato:

Telefone: (51) 3288-4354 / 4352/ 4357

Celular: (51) 98637-1194 ou (51) 98637-1192

E-mail: dadp-saa@bm.rs.gov.br

Proa: dadp-sap

6.30 BENEFÍCIO FINANCEIRO – ACIDENTE EM SERVIÇO

O que é?

Consequência do reconhecimento do acidente em serviço. É um benefício (tipo seguro) concedido ao servidor integrante dos órgãos operacionais da Secretaria da Segurança Pública ou ao seu beneficiário, que em virtude de acidente em serviço, vier a ficar com invalidez parcial/total permanente ou falecer, no exercício de função fim da corporação.

Quem tem direito?

Todo Militar Estadual que realize ou participe das atividades fins, integrante dos órgãos operacionais da Secretaria da Segurança Pública ou ao seu beneficiário (em caso de óbito do servidor).

Como solicitar/requerer atendimento?

Via PROA na unidade do ME, pelo canal de comando ao DA.

Solicitação e documentação necessária:

Após a publicação do ato de reconhecimento do acidente em serviço no Diário Oficial do Estado, o Militar ou beneficiário (em caso de óbito) deve requerer o benefício.

O Militar será encaminhado a Junta Superior de Saúde que emitirá ata.

Após, a inspeção de saúde, preenchido o requisito da invalidez permanente, o Departamento Administrativo adotará as providências para pagamento.

Qual prazo de atendimento?

Em torno de 15 dias para análise no DA e encaminhamento, após o reconhecimento do Acidente de Serviço ao DS, GCG e SeFaz, respectivamente.

Contato:

Telefone: (51) 3288-4354 / 4352/ 4357

Celular: (51) 98637-1194 ou (51) 98637-1192

E-mail: dadp-saa@bm.rs.gov.br

Proa: dadp-sap

6.31 PENSÃO COMPLEMENTAR DE MILITAR FALECIDO EM SERVIÇO

O que é?

É a pensão deixada aos dependentes/beneficiários do Militar que falecer em ato de serviço devidamente reconhecido e publicado em DOE, diferentemente da pensão previdenciária paga pelo IPERGS.

Quem tem direito?

Beneficiários constantes no rol do art. 11º da Lei nº 15.142/2018.

Documentação necessária:

- Reconhecimento do Acidente em Serviço (RAS)
- Dependentes devidamente cadastrados no IPE
- Requerimento;
- Dados pessoais e bancários dos dependentes.

Como solicitar/requerer atendimento?

Via PROA na unidade do ME, pelo canal de comando ao DA.

Qual prazo de atendimento?

Em torno de 15 dias para análise no DA e encaminhamento ao IPE, GCG, SSP, SeFaz, TCE respectivamente.

Contato:

Telefone: (51) 3288-4354 / 4352/ 4357

Celular: (51) 98637-1194 ou (51) 98637-1192

E-mail: dadp-saa@bm.rs.gov.br

Proa: dadp-sap

6.32 PROMOÇÃO EXTRAORDINÁRIA FALECIDO OU VIVO

O que é?

É uma promoção concedida aos Militares Estaduais que por ferimento sofrido em ação policial, vier a falecer ou ficar permanentemente inválido.

Quem tem direito?

Todo militar da ativa inválido ou beneficiário em caso de falecimento do ME.

Documentação necessária:

Militar Estadual vivo

- RAS,
- Ata inspeção de saúde constando “inválido”;
- Requerimento.

Militar Estadual morto

É analisado após o RAS se o caso se amolda as hipóteses da Lei nº 11.000/97 será realizado de ofício consequentemente pelo DA.

Como solicitar/requerer atendimento?

Via PROA na unidade do ME, pelo canal de comando ao DA, se militar vivo ou de ofício pelo DA nos casos de Óbito.

Qual prazo de atendimento?

Em torno de 15 dias feita análise pelo DA e encaminhamento à GCG e Casa Civil respectivamente.

Contato:

Telefone: (51) 3288-4354 / 4352/ 4357

Celular: (51) 98637-1194 ou (51) 98637-1192

E-mail: dadp-saa@bm.rs.gov.br

Proa: dadp-sap

6.33 DESINCOMPATIBILIZAÇÃO PARA CONCORRER A MANDATO ELETIVO

O que é?

A LCC é a licença requerida pelo Militar Estadual que desejar concorrer a cargo eletivo remunerado.

Quem tem direito?

Militar Estadual ativo de carreira com mais de 10 anos de serviço.

Documentação necessária:

- Ofício com o pedido da unidade do Militar Estadual solicitando a agregação;
- Ata de inspeção de saúde;
- Boletim interno que desincompatibilizou o militar estadual para concorrer;
- Declaração do partido que o militar é candidato;
- Homologação da candidatura por parte do TRE.

Como solicitar/requerer atendimento?

Via PROA na unidade do Militar Estadual, pelo canal de comando ao DA.

Qual prazo de atendimento?

Em torno de 5 dias realizada análise pelo DA e encaminhamento.

Contato:

Telefone: (51) 3288-4354 / 4352/ 4357

Celular: (51) 98637-1194 ou (51) 98637-1192

E-mail: dadp-saa@bm.rs.gov.br

Proa: dadp-sap

6.34 VIAGEM SEM ÔNUS

O que é?

O processo de afastamento sem ônus serve para regular viagens para fora do Estado e do País em objeto de serviço ou por interesse da Administração.

Quem tem direito?

Todo Militar Estadual da Ativa.

Documentação necessária:

- Documentação informando qual evento que o Militar Estadual pretende participar: edital no caso de curso, e-mail, convite ou determinação de participação no evento, etc.
- Termo de Renúncia de Custos assinado pelo Militar Estadual.

Quem tem direito?

Todos os Militares Estaduais da ativos de carreira.

Documentação necessária:

- Documentação referente ao curso, período de deslocamento da sede do ME até o local de destino, e vice-versa;
- Termo de renúncia de custos assinada pelo militar, conforme PORTARIA N° 715/EMBM/2018.

Como solicitar/requerer atendimento?

Os pedidos de afastamentos serão encaminhados através PROA, com antecedência mínima de 20 (vinte) dias úteis, devendo seguir os trâmites necessários, conforme PORTARIA N° 715/EMBM/2018.

Qual prazo de atendimento?

Análise pelo Departamento Administrativo, feita em torno de 5 dias e seguindo para análise a depender da legislação motivadora.

Contato:

Telefone: (51) 3288-4354 / 4352/ 4357

Celular: (51) 98637-1194 ou (51) 98637-1192

E-mail: dadp-saa@bm.rs.gov.br

Proa: dadp-sap

6.35 LICENÇA CURSO DE FORMAÇÃO

O que é?

É a licença que o Militar Estadual faz jus, sempre que o curso de formação do concurso público ao qual se candidatou fizer parte do certame.

Quem tem direito?

Todos Militares Estaduais ativos de carreira.

Documentação necessária:

Requerimento;

Ata inspeção de saúde;

Homologação da inscrição;

Convocação para frequentar o curso, período do curso e declaração de vencimentos a perceber durante o curso.

Como solicitar/requerer atendimento?

Via PROA na unidade do ME, pelo canal de comando ao DA.

Qual prazo de atendimento?

Em torno de 5 dias realizada análise e despacho pelo DA.

Contato:

Telefone: (51) 3288-4354 / 4352/ 4357

Celular: (51) 98637-1194 ou (51) 98637-1192

E-mail: dadp-saa@bm.rs.gov.br

Proa: dadp-sap

SERVIÇOS EXECUTADOS PELA SEÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO E EFETIVO

As demandas da Seção de Movimentação e Efetivo atualmente estão em processo de renovação considerando a vigência do Decreto n.º 57.390, de 22 de dezembro 2023, que regulamenta a Movimentação dos Militares Estaduais no âmbito da Brigada Militar, publicado no DOE n.º 249/2023.

Considerando a atualização dos Atos Complementares que abrangem o tema, assim como a revogação da Instrução Normativa n.º 005/DA/06, e a publicação da Instrução Normativa n.º 005.1/DA/24, deverá ser observado pelos novos Comandos e pelos Comandos já existentes, toda e qualquer movimentação, tanto de Praça quanto de Oficial, seguindo as normativas vigentes.

Sobre efetivo, as demandas quanto à apresentação e desligamento, deverão obedecer à Portaria 325/EMBM/07. Já o Quadro Organizacional (QO) com a reestrutura e novos Comandos, em conformidade com a publicação do Decreto n.º 57.060, de 15 de junho de 2023, também deve ser observado pelas OPMs, devido à mudança nas vagas e na estrutura da Instituição.

Ressalta-se que é imprescindível a padronização do trâmite no que se refere a movimentação de Praças e Oficiais, seguindo a legislação em vigor.

6.36 MOVIMENTAÇÃO DE OFICIAIS

O que é?

Consiste na movimentação de Oficiais da Brigada Militar conforme publicação em BMO – Boletim de Movimentação de Oficiais.

Quem tem direito?

Todos os oficiais da ativa.

Documentação necessária:

No requerimento com amparo no Art 7º, inciso II, do Regulamento de Movimentação dos Militares Estaduais, aprovado pelo Decreto nº 57.390/23, anexar parecer da Junta Superior de Saúde de acordo com o que estabelece o referido artigo e quando o Militar Estadual estiver sendo atendido pelo Serviço de Assistência Social, o relatório devidamente fundamentado deve instruir o processo.

No requerimento amparado pelo Art 7º, inciso VI, do Regulamento de Movimentação dos Militares Estaduais, aprovado pelo Decreto nº 57.390/23, até a devida atualização do BIT, deverá ser efetuado por requerimento via PROA.

No requerimento amparado pelo Art 7º, inciso VIII, do Regulamento de Movimentação dos Militares Estaduais, aprovado pelo Decreto nº 57.390/23, os requerimentos deverão ser instruídos com certidão de casamento ou contrato de união estável, atualizados, expedidos há no máximo trinta dias, pelo cartório no qual estão registrados, além de outros documentos comprobatórios exigidos pela administração pública.

Como solicitar/ requerer atendimento?

Todo requerimento de transferência deverá ser protocolado via PROA na OPM de origem e ser encaminhado em ordem cronológica, para melhor acompanhamento do trâmite, conforme prescreve o Decreto nº 43.803, de 20 de maio 2005.

Qual prazo de atendimento?

15 dias após a conclusão do PROA encerra-se o prazo para publicação.

Contato:

Telefone: (51) 3288-4317/4331/4330/4329

Celular: 98637-2555

E-mail: dadp-sme@bm.rs.gov.br

Proa: dadp-sme

6.37 MOVIMENTAÇÃO DE PRAÇAS

O que é?

Consiste na movimentação de praças da Brigada Militar, conforme publicação em BMP – Boletim de Movimentação de Praças.

Quem tem direito?

Todos os Praças da ativa.

Documentação necessária:

No requerimento com amparo no Art 7º, inciso II, do Regulamento de Movimentação dos Militares Estaduais, aprovado pelo Decreto nº 57.390/23, anexar parecer da Junta Superior de Saúde de acordo com que estabelece o referido artigo e quando o Militar Estadual estiver sendo atendido pelo Serviço de Assistência Social, o relatório devidamente fundamentado deve instruir o processo.

No requerimento amparado pelo Art 7º, inciso VI, do Regulamento de Movimentação dos Militares Estaduais, aprovado pelo Decreto nº 57.390/23, até a devida atualização do BIT, deverá ser efetuado por requerimento via PROA .

No requerimento amparado pelo Art 7º, inciso VIII, do Regulamento de Movimentação dos Militares Estaduais, aprovado pelo Decreto nº 57.390/23, os requerimentos deverão ser instruídos com certidão de casamento ou contrato de união estável, atualizados, expedidos há no máximo trinta dias, pelo cartório no qual estão registrados, além de outros documentos comprobatórios exigidos pela administração pública.

Como solicitar/requerer atendimento?

Todo requerimento de transferência deverá ser protocolado via PROA na OPM de origem e ser encaminhado em ordem cronológica, para melhor acompanhamento do trâmite, conforme prescreve o Decreto nº 43.803/05.

Qual prazo de atendimento?

15 dias após a conclusão do PROA encerra-se o prazo para publicação.

Contato:

Telefone: (51) 3288-4317/4331/4330/4329

Celular: 98637-2555

E-mail: dadp-sme@bm.rs.gov.br

Proa: dadp-sme

6.38 TRANSFERÊNCIAS VIA BANCO DE INTENÇÃO DE TRANSFERÊNCIAS – BIT

O que é?

Sistema de inscrição para Intenção de Transferência de Policiais Militares Obs.: O sistema está sendo atualizado para atender o novo Decreto nº 57.390 de 22 de dezembro.

5.39 EXCEPCIONALIZAÇÃO PELO DECRETO nº55.544/20

O Decreto nº 55.544/20 foi revogado pelo Decreto 57.390 de 22 de dezembro o qual traz em seu Artº 13 que a movimentação de OPM/OCBM, a pedido, por permuta ou “ex-officio”, quando implicar mudança de sede dos Militares Estaduais no período do estágio probatório, somente poderá ocorrer por ato do Comandante-Geral e nos seguintes casos:

I - para a manutenção da unidade familiar, nos casos do art. 7º, inciso VIII, deste Regulamento;

II - para tratamento de saúde própria ou de seus dependentes;

III - em razão de permuta, na forma deste Regulamento;

IV - em decorrência de risco excepcional e efetivo à integridade da servidora ou de seus familiares, nas situações da Lei Federal nº 11.340/ 2006 - Lei Maria da Penha, entre outras previsões legais congêneres, devidamente formalizadas; ou

V - na hipótese do § 4o. do art. 7o deste Regulamento.

6.40 CONTROLE E RENOVAÇÃO DE POLICIAIS MILITARES ESTADUAIS TEMPORÁRIOS (Policciamento e Saúde) – PMET e MEST

O que é?

Processo de renovação do contrato dos Policiais Temporários da área de saúde e do policiamento.

Quem tem direito?

Todos PMET e todos MEST

Documentação necessária:

Ata de inspeção de saúde;
Parecer do Comandante da OPM;
Ata do TAF.

Como solicitar/requerer atendimento?

Processo realizado pela Administração, o militar não necessita de requerimento, sendo feita sua avaliação de dois em dois anos.

Qual prazo de atendimento?

O processo deve estar concluso até a data de renovação do contrato.

Contato:

Telefones: (51) 3288-4331
Celular: (51) 98637-2555
E-mail: dadp-sme@bm.rs.gov.br
Proa: dadp-sme

DIVISÃO DE FINANÇAS



Responsável por orientar e fiscalizar todos os processos que dizem respeito à execução financeira da Brigada Militar, oriundos de todos os Comandos, Departamentos e Chefias, instruindo-os da melhor forma, com vistas a otimizar os recursos humanos e materiais com a disponibilização eficiente e eficaz dos bens e serviços a serem adquiridos, voltados eminentemente ao interesse público. De igual modo, fiscaliza e controla vencimentos dos servidores, bem como gerenciar os acessos dos sistemas necessários para a administração pública. Para essa finalidade, a Divisão de Finanças é dividida em Seção de Execução Orçamentária e Seção de Vencimentos e Sistemas. Esta seção é responsável por auditar procedimentos de execução orçamentária e encaminhar para pagamento junto à CAGE/BM os seguintes processos:

SERVIÇOS EXECUTADOS PELA SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 ANÁLISE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DA DESPESA

O que é?

Análise processual e legal de todas as formas de aquisições e contratações de materiais e de serviços realizadas pela BM. Tanto nas modalidades de Registro de Preço, Pregão Eletrônico, Dispensa de Licitação, Adiantamento de Numerário, entre outros.

Quem tem direito?

Todos os Órgãos Policiais Militares.

Documentação necessária:

A depender de cada modalidade de compra:

Ata de Registro de Preço;

Licitação;

Dispensa de Licitação para Obras e Serviços de Engenharia (Inc. I, do Artº. 24 da Lei nº 8.666/93 ou Artº. 75, da Lei nº 14.133/21);

Dispensa de Licitação pelo valor (Inc. 11, do Artº. 24 da Lei nº 8.666/93 ou Inc. II, do Artº. 75 da Lei nº 14.133/21);

Dispensa de Licitação Emergencial (Inc. IV, do Artº. 24 da Lei nº 8.666/93 ou Inc. IV, do Artº. 75 da Lei nº 14.133/21);

Dispensa de Licitação por inexigibilidade (Inc. xá, do Artº. 24 da Lei nº 8.666/93 ou Artº. 74, da Lei nº 14.133/21);

Adiantamento de Numerário;

Pregão eletrônico.

Como solicitar/ requerer atendimento?

Via Processo Administrativo Eletrônico (PROA).

Qual prazo de atendimento?

A depender do procedimento de aquisição e a disponibilização do recurso.

Contato:

Telefones: (51) 3288-4305/4343/4309

Celular: (51) 98637-0930

E-mail: dadf-seo@bm.rs.gov.br

Proa: dadf-seo

7.2 RESSARCIMENTO DE DESPESAS COM ALIMENTAÇÃO

O que é?

É o ressarcimento pago somente quando o servidor não fizer jus ao recebimento de diárias de viagem.

Quem tem direito?

Todos os Militares Estaduais após o retorno da viagem.

Documentação necessária:

- Requerimento do servidor, solicitando o ressarcimento dos valores;
- Cópia do documento (Ordem de Serviço) que determinou o deslocamento;
- Documentos fiscais das despesas com alimentação, podendo ser notas fiscais ou cupons fiscais (não poderá ser recibo) sem qualquer tipo de rasuras;
- Atestado pelo servidor;
- Declaração do servidor devidamente homologada pelo ordenador de despesas, quando se tratar de ressarcimento enquadrado no tipo B;
- Declaração do ordenador de despesas, atestando que o servidor não sacou diárias e etapas de alimentação no período.

Como solicitar/ requerer atendimento?

Mediante processo de empenho/liquidação de despesa, encaminhado via canal de comando para o DA/DF.

Qual prazo de atendimento?

A depender da instrução do processo, disponibilização do recurso e atendimento da Seccional da CAGE.

Contato:

Telefones: (51) 3288-4305/4343/4309

Celular: (51) 98637-0930

E-mail: dadf-seo@bm.rs.gov.br

Proa: dadf-seo

7.3 DIÁRIAS

O que é?

É o ressarcimento das despesas com alimentação e/ou hospedagem quando em deslocamento.

Quem tem direito?

Todos os militares estaduais quando em deslocamento temporário de sua sede, em objeto de serviço.

Documentação necessária:

- Documento de origem que compõe a ordem para o deslocamento (Ordem de Serviço, Mensagem Eletrônica, Ofício, etc.);
- Ato legal para o deslocamento (afastamento com a publicação em DOE, se a viagem for para fora do Estado ou Exterior);
- Publicação em BI;
- Solicitação de empenho/liquidação.

Como solicitar/ requerer atendimento?

Mediante processo de empenho/liquidação de despesa diretamente no Sistema FPE, com atendimento automático pelo Sistema e a auditoria executada pelo algoritmo MINA (Monitoramento Inteligente das Necessidades de Auditoria), encaminhado via canal de comando para o DA/DF somente casos de estorno ou quando ocorrer algum tipo de erro ao longo do processo.

Qual prazo de atendimento?

A depender da instrução do processo, disponibilização do recurso e atendimento da Seccional da CAGE.

Contato:

Telefones: (51) 3288-4305/4343/4309

Celular: (51) 98637-0930

E-mail: dadf-seo@bm.rs.gov.br

Proa: dadf-seo

7.4 AJUDA DE CUSTO

O que é?

Consiste em atender as despesas de instalação do servidor para nova sede (Município), quando movimentado por conveniência do serviço e implique alteração do seu domicílio em caráter permanente.

Quem tem direito?

Todo os militares estaduais, por necessidade do serviço, com ônus, desde que implique em alteração de seu domicílio em caráter permanente.

Documentação necessária:

- Cópia do Boletim de Movimentação com ônus (BMO ou BMP), do servidor (com nome grifado);
- Cópia da publicação do Ato de Movimentação com ônus (DOE) do servidor (com nome grifado);
- Cópia legível da tela do RHE com as informações dos dependentes; Solicitação de Empenho/Liquidação, na situação ordenada e cientificada.

Como solicitar/ requerer atendimento?

Mediante processo de empenho/liquidação de despesa, encaminhado via canal de comando para o DA/DF.

Qual prazo de atendimento?

A depender da instrução do processo, disponibilização do recurso e atendimento da Seccional da CAGE.

Contato:

Telefones: (51) 3288-4305/4343/4309

Celular: (51) 98637-0930

E-mail: dadf-seo@bm.rs.gov.br

Proa: dadf-seo

7.5 ENCARGO FUNERAL

O que é?

É a assistência prestada pelo Estado/Brigada Militar, no qual ele avoca a responsabilidade de providenciar os meios necessários para a realização de um funeral digno para o Militar Estadual morto em serviço. Tal procedimento tem o fim de minimizar o sofrimento de seus familiares, bem como lhes prestar apoio diante da gravidade do evento.

Quem tem direito?

Todos os militares estaduais da ativa que sofrem acidente de serviço com resultado morte, conforme Lei N° 10.594/95 e Decreto Estadual N° 32.280/86.

Documentação necessária:

- Cópia da Certidão de óbito, cópia do Boletim de Ocorrência Policial Militar;
- Parte do acidente com o ME envolvido;
- Em caso de recolhimento de material deve ser juntado ao expediente o Termo de Apreensão do objeto;
- Escala de serviço com o nome do ME destacado/grifado; quadro de trabalho semanal (QTS), outros;
- Mínimo de três orçamentos, demonstrativo de pesquisa de mercado;
- Documento fiscal original em nome e CNPJ da Brigada Militar, devendo constar o nome do ME;
- Atestado de recebimento de material, declaração de dispensa de licitação;
- Consulta ao CADIN/CFIL da empresa;
- Print da tela do RHE com situação do ME, número do PROA, valor e data do evento;
- Instauração de Sindicância Especial (Anexo "A"), a ser inserida no SIGBM, observando o prazo para conclusão, conforme previsto no artigo 13, da Portaria SSP nº 095, de 30 de abril de 2015;
- Cópia da publicação no DOE reconhecendo o ato como acidente em serviço; nos casos que não for possível identificar se foi ou não acidente em serviço, necessitando de apuração;
- Solicitação de Empenho/Liquidação (ordenada/cientificada).

Como solicitar/ requerer atendimento?

Plantão Encargo Funeral – 51 985154670.

Qual prazo de atendimento?

A depender da instrução do processo, disponibilização do recurso, reconhecimento do acidente de serviço, publicação em DOE e atendimento da Seccional da CAGE.

Contato:

Telefones: (51) 3288-4305/4343/4309

Celular: (51) 98637-0930/51 985154670

E-mail: dadf-seo@bm.rs.gov.br

Proa: dadf-seo

SERVIÇOS EXECUTADOS PELA SEÇÃO DE VENCIMENTOS E SISTEMAS

7.6 LANÇAMENTOS NA FOLHA DE PAGAMENTO

O que é?

São registros de efetividade, gratificações e vantagens que compõem a folha de pagamento.

Quem tem direito?

Todos os Militares Estaduais e servidores civis ativos e inativos.

Documentação necessária:

Cópia da Identidade Funcional.

Como solicitar/ requerer atendimento?

Por e-mail: Férias (exceto as atrasadas), nível de soldado;

Por PROA: Etapa de Alimentação, substituição temporária, gratificação por serviço extraordinário.

Qual prazo de atendimento?

Aproximadamente 30 dias.

Contato:

Telefones: (51) 3288-4310/4348

Celular: (51) 98637-1187

E-mail: dadf-svi@bm.rs.gov.br

Proa: dadf-svi

7.7 REVISÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

O que é?

Conferência dos registros de efetividade, gratificações e vantagens que compõem a folha de pagamento.

Quem tem direito?

Todos os Militares Estaduais e servidores civis ativos e inativos.

Documentação necessária:

- Requerimento de revisão, assinado pelo militar, demonstrando as inconsistências (desconto indevido ou valores não percebidos);
- Print dos contracheques regular e irregular;
- Ofício de encaminhamento assinado pelo Comandante.

Como solicitar/ requerer atendimento?

A revisão deve ser solicitada através de PROA (DADP-SVS), que deve ser aberto pela OPM do militar e encaminhado ao DA-SVS, via canal de comando.

Qual prazo de atendimento?

Aproximadamente 30 dias.

Contato:

Telefones: (51) 3288-4310/4348

Celular: (51) 98637-1187

E-mail: dadf-svi@bm.rs.gov.br

Proa: dadf-svi

7.8 AUXÍLIO FARDAMENTO

O que é?

Conferência dos registros de efetividade, gratificações e vantagens que compõem a folha de pagamento.

Quem tem direito?

Formandos dos cursos de formação/habilitação, exceto soldados do CBFPM, que não receberam o fardamento ao longo do curso.

Documentação necessária:

- Ata de conclusão;
- Relação nominal dos concludentes em ordem alfabética e seus vínculos ativos;
- Publicação em DOE, em caso de curso que habilitem à promoção;
- Processos encaminhados pelo CRPO/DEPARTAMENTO;
- Relação nominal dos promovidos em ordem alfabética e seus vínculos ativos;
- Publicação em DOE.

Como solicitar/ requerer atendimento?

Após a promoção o requerimento deve ser encaminhado através da unidade do militar via canal de comando, no prazo de dez (10) dias para o Departamento de Ensino que encaminhará um processo único ao Departamento Administrativo.

Qual prazo de atendimento?

Aproximadamente 30 dias.

Contato:

Telefones: (51) 3288-4310/4348

Celular: (51) 98637-1187

E-mail: dadf-svi@bm.rs.gov.br

Proa: dadf-svi

7.9 INDENIZAÇÃO POR CURSO

O que é?

Consiste na obrigatoriedade que o militar tem de ressarcir o Estado quando houver realizado cursos ou estágios com duração superior a 180 dias, e protocolar requerimento para reserva remunerada em período inferior a 3 anos da data da formatura. O pedido de reserva remunerada só será concedido mediante indenização de todas as despesas correspondentes à realização do referido curso ou estágio, inclusive as diferenças de vencimentos, ou seja, a diferença entre as remunerações que o militar estadual recebia antes e após a promoção decorrente do curso.

Quem tem direito (dever)?

Todos os Militares Estaduais que realizaram curso ou estágio com duração superior a 180 dias e protocolaram requerimento para a reserva remunerada em período inferior a 3 anos da data da formatura.

Documentação necessária:

- Planilha de custos com o valor a ser indenizado;
- Autorização do desconto assinada pelo militar;
- Ofício de encaminhamento com a solicitação e valor a ser ressarcido.

Como solicitar/ requerer atendimento?

Após definida a planilha de custos pelo DE, havendo o interesse do ME em transferir-se para a reserva remunerada, o CRPO/Departamento deverá remeter PROA de indenização à SVS.

Qual prazo de atendimento?

Aproximadamente 30 dias.

Contato:

Telefones: (51) 3288-4310/4348

Celular: (51) 98637-1187

E-mail: dadf-svi@bm.rs.gov.br

Proa: dadf-svi

7.10 RESSARCIMENTO AO ERÁRIO

O que é?

Ressarcimento por danos, furto, roubo ou extravio de material, mediante acordo extrajudicial, autorizando o desconto em folha de pagamento. O ressarcimento poderá ser dividido em até 12 parcelas, desde que não excedam o limite de 30% dos vencimentos brutos.

Quem tem direito (dever)?

Todo militar estadual que após conclusão de Inquérito Técnico teve sua responsabilidade apurada.

Documentação necessária:

- Inquérito técnico, com solução, assinado pelo responsável;
- Termo de acordo extrajudicial, assinado pelo ME, concordando com o desconto do valor em folha de pagamento;
- Ofício de encaminhamento, com a solicitação de implantação do desconto.

Como solicitar/ requerer atendimento?

Via canal de comando através de PROA.

Qual prazo de atendimento?

Aproximadamente 30 dias.

Contato:

Telefones: (51) 3288-4310/4348

Celular: (51) 98637-1187

E-mail: dadf-svi@bm.rs.gov.br

Proa: dadf-svi

7.11 PENSÃO ALIMENTÍCIA

O que é?

É um benefício percebido por dependentes legais. Através da justiça ou acordo extrajudicial.

Quem tem direito?

Filhos menores de 18 anos, filhos maiores de 18 anos que estejam cursando ensino superior, esposa ou companheira.

Como solicitar/ requerer atendimento?

O Poder Judiciário poderá encaminhar a determinação diretamente à Secretaria da Fazenda, conforme orientação do TJ/RS contida no Ofício Circular nº 286/07 – CGJ, ou, parte interessada (militar estadual, beneficiário, advogado) pode encaminhar ofício à SVS, para remessa à SEFAZ.

Documentação necessária:

- Ofício Judicial ou acordo extrajudicial, com nome e CPF do militar estadual, nome CPF e dados bancários do beneficiário, além do valor/porcentagem do desconto.

Qual prazo de atendimento?

Aproximadamente 30 dias.

Contato:

Telefones: (51) 3288-4310/4348/4347

Celular: (51) 98637-1187

E-mail: dadf-svi@bm.rs.gov.br

Proa: dadf-svi

7.12 RECADASTRAMENTO DE ATIVOS

O que é?

Consiste no processo de recadastramento anual onde devem ser confirmados e/ou atualizados os dados cadastrais e funcionais dos Militares Estaduais ativos no mês do seu aniversário.

Quem tem direito?

Todos os Militares Estaduais da ativa, inclusive os designados para o PME (Programa Mais Efetivo).

Como solicitar/ requerer atendimento?

Nos sistemas IF-RHE e RHE-PRO.

Documentação necessária:

O militar deve acessar o sistema e encaminhar o processo.

Qual prazo de atendimento?

Aproximadamente 30 dias.

Contato:

Telefones: (51) 3288-4310/4348/4347

Celular: (51) 98637-1187

E-mail: dadf-svi@bm.rs.gov.br

Proa: dadf-svi

7.13 FESP

O que é?

Controle e identificação de valores creditados na conta FESP BM ARRECADADORA CENTRAL oriundos de: Aluguéis dos próprios residenciais; Serviços de Segurança Pública; Consignações de Turmas; Doações de Instituições e Indenizações.

Quem tem direito?

Toda a Instituição Brigada Militar.

Como solicitar/ requerer atendimento?

Através do e-mail funcional da SVS.

Documentação necessária:

Envio dos comprovantes de créditos na conta funcional FESP ARRECADADORA CENTRAL.

Qual prazo de atendimento?

Aproximadamente 30 dias.

Contato:

Telefones: 51 3288-4311/4345, 51 98637-1187

E-mail: dadf-svs@bm.rs.gov.br

7.14 GERENCIAMENTO DO ARQUIVO DE PROAS DA BM

O que é?

Atendimento das solicitações das diversas unidades da Brigada Militar quanto ao arquivamento de PROAS concluídos, bem como o desarquivamento de PROAS que necessitam ser revisados ou continuados.

Quem tem direito?

Toda a Instituição Brigada Militar.

Como solicitar/ requerer atendimento?

Através do e-mail funcional da SVS.

Documentação necessária:

Mensagem de e-mail.

Qual prazo de atendimento?

Instantaneamente, após o recebimento da mensagem.

Contato:

Telefones: (51) 3288-4311/4345, (51) 98637-1187

E-mail: dadf-svs@bm.rs.gov.br

7.15 GERENCIAMENTO DOS ACESSOS AO SISTEMA RHE

O que é?

Inclusão de módulos de acesso, nos perfis de cada usuário, para que possa executar as demandas de sua unidade.

Quem tem direito?

Todos os integrantes da Brigada Militar que fazem uso do sistema RHE.

Como solicitar/ requerer atendimento?

Através do e-mail funcional da SVS.

Documentação necessária:

Mensagem de e-mail.

Qual prazo de atendimento?

Instantaneamente, após o recebimento da mensagem.

Contato:

Telefones: (51) 3288-4311/4345, (51) 98637-1187

E-mail: dadf-svs@bm.rs.gov.br

7.16 GERENCIAMENTO DOS ACESSOS AO SISTEMA SIGBM (RECURSOS HUMANOS)

O que é?

Concessão de permissão de acesso apenas ao módulo Recursos Humanos e habilitação à opção Relatórios para o usuário.

Quem tem direito?

Todos os integrantes da Brigada Militar que fazem uso do sistema SIGBM.

Como solicitar/ requerer atendimento?

Através do e-mail funcional da SVS.

Documentação necessária:

Mensagem de e-mail.

Qual prazo de atendimento?

Instantaneamente, após o recebimento da mensagem.

Contato:

Telefones: (51) 3288-4311/4345, (51) 98637-1187

E-mail: dadf-svs@bm.rs.gov.br