

Brigada Militar
Departamento Administrativo

GUIA PRÁTICO



Divisão de Finanças
Seção de Vencimentos e Sistemas

Versão 2



A FORÇA DA COMUNIDADE



GUIA PRÁTICO



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL

SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
BRIGADA MILITAR
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE FINANÇAS
SEÇÃO DE VENCIMENTOS E SISTEMAS

GUIA PRÁTICO DIVISÃO DE FINANÇAS SEÇÃO DE VENCIMENTOS E SISTEMAS

Este guia foi desenvolvido por meio de perguntas e respostas, e tem o objetivo de sanar dúvidas frequentes recepcionadas pela Divisão de Finanças – Seção de Vencimentos e Sistemas. Não encontrando resposta para sua dúvida contate-nos: e-mail: dadf-svs@bm.rs.gov.br, fones:(51)98637-1187

PORTO ALEGRE, RS, 18 NOVEMBRO DE 2024.



A FORÇA DA COMUNIDADE



DIRETOR ADMINISTRATIVO

TEN CEL PM CLÉBER RODRIGUES DOS SANTOS

SUBDIRETOR ADMINISTRATIVO

TEN CEL PM DANIEL LUIZELLI ALTAFINI

DIVISÃO DE FINANÇAS

MAJ PM CARLA DA SILVA CARDOZO



A FORÇA DA COMUNIDADE



COLABORADORES

2º SGT PM JOSÉ CARLOS **LOPES LEMOS**
2º SGT PME JULIO CÉSAR CALVETTI **GUEDES**
SD PM FERNANDO **GONZATTI** DA SILVA
SD PM **LISIANE** MARCHESINI DA SILVA
SD PM **KATYA** KARLS
SD PM GUILHERME **DIAS** MORSCHBACHER
SD PM **PÂMELA** MARINHO FREITAS
SD PM **RHAYANE** COELHO DA COSTA
SD PM ALAN **RICHARD** LIMA KOLINSKI
SD PM FELIPE CARNEIRO **DUTRA**

DIAGRAMAÇÃO E PRODUÇÃO VISUAL

SD PM DEISE **DANIELE** DA ROSA SILVA
SD JOSE **CLEBER** RODRIGUES DE ANDRADE
EST. KAROLINE DE MELLO SILVEIRA
EST. CECÍLIA MORAES HENICKA



A FORÇA DA COMUNIDADE



SUMÁRIO

1. FÉRIAS	08
1.1. BASE LEGAL	09
1.2. PERGUNTAS E RESPOSTAS	10
2. SUBSTITUIÇÃO TEMPORÁRIA	15
2.1. BASE LEGAL	16
2.2. PERGUNTAS E RESPOSTAS	17
. ETAPA DE ALIMENTAÇÃO	22
3.1. BASE LEGAL	23
3.2. PERGUNTAS E RESPOSTAS	24
4. AUXÍLIO-REFEIÇÃO	29
4.1. BASE LEGAL	30
4.2. PERGUNTAS E RESPOSTAS	31
5. GRATIFICAÇÃO POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO	32
5.1. BASE LEGAL	33
5.2. PERGUNTAS E RESPOSTAS	34
6. AUXÍLIO FARDAMENTO	38
6.1. BASE LEGAL	39
6.2. PERGUNTAS E RESPOSTAS	40
7. INDENIZAÇÃO POR CURSO	42
7.1. BASE LEGAL	43
7.2. PERGUNTAS E RESPOSTAS	44
8. RESSARCIMENTO AO ERÁRIO	45
8.1. BASE LEGAL	46
8.2. PERGUNTAS E RESPOSTAS	47
9. PENSÃO ALIMENTÍCIA	50
9.1. BASE LEGAL	51
9.2. PERGUNTAS E RESPOSTAS	52



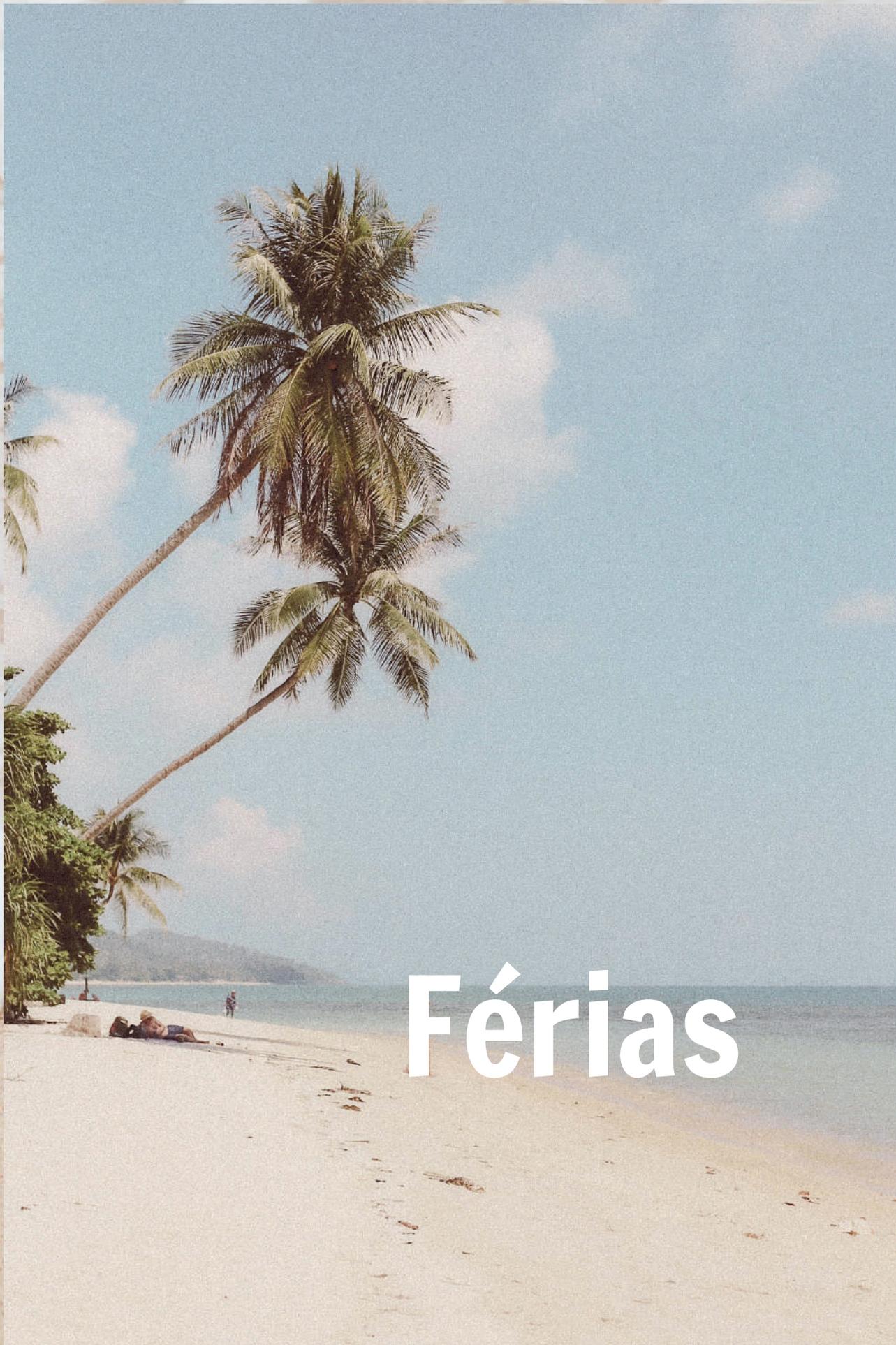
10. FOLHA DE PAGAMENTO	54
10.1. BASE LEGAL	55
10.2. PERGUNTAS E RESPOSTAS	56
11. CONSIGNAÇÕES	62
11.1. BASE LEGAL	63
11.2. PERGUNTAS E RESPOSTAS	64
12. SISTEMA FPE	66
12.1. BASE LEGAL	67
12.2. PERGUNTAS E RESPOSTAS	68
13. CADASTRO DE CREDITORES	70
13.1. BASE LEGAL	71
13.2. PERGUNTAS E RESPOSTAS	72
14. RECADASTRAMENTO DE ATIVOS	73
14.1. BASE LEGAL	74
14.2. PERGUNTAS E RESPOSTAS	75
15. SISTEMAS	77
15.1. BASE LEGAL	78
15.2. PERGUNTAS E RESPOSTAS	79
16. TABELAS DE VALORES DIVERSOS	81
16.1. BASE LEGAL	82
16.2. TABELAS.....	83



TABELAS

- Tabela 01: Cálculo de indenização de férias;
- Tabela 02: Valores da gratificação por substituição temporária;
- Tabela 03: Códigos para lançamento da substituição Temporária;
- Tabela 04: Cálculo utilizado para pagamento de etapa de alimentação;
- Tabela 05: Valores da Gratificação por serviço extraordinário;
- Tabela 06: Demonstrativo de cálculo de carga horária;
- Tabela 07: Valores Auxílio Fardamento;
- Tabela 08: Valores dos aluguéis dos Próprios Residenciais (PRBM);
- Tabela 09: Valores dos Subsídios;
- Tabela 10: Alíquotas Imposto de Renda;
- Tabela 11: Alíquotas Previdenciárias servidores ativos e inativos;
- Tabela 12: Valores Ajuda de Custo;
- Tabela 13: Valores Diárias- Viagem;
- Tabela 14: Valores Auxílio Funeral;
- Tabela 15: Valores dos soldos básicos;
- Tabela 16: Cálculo indenização de Licença prêmio/especial.





Férias

1. FÉRIAS

1.1 BASE LEGAL:

- LEI COMPLEMENTAR Nº 10.990, DE 18 DE AGOSTO DE 1997- Dispõe sobre o Estatuto dos Militares Estaduais e dá outras providências;
- LEI N.º 15.583, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2020 - Cria o Programa de Militares Estaduais Temporários – PMET – da Brigada Militar.
- DECRETO Nº 53.144, DE 26 DE JULHO DE 2016- Regulamenta a fruição e a conversão em pecúnia das férias;
- DECRETO Nº 55.845, DE 18 DE ABRIL DE 2021- Altera o Decreto nº 53.144, de 26 de julho de 2016, que regulamenta a fruição e a conversão em pecúnia das férias;
- PARECER PGE Nº 17.286/18- Regulamenta o gozo de férias do período aquisitivo vencido durante afastamento preventivo.
- NOTA DE INSTRUÇÃO Nº 1.18/EMBM/2018- Estabelece critérios e procedimentos quanto à autorização para afastamento total do serviço.



FÉRIAS



1.2 PERGUNTAS E RESPOSTAS:

1.2.1 As férias anuais são compostas de quantos dias?

Trinta (30) dias para todos os militares estaduais. E conforme o Decreto nº 55.845, de 18 de abril de 2021, a requerimento do militar e havendo concordância da chefia imediata, as férias poderão ser gozadas em até três períodos, sendo que nenhum período poderá ser inferior a cinco dias consecutivos.

1.2.2 Quanto tempo de exercício é necessário para o primeiro período aquisitivo?

São necessários 12 meses, a contar do ingresso na Brigada Militar.

1,2,3 Em quantos períodos as férias podem ser gozadas?

Em até 3 (três) períodos, sendo que nenhum período poderá ser inferior a cinco dias consecutivos, conforme Decreto 55.845/21.

1.2.4 Para o gozo de férias deve ser observado o período aquisitivo?

Somente para o primeiro, que só pode ser concedido após 12 meses de efetivo exercício. Para o último período aquisitivo, se for gozado antes de seu fechamento e o ME estiver de passagem para a reserva remunerada, o militar indenizará o Estado. Quando da passagem para a reserva remunerada, tendo o militar período aquisitivo sem gozo de férias, será indenizado em pecúnia.

1.2.5 De que maneira é efetuado o pagamento da indenização de férias não gozadas, no momento da passagem para a reserva remunerada?

Com base na última remuneração integral em atividade, conforme Dec. 53.144 de 26 de julho de 2016.

Tabela 01:

Valor		Número de Parcelas Mensais
Até R\$ 12.000,00	R\$	06 parcelas
De R\$ 12.000,01 a R\$ 32.000,00	R\$	12 parcelas
De 32.000,01 a R\$ 95.000,00	R\$	18 parcelas
Acima de R\$ 95.000,01	R\$	36 parcelas

Fonte: DECRETO Nº 53.144, DE 26 DE JULHO DE 2016.

* A conversão em pecúnia, nos casos de exoneração, de demissão, de afastamento sem remuneração e de falecimento de servidor, será paga em uma única parcela.

1.2.6 Os dias de férias já gozados, são descontados do valor da indenização?

Sim, os dias de férias usufruídos antecipadamente com base no princípio da anualidade deverão ser descontados do valor a ser indenizado.

Caso o ME seja transferido para Reserva Remunerada antes do término do período aquisitivo, acarretará desconto proporcional da vantagem, considerando tanto o salário quanto o 1/3 de férias.

1.2.7 O período de férias pode ser acumulado?

Por absoluta necessidade de serviço, as férias poderão ser acumuladas até o máximo de 2 (dois) períodos anuais.

1.2.8 A partir de quantos períodos de férias acumulados é necessário justificá-los?

No momento em que houver o acúmulo de dois períodos, o que está em atraso já deve ser justificado no sistema RHE.

Nota: "Quando da passagem para reserva Remunerada todos os períodos não gozados de férias devem estar devidamente justificados no sistema RHE."

1.2.9 As férias podem ser interrompidas?

Somente por ato do governador nos casos de interesse da segurança pública, de manutenção da ordem, de extrema necessidade do serviço, ou de transferência para a inatividade, os servidores militares terão interrompido ou deixarão de gozar, na época prevista, o período de férias a que tiverem direito, registrando-se o fato em seus assentamentos.

1.2.10 Se o servidor está em gozo de férias, e é acometido por moléstia, é possível cancelar as férias?

Não, se o servidor já está em gozo às férias não podem ser canceladas.

1.2.11 É possível a interrupção de férias para o início do gozo de licenças?

Não.

1.2.12 Como deve ser efetuado o lançamento da Licença tratamento de saúde (LTS) do militar durante as férias?

A LTS só deve ser lançada após a data de retorno do militar, ou seja, a licença para tratamento de saúde vai iniciar após o encerramento das férias, se a moléstia permanecer.

1.2.13 Qual o período prescricional das férias?

Considerar-se-á prescrito o direito à fruição após cinco anos do início do ano civil subsequente ao ano a que se referem às férias. (DECRETO Nº 53.144, DE 26 DE JULHO DE 2016).



1.2.14 Qual o percentual de efetivo mensal, por OPM, autorizado a gozar férias?

De abril a novembro os Comandantes de OPM deverão fixar a indisponibilidade mensal em 9% (nove por cento). Nos meses de dezembro, janeiro, fevereiro e março, o percentual de ME em férias será de 7% (sete por cento) por mês.

1.2.15 O militar agregado DISCIPLINARMENTE pode gozar férias?

De acordo com o §9º do artigo 2º do Decreto 53.144/16, esclarecemos que para militares agregados disciplinarmente, até 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, está autorizado o lançamento de férias, após o retorno ao trabalho.

Nos casos de agregação superior a 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, não está autorizado o lançamento de férias devendo a regularização, ser solicitada somente quando ocorrer a reversão do ME à corporação, com direito apenas aos efeitos pecuniários. Para tanto, deve ser aberto um PROA na 1ª Seção de sua OPM de origem e, através do canal de comando, encaminhado à caixa DADF-SVS, contendo a publicação da agregação/reversão e ofício do comandante.

1.2.16 Pode o presidente do Conselho de Justificação/Disciplina conceder férias ao ME agregado?

Não.

1.2.17 O Militar Estadual cedido pode tirar férias?

Cedidos devem gozar férias, não podendo acumular por mais de dois períodos, conforme mencionado anteriormente.

1.2.18 Se o militar cedido acumular mais de dois períodos de férias, qual o procedimento?

Deve ser aberto um PROA, com justificativa, observar item nº 1.2.29.

1.2.19 Quando do retorno do militar, após a cedência, com mais de cinco períodos acumulados, qual o procedimento?

Todos os períodos acumulados por mais de cinco anos serão perdidos e para os demais a unidade deve encaminhar um PROA solicitando a regularização funcional do ME. É imprescindível anexar um cronograma para o gozo de férias excedentes a no mínimo dois períodos.

Nota: "Antes de encaminhar o PROA à SVS, o CRPO deve lançar a justificativa do acúmulo SE AINDA NÃO HOUVER, na pasta funcional do servidor, no RHE."



1.2.20 Qual o procedimento para lançar justificativa de férias não gozadas no sistema RHE?

Cabe aos Comandos Regionais e Departamentos, a inserção das publicações em Boletim Interno das justificativas de acúmulo de férias dos militares estaduais. Sempre que houver mais de “UM” período de férias em acúmulo, para efetuar a regularização, antes de encaminhar o PROA à SVS, o comando deve lançar a devida justificativa, na pasta funcional do Militar, no sistema RHE.

1.2.21 Quem controla as férias dos militares cedidos?

De acordo com a Portaria nº 860/EMBM/2021, compete ao Departamento Administrativo controlar, anualmente, os planos de férias do efetivo cedido, exceto os cedidos à CASA MILITAR.

1.2.22 Os militares do Programa Mais Efetivo são contabilizados para o cálculo dos afastamentos mensais do OPM?

Não contam para o percentual de afastamento do OPM.

1.2.23 Aos Militares desligados do Programa Mais Efetivo é efetuado o pagamento de férias proporcional aos meses trabalhados?

Não, uma vez que aguarda orientação da Procuradoria Geral do Estado sobre este assunto.

1.2.24 Qual o procedimento para as férias de policiais militares temporários?

Os Policiais Militares Temporários – PMT - terão seus períodos de férias tratados de forma individualizada, com plano próprio, observando-se que somente farão jus ao primeiro período de férias, vencidos 12 meses de contratação. Do primeiro para o segundo e do segundo para o terceiro ano de contratação as férias serão gozadas normalmente, observando-se, contudo, que as férias relativas ao último período não serão gozadas, mas sim ressarcidas.

1.2.25 Pode o PMT acumular períodos de Férias?

É vedado o acúmulo de férias aos soldados temporários.

1.2.26 Qual o prazo de lançamento das férias pelos comandos regionais?

O limite de lançamento é o último dia útil do mês anterior ao gozo das férias.



1.2.27 É possível fazer a alteração/cancelamento de período de férias já lançado no RHE?

Sim, passado o período de lançamento competente aos Comandos e havendo necessidade de alteração de períodos ou cancelamento, desde que dentro do mês já lançado, é possível fazer a solicitação de alteração apenas por envio de mensagem expressa a esta seção, através do e-mail dadf-svs@bm.rs.gov.br, contendo a nota de BI com a alteração ou cancelamento das respectivas férias.

Em caso de já haver mudado o mês, é necessária a abertura de PROA, contendo nota de BI com a alteração e o ciente do ME do respectivo estorno do 1/3 de férias quando se tratar de cancelamento, que será realizado no mês subsequente.

1.2.28 Uma vez lançado o período de férias, é possível cancelá-las, caso o ME por necessidade do serviço não tenha iniciado o gozo?

Sim, devidamente justificado e publicado em Boletim interno da unidade, será possível fazer o cancelamento através de PROA como já mencionado, não sendo necessária interveniência do Governador do Estado nesse caso.

1.2.29 O Comando pode lançar férias correspondentes a períodos aquisitivos em atraso?

Aos Comandos, só é permitido o lançamento do período de férias do ano corrente e do ano anterior.

Para o lançamento de férias relativas a períodos aquisitivos em atraso deverá ser encaminhado uma solicitação via PROA à DADF-SVS.

EX: No ano de 2022 os comandos estão autorizados a lançar férias referentes aos períodos aquisitivos 2020-2021 e 2021-2022, para efetuar o lançamento de períodos anteriores deve ser solicitado à SVS.

1.2.30 Quais os documentos devem ser anexados ao PROA de regularização de férias?

- Ofício assinado pelo comandante solicitando a regularização;
- Justificativa pelo atraso;
- Declaração de ciência (em caso de estorno);
- Em se tratando de períodos em atraso, publicação em BI e publicação da justificativa de acúmulo de férias no sistema RHE;

1.2.31 Qual o assunto, tipo e subtipo deve ser utilizado na abertura do PROA?

- Assunto: Folha de Pagamento;
- Tipo: Folha de Férias;
- Subtipo: Regularização;
- Descrição: Lançamento/Estorno ou correção;
- Requerente: Nome do Militar Estadual

Substituição temporária





2. SUBSTITUIÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 BASE LEGAL

- LEI COMPLEMENTAR Nº 10.990, DE 18 DE AGOSTO DE 1997- Dispõe sobre o Estatuto dos Militares Estaduais e dá outras providências;
- LEI Nº 10.991, DE 18 DE AGOSTO 1997- Lei de Organização Básica da BM;
- DECRETO ESTADUAL Nº 35.818, DE 15 DE FEVEREIRO DE 1995 - Dispõe sobre os procedimentos para a realização das substituições temporárias na Brigada Militar;
- DECRETO ESTADUAL Nº 42.871, DE 04 FEVEREIRO 2004 - Regula a Lei de organização básica da BM;
- NOTA DE INSTRUÇÃO Nº 1.18/EMBM/2018 - Estabelece critérios e procedimentos quanto à autorização para afastamento total do serviço.



2.2 PERGUNTAS E RESPOSTAS:

2.2.1 Quais os valores da gratificação por substituição temporária?

Tabela 02:

CARGO OCUPADO	VALOR
De Ten Cel p/ Cel	R\$ 1.840,94
De Major p/ Ten Cel	R\$ 1.656,88
De Capitão p/ Major	R\$ 1.491,17
De 1º Sgt p/ 1º Tenente	R\$ 1.656,88
De 2º Sgt p/ 1º Tenente	R\$ 2.025,02
De 2º Sgt p/ 1º Sgt	R\$ 368,14
De 3º Sgt p/ 1º Tenente	R\$ 2.577,32
De 3º Sgt p/ 1º Sgt	R\$ 920,44
De 3º Sgt p/ 2º Sgt	R\$ 552,30
De Sd p/ 1º Tenente	R\$ 3.313,70
De Sd p/ 1º Sgt	R\$ 1.656,82
De Sd p/ 2º Sgt	R\$ 1.288,68
De Sd p/ 3º Sgt	R\$ 736,38

FONTE: DA/SVS EM 01/06/2022.

2.2.2 Os valores da gratificação são baseados no subsídio?

Não, o valor da substituição temporária tem como base a diferença dos soldos previstos nas leis 14.517/14 e 14.518/14.

Observar Tabela nº15.

2.2.3 Quais os códigos de cargo utilizados para lançamento da gratificação no sistema RHE?

Tabela 03:

CÓDIGOS PARA O RHE	
100216 – CEL QOEM	100215 – MAJOR QOES
100211 – CEL QOES	100219 – 1º TEN QTPM
100214 – TEN CEL QOEM	100221 – 1º SGT QPM1
100213 – TEN CEL QOES	100223 – 2º SGT QPM1
100216 – MAJOR QOEM	100225 – 3º SGT QPM1

Fonte: DA/SVS em 23/10/2024



2.2.4 Quais os requisitos legais para pagamento da substituição temporária?

Estar pronto para o serviço, ter qualificação técnica, antiguidade e cargo vago no respectivo QO.

2.2.5 O que significa estar pronto para o serviço?

O termo em referência está relacionado ao serviço para o qual será o ME nomeado em substituição, pois “serviço” na BM é todo e qualquer encargo previsto na legislação específica e peculiar (normas internas). Ou seja, o militar deverá estar disponível na plenitude para a atividade a que for designado em substituição temporária.

2.2.6 Havendo vaga disponível, existe a obrigatoriedade de pagamento da substituição temporária?

Não. O administrador pode nomear temporariamente um militar para executar a função de outro, não existindo a obrigatoriedade e ainda, que a nomeação em substituição temporária, possa gerar vantagens financeiras, não se trata de um direito exercer função superior vaga, mas sim de uma gratificação pelo serviço prestado.

2.2.7 A substituição temporária, precisa ser publicada em BI?

Sim. A efetivação das substituições temporárias depende de prévia autorização do escalão superior competente, devendo ser dada a devida publicidade através de Boletim Interno.

2.2.8 Servidores de nível médio podem receber substituição temporária de cargos de nível superior?

Não. Somente será paga a substituição entre funções atribuídas aos respectivos níveis (médio/superior) e qualificações.

Por exemplo: servidores de nível médio não podem ocupar cargos vagos de nível superior.

2.2.9 O Militar estadual afastado (LTS) recebe gratificação de substituição?

Não. É vedado o pagamento de gratificação de substituição temporária durante os afastamentos que impliquem em indisponibilidades.

2.2.10 O ME que está respondendo por função superior e cumprir prisão disciplinar com prejuízo do serviço, terá o período de substituição interrompido? Esse ME recebe os dias de cumprimento, ou cessa a gratificação de substituição temporária?

O exercício da função superior em substituição temporária será interrompido quando o substituto se ausentar do exercício do cargo ou função superior que esteja respondendo, por qualquer motivo. Nesse sentido, o afastamento para cumprir prisão disciplinar com prejuízo do serviço deve interromper o pagamento de substituição temporária.



2.2.11 Para os cargos vagos de 3º Sargento, poderá ser pago substituição?

Não. É vedado o pagamento de substituição temporária aos cargos vagos das graduações em extinção de 3º Sargento. Somente poderão ser designados Militares Estaduais para substituições aos cargos de 3º Sargento por ocasião da indisponibilidade dos titulares existentes.

2.2.12 Militares da reserva remunerada designados temporariamente para o serviço ativo podem receber substituição temporária?

Não.

2.2.13 Qual a data do término do exercício da substituição temporária quando a indisponibilidade do substituído encerrar em dia útil anterior a feriados ou finais de semana?

A apresentação deverá ocorrer no dia imediatamente posterior ao término da indisponibilidade. Consequentemente, a respectiva assunção e dispensa da função ocorrem neste mesmo dia.

Oficiais deverão se apresentar no primeiro expediente administrativo após a conclusão do período de afastamento. A assunção e dispensa da função ocorrem neste mesmo dia.

2.2.14 Militar Estadual transferido na condição de “adido como se efetivo fosse” recebe substituição?

Sim, o Militar faz jus a substituição na unidade de destino, se houver vaga. Logo não pode ocupar cargo vago na unidade de origem.

2.2.15 O servidor em regime reduzido de carga horária faz jus a substituição?

Não. Tendo em vista a incompatibilidade da redução de carga horária com o decorrente acúmulo de atribuições, não faz jus ao recebimento de substituição temporária, bem como gratificação correspondente. Ressalta-se que o militar com carga horária reduzida não está plenamente disponível para o serviço.



2.2.16 O militar estadual que desloca para outra OPM em serviço, tem direito de receber substituição temporária? Ex: Operação Golfinho, encarregado ou escrivão de procedimento?

O deslocamento de um militar para outra localidade, em regra, afasta-o do exercício da função correspondente a um cargo superior, excetuando-se nos casos em que pela natureza de sua atividade, o militar, mesmo afastado de sua sede, exerce na plenitude o conjunto de atribuições inerentes à função superior.

Como por exemplo, um Pelotão de Operações Especiais, que desloca para atuar em apoio ou reforço em determinada localidade, de forma constituída, sem descaracterizar sua atividade específica. Salienta-se que neste caso as substituições continuam ocorrendo, mas somente nas funções próprias do Pelotão.

2.2.17 O militar estadual que esta recebendo diária pode receber substituição temporária?

Sim, desde que esteja executando na plenitude a função superior.

2.2.18 O militar estadual que estiver freqüentando curso de qualificação pode receber substituição temporária?

Não.

2.2.19 QOEM pode receber substituição de QOES?

Não, pois se tratam de quadros diferentes.



2.2.20 Quem é responsável pelo lançamento das Substituições?

O P1 ou equivalente, de cada comando, realizará o lançamento do seu mapa de substituição e o dos OPM subordinados.

2.2.21 É autorizado aos P1 realizar a correção dos lançamentos?

É permitido realizar alterações até a data limite de lançamento informada no cronograma disponibilizado pela SVS. Os comandos somente estão autorizados a realizarem o lançamento dos mapas referentes a efetividade do mês anterior, sendo vedado o lançamento de substituições temporárias relativas a efetividade de outros períodos.

2.2.22 Como corrigir lançamentos de Substituições Temporárias relativas à efetividade de meses já processados?

O comando deverá criar um PROA e encaminhar ao DA/SVS para análise e lançamento no sistema RHE.

2.2.23 Qual o assunto, tipo e subtipo deve ser utilizado na abertura do PROA?

- Assunto: Cargos e Funções;
- Tipo: Provimento de Cargos;
- Subtipo: Substituição;
- Descrição: Lançamento/Estorno ou correção;
- Requerente: Nome do Militar Estadual.

2.2.24 Quais os documentos devem conter no PROA?

- Mapa suplementar individual;
- Quadro de efetividade (QE);
- Mapa de substituição temporária da unidade;
- Ofício solicitando a regularização, assinado pelo comandante da unidade;
- Declaração de ciência de Estorno, assinado pelo ME (se for o caso).

2.2.25 O que é Quadro de efetividade (QE)?

É o documento que deve seguir anexo ao Mapa de Substituição Temporária onde é discriminado o efetivo previsto no QO do OPM, existente, disponível e indisponível, sendo atualizado mês a mês. Conforme modelo constante na NI nº 1.8/EMBM/2021, anexo B.

Etapa de Alimentação





3. ETAPA DE ALIMENTAÇÃO

3.1 BASE LEGAL

- LEI ESTADUAL N.º 6.196, DE 15 DE JANEIRO DE 1971 - Estabelece o código de vencimentos da Brigada Militar do Estado;
- LEI ESTADUAL N.º 12.024, DE 18 DE DEZEMBRO 2003 - Altera dispositivos da lei nº 6.196, de 15 de janeiro de 1971, código de vencimentos e vantagens da Brigada Militar (cvv), e dá outras providências;
- LEI ESTADUAL N.º 12.316, DE 15 DE JULHO 2005 - Dispõe sobre a diária de alimentação para servidores da polícia civil e para servidores policiais-militares, e dá outras providências;
- DECRETO ESTADUAL N.º 42.085, DE 30 DE DEZEMBRO 2002 - Atualiza a codificação e a interpretação da receita e da despesa orçamentárias para a administração direta, autarquias e fundações;
- DECRETO ESTADUAL N.º 56.875, DE 26 DE JANEIRO DE 2023 - Dispõe sobre o valor da diária de alimentação devida aos Policiais Civis e Militares Estaduais;
- PORTARIA INTERMINISTERIAL N.º 163/STN/01 - Dispõe sobre normas gerais de consolidação das Contas Públicas no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, e dá outras providências;
- NOTA DE INSTRUÇÃO ADMINISTRATIVA N.º 13.2-F - Normatiza os procedimentos administrativo-financeiros no âmbito da Corporação, para o pagamento de Etapas de Alimentação aos Militares Estaduais (ME) e aos fornecedores de gêneros alimentícios.



3.2 PERGUNTAS E RESPOSTAS:

3.2.1 Qual valor da etapa alimentação?

R\$ 12,79.

3.2.2 Quem tem direito a etapa de alimentação?

O militar estadual terá direito à alimentação por conta do Estado quando: (escalas de 24h contínuas de jornada de trabalho)

- Em serviço externo, mediante escala de duração não inferior a seis horas;
- Em serviço interno, mediante escala de duração não inferior a seis horas (escalas de 24h contínuas de jornada de trabalho);
- Em situação de prontidão;
- Em exercício ou em operação especial de duração não inferior a seis horas;
- Quando em atividade de formação e qualificação profissional, previamente programada e aprovada pelo Comando-Geral, de duração não inferior a seis horas.

3.2.3 O que é considerado serviço externo?

É o conjunto de atividades na qual o Militar Estadual é empregado em ações ou operações diretamente relacionadas com o público externo no exercício de atividades próprias de polícia ostensiva.

3.2.4 O que é considerado serviço interno?

É o conjunto de atividades de polícia ostensiva, por suas características de permanente e contínuo apoio ao serviço externo e de atendimento ao público em geral, não podem sofrer interrupção na continuidade das 24hs (vinte e quatro horas) do dia.

3.2.5 O que é considerado situação de prontidão?

É a situação em que o militar estadual permanece no OPM em condições de deslocar do quartel tão logo lhe seja determinado pelo escalão superior para cumprimento de missão.

3.2.6 O que é considerado exercício ou operação especial?

Exercício: Atividades de ensino elaboradas sob supervisão do DE;

Operação especial: Atividades típicas de Polícia Ostensiva voltadas para um fim específico.

3.2.7 O que é considerado Atividade de formação e qualificação profissional?

Compreendem os cursos, tanto de especialização e qualificação, quanto os de formação, realizados sob supervisão do Departamento de Ensino e previamente aprovados pelo Comando da Corporação.



3.2.8 O que é considerado Sobreaviso?

É a previsão da possibilidade de chamada do militar estadual para emprego em atividade de polícia ostensiva, em situação ordinária ou extraordinária. Nesta ocasião o militar estadual permanece no quartel, em sua residência ou em local dentro da área de responsabilidade territorial do OPM, contudo, atento à possibilidade de ser chamado para o desempenho de qualquer missão.

3.2.9 O militar que está em situação de sobreaviso tem direito a perceber etapa de alimentação?

Não, nessa situação o militar terá contabilizado na sua carga horária 2 horas a cada 6 horas em que permanecer na situação de sobreaviso.

Obs.: Somente no caso em que o militar for acionado, terá direito à etapa de alimentação a cada 6 horas de serviço a contar do seu acionamento.

3.2.10 Quem não tem direito a etapa de alimentação?

- O ME em viagem em objeto de serviço, com respectivo saque de diária;
- O ME em execução de serviço extraordinário, com respectiva gratificação.
- O ME na situação de sobreaviso.

3.2.11 Quem recebe hora-aula pode receber etapa?

Sim, desde que não seja no mesmo período. Para as horas que o militar ministrar aula receberá como pagamento hora-aula, para o período que desempenhar a atividade fim, receberá etapa alimentação. O militar na situação de sobreaviso.

3.2.12 Quem recebe diária pode receber etapa?

Não, pois tratam-se de duas verbas com finalidades similares, ambas amparam a alimentação sendo que no caso da diária, contempla ainda a estadia.

3.2.13 O Servidor PME tem direito a etapa de alimentação?

Sim, terão tratamento análogo aos Militares Estaduais ativos, com exceção dos designados para atividade administrativas e monitor cívico militar.

3.2.14 O militar com regime de carga horária reduzida, tem direito à etapa de alimentação?

Sim, desde que cumpra os requisitos para pagamento do benefício.

3.2.15 Qual o regime de trabalho deve ser empregado o militar com carga horária reduzida?

Fica a critério da administração a carga horária diária do militar. Conforme legislação o servidor, pai, mãe ou responsável por pessoa com deficiência, física ou mental, em tratamento, fica autorizado a se afastar do exercício do cargo, quando necessário, por período de até 50%.



3.2.16 Por que o Militar Estadual designado ao PME que desempenha atividade de monitor-cívico não recebe etapa de alimentação?

Não é paga a Etapa de Alimentação aos Militares Estaduais em serviço interno, cuja atividade sofra interrupção de continuidade. Muito embora a atribuição do PME que desempenha atividade de monitor-cívico possua características de policiamento ostensivo e de guarda, nas dependências internas da escola, a atividade é desenvolvida somente durante o horário escolar, não sendo executada diuturnamente e de forma ininterrupta, requisito indispensável para o pagamento de etapa-alimentação.

3.2.17 Qual é o cálculo utilizado para pagamento de etapa de alimentação?

O cálculo para apuração das Etapas de Alimentação devidas ao Militar Estadual, em primeiro lugar deverá levar em conta o valor estabelecido por Lei para a “Diária de Alimentação” e em segundo lugar a jornada de serviço executada a cada dia, dividindo-se pelo número 06 (seis).

Por exemplo:

Tabela 04:

NÚMERO DE HORAS	QUANTIDADE DE ETAPAS
6 horas	1 etapa
8 horas	1 etapa
12 horas	2 etapas
24 horas	4 etapas

Nota: “Se o ME executou serviço de 08 (oito) horas, fará jus a uma Etapa de Alimentação, somente, relativa às 06 (seis) horas de serviço, sendo que o saldo de 02 (duas) horas não poderá ser computado para efetuar-se um somatório visando à concessão de uma nova etapa.”



3.2.18 Quem deve fazer o lançamento das etapas de alimentação no Sistema RHE?

O Comandante, Chefe ou Diretor, incluirá mensalmente no Sistema de Recursos Humanos do Estado (RHE), as Etapas de Alimentação de acordo com os mapas de saque, os quais ficarão arquivados, com os registros de cada Militar.

Ao fazer o lançamento do nome do Militar Estadual, o responsável deverá conferir a Identificação Funcional (Id Func) e Nome do Militar Estadual, visando evitar, desta forma, o pagamento a homônimos (servidores com nomes iguais).

3.2.19 O lançamento das etapas de alimentação é competência privativa do CRPO/Departamento?

Não, pois o lançamento poderá ser delegado às suas unidades subordinadas.

3.2.20 Quem deve fazer o lançamento de etapa de alimentação quando o ME for transferido?

Quando o Militar Estadual for transferido de OPM, o lançamento será efetuado pelo seu novo Comandante, Chefe ou Diretor. Para isto, seu Comandante anterior informará, por escrito em anexo ao ofício de apresentação, os serviços realizados pelo Militar Estadual, no mês em curso.

Nota: "Se o ME for transferido para o OPM dentro do mesmo CRPO, o próprio CRPO deverá fazer o lançamento e se o ME for transferido para outro CRPO e este ainda não tiver acesso ao ME, deverá enviar PROA ao DA solicitando o lançamento (ver item 3.2.26)."

3.2.21 Quando o militar frequentar curso de qualificação/aproveitamento, quem é responsável pelo lançamento do benefício?

A unidade de origem do militar, devendo o DE informar ao final do curso a quantidade de etapas executadas.

3.2.22 Quando o militar é lotado em novo OPM, após curso de formação/habilitação, quem é responsável pelo lançamento do benefício?

A nova unidade do militar, sendo o DE responsável por informar a quantidade de etapas executadas.

3.2.23 É possível a unidade lançar etapas relativas a serviços executados em meses anteriores?

Sim, desde que não se trate de retificação.



3.2.24 Quando devo enviar PROA para o DA?

Quando houver necessidade de retificação, tais como lançamento indevido, em virtude de quantitativo de cotas a que o Militar Estadual fizer jus (a mais ou a menos) ou por lançamento da referida vantagem para outro servidor. O CRPO deverá remeter ao Departamento Administrativo PROA devidamente instruído, solicitando a correção necessária com a justificativa do pedido.

3.2.25 Qual o Assunto, tipo, subtipo deve ser utilizado no PROA?

- Assunto: Folha de Pagamento
- Tipo: Folha Suplementar
- Subtipo: Pagamento
- Palavra chave: Solicitação
- Conteúdo: Estorno/correção/ lançamento de etapas (conforme o caso).

3.2.26 Quais documentos devem ser anexados no PROA?

- Mapa de Saque de Etapas (NI Adm 013.2F – anexo “C”);
- Extrato Demonstrativo de Carga Horária (NI Adm 033.2 - anexo “B”);
- Ofício de remessa contendo o motivo pelo qual não foi possível lançar as etapas;
- Declaração de Ciente do ME a ser Estornado (quando se tratar de estorno de etapa).

Os documentos anexados deverão ser individuais (referentes ao ME que necessita da Suplementação).

Nota: “Sempre observar se todos os documentos anexados são referentes ao mesmo mês e estão devidamente assinados pelo comando da unidade.”

Auxílio- refeição



4. AUXÍLIO - REFEIÇÃO

4.1 BASE LEGAL

- **DECRETO 57.341 DE 30 DE NOVEMBRO DE 2023** - Institui e regulamenta o auxílio-refeição dos servidores do Poder Executivo do Estado do Rio Grande do Sul;
-
- **LEI Nº16.041 DE 24 DE NOVEMBRO DE 2023** - Dispõe sobre o auxílio-refeição dos servidores do Poder Executivo do Estado do Rio Grande do Sul.





4.2 PERGUNTAS E RESPOSTAS

4.2.1 Qual valor do auxílio-refeição?

R\$ 400,00

4.2.2 Quem faz jus ao auxílio-refeição?

- Militares Estaduais de Carreira;
- Militares Estaduais temporários e;
- PME.

4.2.3 Quem não faz jus ao benefício?

- O estagiário;
- Licenciado ou afastado temporariamente do serviço, cargo, função ou estágio, a qualquer título, exceto em caso de acidente em serviço quando finalizado o processo;
- Regularmente matriculado em estabelecimento de ensino policial-militar;

4.2.4 Os dias de indisponibilidade do servidor (férias, por exemplo), geram estorno do auxílio-refeição?

Sim, com exceção de Luto, Núpcias, RSP e acidente em objeto de serviço.

Gratificação por serviço extraordinário



5. GRATIFICAÇÃO POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

5.1 BASE LEGAL

- CONSTITUIÇÃO FEDERAL, DE 5 DE OUTUBRO DE 1988;
- CONSTITUIÇÃO ESTADUAL, DE 3 DE OUTUBRO DE 1989;
- LEI N.º 4.320/64, DE 17 DE MARÇO DE 1964 - Institui normas gerais de direito financeiro;
- LEI COMPLEMENTAR N.º 10.990, DE 18 DE AGOSTO DE 1997- Estatuto dos Servidores da Brigada Militar;
- LEI COMPLEMENTAR N.º 11.650, DE 19 DE JULHO DE 2001- Acrescenta os parágrafos 8º a 12º ao artigo 48 da Lei 10.990, de 18 de agosto de 1997, instituindo a convocação de militar estadual para o cumprimento de serviço extraordinário e respectiva remuneração bem como dando outras providências;
- LEI ESTADUAL N.º 10.991, DE 18 DE AGOSTO DE 1997 - Aprova a Lei de Organização Básica da BM;
- DECRETO ESTADUAL N.º 40.986 DE 17 DE AGOSTO DE 2001- Regulamenta os §§ 8º a 12º do artigo 48 da Lei Complementar nº 10.990, de 18 de agosto de 1997, com a redação dada pela Lei Complementar nº 11.650, de 19 de julho de 2001;
- DECRETO ESTADUAL N.º 41.255 DE 04 DE DEZEMBRO DE 2001- Altera o Decreto n.º 40.986, de 17 de agosto de 2001;
- DECRETO ESTADUAL N.º 38.107, DE 22 DE JANEIRO DE 1998- Regulamenta a LOB/BM;
- DECRETO ESTADUAL N.º 41.448, DE 04 DE MARÇO DE 2002- Altera o Decreto nº 40.986, de 17 de agosto de 2001;
- PARECER N.º 11.659 – PGE DE 09 DE JUNHO DE 1997- Estabelece a carga horária mensal.
- NOTA DE INSTRUÇÃO ADMINISTRATIVA N.º 033.2.





5.2. PERGUNTAS E RESPOSTAS:

5.2.1 O que é serviço extraordinário?

É o emprego de pessoal em situações, decorrentes de eventos previsíveis e/ou necessários de serem atendidos (eventos esportivos, calamidade pública, reforço policial, eventos culturais, etc.), que necessitem do aporte de efetivo, além da capacidade das escalas ordinárias.

5.2.2 Quais os valores da gratificação de serviço extraordinário?

Tabela nº 5:

POSTO/GRADUAÇÃO	VALOR
1º Tenente	R\$ 99,88
1º Sargento	R\$ 73,25
2º Sargento	R\$ 68,81
3º Sargento (Extinção)	R\$ 62,15
Soldado Nível I	R\$ 53,27
Soldado Nível II	R\$ 42,87
Soldado Nível III	R\$ 37,28
Soldado MTP	R\$34,30

Fonte: DA-SVS em 31/10/2024.

5.2.3 O subsídio é utilizado para o cálculo do valor da gratificação?

Sim, de acordo com a lei complementar nº 15.454/2020, o subsídio deve ser utilizado somente para o cálculo do valor das gratificações por serviço extraordinário.

5.2.4 Como é feito o cálculo do valor da gratificação?

Subsídio X 1,5/200, onde (1,5) corresponde ao valor da gratificação por serviço extraordinário e (200) ao máximo de horas trabalhadas ao mês.

5.2.5 Como é feito o cálculo da carga horária mensal?

O cálculo tem por base o número de dias trabalhados no mês X 5,7, que corresponde ao número de horas diárias.

5.2.6 Qual a carga horária mensal do Militar, para sacar HE?

Para os meses de 31 dias são 177hs e para os meses de 30 dias são 171hs, caso por indisponibilidade ou mês com menos dias o cálculo é o mesmo utilizado para carga horária.

5.2.7 ME que possui carga horária reduzida faz jus a gratificação?

Não, conforme previsto na NI Adm nº 1.8, incluindo mulheres em licença lactante.



5.2.8 Os dias em que o ME permanecer em LTS devem ser computados para o cálculo de carga horária?

Não, para o cálculo devem ser considerados apenas os dias em que o militar permaneceu apto para o serviço.

5.2.9 O ME que afastar-se do serviço por mais de 01 dia por convalescença domiciliar, faz jus a perceber gratificação por serviço extraordinário?

Não, salvo situação excepcionalíssima, devidamente justificada pelo comandante.

5.2.10 Os militares da carreira de nível superior podem receber a gratificação?

Não, as cotas de gratificação por serviço extraordinário deverão ser direcionadas em sua totalidade, para utilização nos postos da carreira de nível médio.

5.2.11 O militar estadual que está recebendo diárias de viagem, faz jus a gratificação por serviço extraordinário?

Não, inclusive os dias de afastamento deverão ser deduzidos do mês de referência, para fins de cálculo da carga horária.

5.2.12 Quando devo encaminhar PROA de suplementação/estorno para o DA?

- Quando o operador do RHE perder o prazo de lançamento estipulado na circular;
- Quando o ME for transferido de OPM e a unidade perder o acesso para lançamento;
- Quando for necessário realizar qualquer ajuste no lançamento, seja ele para suplementar ou estornar.

5.2.13 Qual o assunto, tipo e subtipo que deve ser utilizado na abertura do PROA?

- Assunto: Gratificações
- Tipo: Hora Extra
- Subtipo: Suplementação
- Descrição: Correção, estorno ou lançamento, conforme o caso.

5.2.14 Quais documentos são necessários para abertura do PROA ?

- Mapa de Pagamento de Gratificação por Serviço Extraordinário (NI Adm 033.2 – anexo “A”);
- Extrato Demonstrativo de Carga Horária (NI Adm 033.2 - anexo “B”).



- Ofício de remessa contendo o motivo pelo qual não foi possível lançar as horas extras ou solicitando a correção do lançamento, conforme o caso;
- Declaração de Ciente do estornado.

Nota: “Sempre observar se todos os documentos anexados são referentes ao mesmo mês e estão devidamente assinados pelo comando da unidade.”

5.2.15 Devo anexar ao PROA o mapa de pagamento de gratificação por serviço extraordinário e extrato demonstrativo de carga horária de toda OPM?

Não, conforme previsto, os documentos anexados ao PROA deverão ser INDIVIDUAIS (referentes ao ME ao qual se refere a solicitação).

5.2.16 Qual a data limite para encaminhar o PROA de suplementação à SVS?

Para que a suplementação seja atendida no mês de referência, o PROA deve ser encaminhado até o dia 10 daquele mês, caso o encaminhamento seja posterior, o pagamento será processado na folha do mês seguinte.

5.2.17 Os afastamentos (trânsito, férias, instalação, LTS, RSP) constantes no mapa de carga horária, devem ser lançados no RHE?

Sim, é indispensável que antes de encaminhar o PROA de suplementação à SVS, o CRPO certifique-se de que todos os afastamentos estejam lançados no sistema RHE.

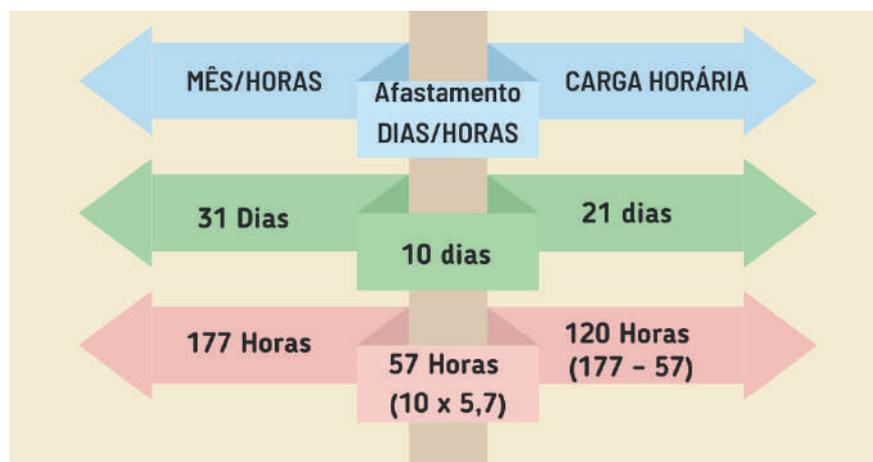
5.2.18 Quando o afastamento for “Viagem”, como deve ser feito o lançamento?

Nesse caso, deve ocorrer a publicação da viagem em BI, a SVS faz a conferencia no sistema SIGBM, em caso de suplementação de HE.

5.2.19 Se o Militar Estadual permaneceu em viagem, percebendo diárias, por 10 dias, como deve ser feito o cálculo da carga horária para o pagamento da gratificação?

Os dias de afastamento devem ser descontados do cálculo, desde que devidamente publicado em BI, segue o exemplo de cálculo:

Tabela nº6:



FONTE: DA-SVS em 01/06/2022.

No exemplo acima, o militar deve fazer 120hs de carga horária ordinária.



5.2.20 Como saber qual a data limite para o lançamento das gratificações?

No início de cada mês será enviada pela SVS, uma Circular contendo o cronograma com as datas limites de lançamento das gratificações. Essas datas são retiradas do calendário fornecido pela Secretaria da Fazenda, com as datas de fechamento da folha de pagamento do Estado.

5.2.21 Se os militares estaduais executarem serviços extraordinários, acima da cota mensal disponível para a unidade, é possível fazer o lançamento no próximo mês?

Não, nesse caso deverá ser solicitado a PM4 a suplementação de valores para estes serviços extraordinários executados a mais ou o militar deverá ser compensado com folga dentro do mês.

5.2.22 Como é realizado o lançamento da gratificação extraordinária pelo CRPO?

O lançamento da gratificação extraordinária é realizado no sistema RHE no campo de ATRIBUTOS DO SERVIDOR, devendo migrar para frequência após a carga efetuada no RHE pela SVS.

5.2.23 O que é carga das horas extraordinárias?

É um comando executado no RHE pela seção de vencimentos e sistemas o qual gera a migração de todas as gratificações extraordinárias lançadas em atributos para a frequência, gerando assim, o pagamento no final do mês.

5.2.24 Quem está designado em função gratificada- FG pode receber GSE?

Não, salvo os oficiais subalternos e praças em função de comando.

5.2.25 É possível receber etapa e GSE simultaneamente?

Não.

5.2.26 Se o ME possui prescrição médica que o impeça de executar policiamento e guarda, pode executar horas extraordinárias?

Não, pois a prescrição é incompatível com a finalidade da GSE.

5.2.27 O ME em exercício de substituição temporária tem direito a receber GSE do cargo ocupado?

Não.

Auxílio Fardamento



6. AUXÍLIO FARDAMENTO

6.1 BASE LEGAL

- LEI ESTADUAL N.º 6.196, DE 15 DE JANEIRO DE 1971- Estabelece o código de vencimentos da Brigada Militar do Estado;
- LEI COMPLEMENTAR N.º 10.990, DE 18 DE AGOSTO DE 1997- Dispõe sobre o Estatuto dos Militares Estaduais da Brigada Militar;
- LEI N.º 14.517, DE 08 DE ABRIL DE 2014 - Dispõe sobre os vencimentos dos postos de Capitão, Major, Tenente-Coronel e Coronel da Brigada Militar;
- LEI N.º 14.518, DE 08 DE ABRIL DE 2014 - Dispõe sobre os vencimentos dos postos e graduações da Brigada Militar.





6.2 PERGUNTAS E RESPOSTAS

6.2.1 Quem tem direito ao auxílio fardamento?

Formandos dos cursos (CSPM/CBOS, CTSP e CBA).

6.2.2 O benefício é pago logo após o ato de formatura?

Não, o auxílio somente será pago após o ato de promoção/nomeação.

6.2.3 Qual o valor do auxílio fardamento?

O auxílio para aquisição de uniforme será o valor de duas vezes o soldo de seu novo posto ou graduação, exceto o soldado, que ao ser incluído na Brigada Militar, faz jus ao valor de um soldo, caso não seja distribuído o material pela BM.

Tabela 07:

VALORES – AUXÍLIO FARDAMENTO	
Posto/Graduação	Valor
Capitão	R\$ 26.841,17
1º Tenente	R\$ 16.568,58
2º Sargento	R\$ 12.518,54
Soldado	R\$ 4.970,61

FONTE : LEI Nº 14.517/2014, Nº14.438/2014 E Nº15.837/2022



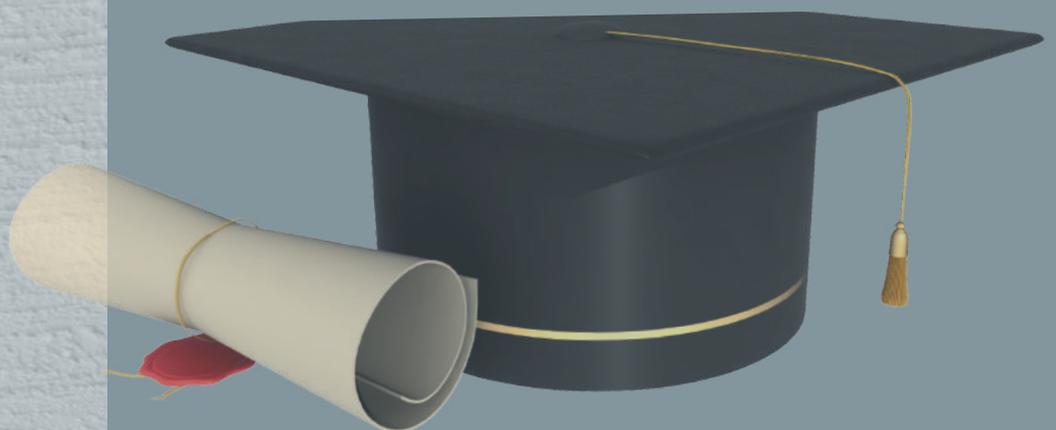
6.2.4 Porque o valor do auxílio não é calculado com base no subsídio?

De acordo com a Lei Complementar nº 15.454/2020, é vedada a utilização do subsídio como base de cálculo para qualquer fim, exceto para o cálculo de horas extras. Nesse sentido a Lei nº 14.518/2014 e nº 14.517/2014 são utilizadas para o cálculo de todas as vantagens, adicionais, auxílios e gratificações que tenham como base de cálculo o soldo ou a diferença entre soldos.

6.2.5 No pagamento de auxílio fardamento incide Imposto de renda e proteção social?

Não, o valor relativo ao auxílio fardamento é isento de tributação, pois trata-se de indenização.

Indenização por curso



7. INDENIZAÇÃO POR CURSO

7.1 BASE LEGAL

- NOTA DE INSTRUÇÃO Nº 1.24/EMBM/2018- Regular indenização de despesas de cursos ou estágio;
- LEI COMPLEMENTAR Nº 10.990/97 - Estatuto dos Servidores Militares da Brigada Militar.





7.2 PERGUNTAS E RESPOSTAS:

7.2.1 Quando o servidor deve ressarcir o curso?

Sempre que o militar 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 concedida mediante indenização de todas as despesas correspondentes à realização do referido curso ou estágio, inclusive as diferenças de vencimentos.

7.2.2 O que é diferença de vencimentos?

É a diferença entre as remunerações que o militar estadual recebia antes e após promoção decorrente do curso.

7.2.3 Quais as despesas são indenizáveis?

São indenizáveis as despesas mensuráveis, sejam de caráter individual, sejam de caráter coletivo, bem como as despesas extraordinárias.

7.2.4 Quais são as despesas de caráter individual?

Diárias, Etapas de Alimentação, Ajuda de Custo, diferença de vencimentos (Bolsa Auxílio) e Auxílio Fardamento.

7.2.5 Quais são as despesas de caráter coletivo?

Água, luz, telefone, Gratificação Magistério, locações, munição, material de expediente, material de higiene e limpeza e material de processamento de dados e microfilmagem.

7.2.6 Quais são as despesas de caráter extraordinário?

Todas aquelas de caráter individual ou coletivo não previstas anteriormente.

7.2.7 Quando encaminhar o processo de ressarcimento ao DA?

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.

7.2.8 Quais os documentos devem conter no PROA?

- 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.

7.2.9 O militar pode solicitar a reserva remunerada antes da implantação do desconto em folha?

Não, só após a implantação do desconto em folha o ME poderá encaminhar seu requerimento de transferência para a reserva remunerada através de sua unidade.

Ressarcimento ao erário



8. INDENIZAÇÃO AO ERÁRIO

8.1 BASE LEGAL

- CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988;
- CONSTITUIÇÃO ESTADUAL DE 1989;
- LEI COMPLEMENTAR Nº 10.990/97 - Estatuto dos Militares Estaduais da Brigada Militar;
- NOTA DE INSTRUÇÃO Nº 1.24/EMBM/2018 - Regular indenização de despesas de cursos ou estágio;
- INSTRUÇÃO NORMATIVA TE Nº 001/2004 - Dispõe sobre as reposições e indenizações ao erário a serem descontadas da remuneração ou provento dos militares estaduais.





8.2 PERGUNTAS E RESPOSTAS:

8.2.1 DANO, FURTO, ROUBO OU EXTRAVIO DE MATERIAL.

8.2.1.1 Quando o processo de ressarcimento ao erário deve ser enviado para a SVS?

Sempre que houver acordo extrajudicial de ressarcimento, autorizando o desconto em folha de pagamento.

8.2.1.2 O que é o acordo extrajudicial?

É o documento que o responsável pela indenização assinará o Termo de acordo, juntado ao processo, o qual manifestará seu desejo de ressarcir ao erário.

8.2.1.3 A indenização administrativa por acordo extrajudicial deve respeitar algum limite percentual para o desconto?

Poderão ser divididas em até 12 parcelas, desde que não excedam o limite de 30% dos vencimentos brutos.

8.2.1.4 O militar Estadual pode escolher em quantas parcelas o valor irá ser descontado?

Todos os descontos são implantados pela SEFAZ, o ME pode sugerir a quantidade de parcelas, porém a Secretaria da Fazenda pode ou não atender.

8.2.1.5 Quais os documentos que devem instruir o processo de Indenização por dano, furto, roubo ou extravio de material?

- 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.

8.2.2 TAXA DE OCUPAÇÃO E DE LIXO DOS PRÓPRIOS RESIDENCIAIS (PRBM).

8.2.2.1 Quais os militares que podem utilizar os PRBM?

Todos os Oficiais e Praças da Brigada Militar, em serviço ativo.

8.2.2.2 Como é feito o pagamento da taxa de ocupação do imóvel?

Após a assinatura do Termo de Ocupação e Responsabilidade de Imóveis, o desconto é implantado em folha de pagamento.



8.2.2.3 Quando o processo de pagamento de aluguel dos próprios residenciais deve ser encaminhado à SVS?

Quando ocorrer rejeição no desconto em folha de pagamento mensal, o DLP deve encaminhar através de PROA a solicitação de inclusão do desconto para a SVS.

8.2.2.4 Quais os documentos devem instruir o processo de pagamento de aluguel?

- Relatório demonstrando a rejeição do valor do aluguel;
- Termo de Ocupação e Responsabilidade de Imóveis;
- Ofício contendo tabela com o nome dos militares, identidade funcional e valor do desconto a ser implantado.

8.2.2.5 Quais são os valores dos aluguéis dos PRBM?

Tabela 08:

<u>Valores dos aluguéis dos PRBM</u>		
POSTO/GRADUAÇÃO		Valores
Posto de Coronel	.....	R\$ 634,25
Posto de Tenente Coronel	.....	R\$ 604,80
Posto de Major	.....	R\$ 581,88
Posto de Capitão	.....	R\$ 476,49
Posto de 1º Tenente	.....	R\$ 180,32
Graduação de 1º Sargento	.....	R\$ 136,48
Graduação de 2º Sargento	.....	R\$ 123,97
Graduação de 3º Sargento	.....	R\$ 111,54
Graduação de Soldado	.....	R\$ 90,03

Base: Nota de serviço nº 002/DLP-DPat-13

8.2.2.6 Em caso de ocupação irregular, qual o valor da multa (pousadia)?

- Cinco vezes o valor mensal para a ocupação do imóvel, de uma vez só, pelo primeiro mês que exceder o prazo para a desocupação do imóvel.
- Dez vezes o valor mensal fixado para a ocupação do imóvel, de uma vez só, pelo segundo mês que exceder o prazo para desocupação do imóvel.
- Quinze vezes o valor mensal fixado para a ocupação do imóvel, de uma vez só, até a desocupação definitiva por via amigável ou judicial.



8.2.2.7 Quem gerencia a imposição de multas por ocupação irregular?

O responsável por solicitar a aplicação da penalidade é o administrador do próprio residencial no município do imóvel, para o DLP através de PROA.

8.2.2.8 Quais os documentos devem instruir o processo de imposição de multa por ocupação irregular?

- Termo de Ocupação e Responsabilidade de Imóveis;
- Notificação para desocupação do imóvel;
- Solicitação do administrador do imóvel para implementação da multa;
- Ofício do DLP solicitando o desconto em folha do valor correspondente a pousada-diária.

8.2.2.9 Como é feito o pagamento da taxa de lixo?

Anualmente a administração, através do DLP, faz a quitação dos valores correspondentes e após o valor é ressarcido pelo ocupante, em uma só parcela, mediante PROA que deve ser encaminhado à SVS.

8.2.2.10 O processo de Pagamento de taxa de lixo pode ser coletivo?

Sim.

8.2.2.11 Quais os documentos devem instruir o processo de pagamento de taxa de lixo?

- Termo de Ocupação e Responsabilidade de Imóveis, assinado pelos ocupantes dos imóveis residenciais;
- Guia de pagamento;
- Ofício contendo tabela com o nome dos militares, identidade funcional e valor do desconto a ser implantado.

8.2.3 RESSARCIMENTO DE DIÁRIAS INDEVIDAS.

8.2.3.1 Quando o processo de estorno de diárias deve ser encaminhado à SVS?

Sempre que o militar não tiver condições de restituir o valor integral através de guia de arrecadação.

8.2.3.2 Como comprovar que o militar não possui condições de restituir o valor integral?

Através de declaração, assinada pelo militar estadual.

8.2.3.3 Quais os documentos devem conter no processo?

- Declaração do militar;
- Ofício assinado pelo comandante;
- Extrato do empenho/liquidação.

Pensão Alimentícia



9 PENSÃO ALIMENTÍCIA

9.1 BASE LEGAL

- LEI N.º 6.196, DE 15 JANEIRO 1971 - Código de Vencimentos e Vantagens da BM;
- NOTA DE INSTRUÇÃO N.º 1.8/EMBM/2021- Regular, orientar e disciplinar os procedimentos a serem adotados pela Instituição, no tocante a vantagens pecuniárias incidentes na folha de pagamento.





9.2 PERGUNTAS E RESPOSTAS:

9.2.1 Quem é responsável pela inclusão do desconto em folha de pagamento?

A Secretaria da Fazenda (SEFAZ/RS).

9.2.2 Qual o procedimento para inclusão do desconto em folha de pagamento?

O Poder Judiciário poderá encaminhar a determinação diretamente à Secretaria da Fazenda, conforme orientação do TJ/RS contida no Ofício Circular nº286/07 – CGJ, ou, a parte interessada (militar estadual, beneficiário, advogado) pode encaminhar o ofício à SVS, para remessa à SEFAZ.

9.2.3 Quais informações são indispensáveis no ofício judicial?

Nome e CPF do militar estadual, nome, CPF e dados bancários do beneficiário, além do valor/porcentagem do desconto.

9.2.4 Acordo extrajudicial pode ser utilizado para inclusão do desconto em folha?

Sim, desde que registrado em cartório.

9.2.5 O CRPO deve abrir PROA para solicitar a implantação do desconto?

Sim, o P-1 do CRPO ao receber o ofício judicial deve encaminhá-lo através de PROA ao DA-SVS.

9.2.6 Quais os documentos devem conter no processo?

- Ofício Judicial ou acordo extrajudicial;
- Ofício de encaminhamento assinado pelo comandante.

9.2.7 Qual o assunto, tipo e subtipo deve ser utilizado na abertura do PROA?

- Assunto: Ação Judicial;
- Tipo: Matéria Cível;
- Subtipo: Ofício;
- Descrição: Pensão Alimentícia;
- Requerente: Nome do militar estadual.

9.2.8 O militar ou seu advogado pode encaminhar diretamente o documento judicial à SVS?

Não, somente se for militar da reserva remunerada. Nesse caso o ofício deve ser encaminhado diretamente ao e-mail: dadf-svs@bm.rs.gov.br. Caso tratar-se de ME da ativa, deverá ser utilizado o canal de comando, inclusive pelos representantes legais.



9.2.9 O beneficiário da pensão ou seu advogado pode encaminhar o documento judicial diretamente à SVS?

Se o beneficiário for civil, o ofício pode ser encaminhado diretamente ao e-mail da SVS (dadf-svs@bm.rs.gov.br). Caso tratar-se de ME da ativa, deverá ser utilizado o canal de comando, inclusive pelos representantes legais.

9.2.10 Caso o Militar/ beneficiário opte por encaminhar o ofício diretamente à SEFAZ, qual o procedimento?

Em Porto Alegre poderá ser encaminhado diretamente no protocolo Geral da Secretaria da Fazenda, sito na Rua Siqueira de Campos nº 1.044, Centro/POA. No interior do Estado, através das Exatorias Estaduais da Fazenda, ou ainda, através do e-mail: pensaoalimenticia.tesouro@sefaz.rs.gov.br.

9.2.11 O desconto é cancelado automaticamente quando o beneficiário completa 18 anos?

Não.

9.2.12 Qual o procedimento para cancelar o desconto referente a pensão alimentícia?

A pensão só é cancelada por decisão judicial, que deve ser encaminhada à SVS seguindo os mesmos procedimentos da inclusão do desconto. (Vide item 9.2.5)

9.2.13 O desconto da pensão incide sobre férias e 13º salário?

Depende do caso, o desconto é aplicado na folha de pagamento nos termos da determinação judicial.

9.2.14 Qual o valor limite para descontos judiciais de pensão alimentícia?

Os descontos são realizados conforme determinação judicial, não existindo previsão de limite para pensão alimentícia.

Folha de Pagamento



10. FOLHA DE PAGAMENTO

10.1 BASE LEGAL

- LEI N.º 6.196/1971 - Código de Vencimentos da Brigada Militar;
- LEI COMPLEMENTAR Nº 15.454/ 2020 - Subsídio mensal dos Militares Estaduais;
- LEI N.º 14.517/2014 - Dispõe sobre o soldo dos postos de Capitão, Major, Tenente-Coronel e Coronel da Brigada Militar;
- LEI N.º 14.518/ 2014 - Soldos básicos de Postos e Graduações da Brigada Militar;
- LEI COMPLEMENTAR N.º 10.990/97 - Estatuto dos Militares Estaduais da Brigada Militar;





10.2 PERGUNTAS E RESPOSTAS:

10.2.1 Quais os valores dos subsídios?

Tabela n° 09:

Posto/Graduação	Subsídio
Militares de Carreira	
Coronel	R\$ 29.594,45
Tenente Coronel	R\$ 26.635,00
Major	R\$ 23.971,50
Capitão	R\$ 20.686,00
Aluno Oficial	R\$ 6.710,29
1º Tenente	R\$ 13.317,51
1º Sargento	R\$ 9.766,16
2º Sargento	R\$ 9.174,27
3º Sargento (Extinção)	R\$ 8.286,44
Soldado Nível I	R\$ 7.102,66
Soldado Nível II	R\$ 5.716,20
Soldado Nível III	R\$ 4.970,61
Militares Temporários	
1º Tenente MTS - Superior III	R\$ 15.981,01
1º Tenente MTS - Superior II	R\$ 11.985,76
2º Sargento MTS - Superior I	R\$ 9.174,27
2º Sargento MTT - Superior	R\$ 9.174,27
Soldado - MTS	R\$ 5.716,20
Soldado - MTP	R\$ 4.572,96

10.2.2 Qual o cálculo utilizado para o desconto de Imposto de Renda?

Base IR - dependentes x alíquota - parcela a deduzir.

Tabela nº 10:



IMPOSTO DE RENDA

FAIXA SALARIAL	ALÍQUOTA %	PARCELA A DEDUZIR DO IMPOSTO
R\$2.259,20	-	-
R\$2.259,21 ATÉ R\$2.826,65	7,5	R\$169,44
R\$2.826,66 ATÉ R\$3.751,05	15	R\$381,44
R\$3.751,06 ATÉ R\$4.664,68	22,5	R\$662,77
ACIMA DE R\$4.664,68	27,5	R\$896,00

FONTE: LEI 14.848/24

10.2.3 Qual o valor que deduz do IR por dependente?

R\$ 189,59.

10.2.4 Quem pode ser incluído como dependente?

- Companheiro(a) com o(a) qual o(a) contribuinte tenha filho ou viva há mais de 5 (cinco) anos, ou cônjuge;
- Filho(a) ou enteado(a) até 21 (vinte e um) anos.
- Filho(a) ou enteado(a) cursando estabelecimento de nível superior ou escola técnica de 2º grau, até 24 (vinte e quatro) anos.



- Filho(a) ou enteado(a) com deficiência, em qualquer idade, quando a sua remuneração não exceder as deduções autorizadas por lei.
- Irmão(ã), neto(a) ou bisneto(a) sem arrimo dos pais, do(a) qual o contribuinte detém a guarda judicial, até 21 (vinte e um) anos.
- Irmão(ã), neto(a) ou bisneto(a) sem arrimo dos pais, com idade até 24 anos, se ainda estiver cursando estabelecimento de nível superior ou escola técnica de 2º grau, desde que o contribuinte tenha detido sua guarda judicial até os 21 anos.
- Irmão(ã), neto(a) ou bisneto(a) com deficiência, sem arrimo dos pais, do(a) qual o contribuinte detém a guarda judicial, em qualquer idade, quando a sua remuneração não exceder as deduções autorizadas por lei.
- Pais, avós e bisavós que, em 2021, receberam rendimentos, tributáveis ou não, até R\$ 22.847,76.
- Menor pobre, até 21 (vinte e um) anos, que o contribuinte crie e eduque e do qual detenha a guarda judicial.
- A pessoa absolutamente incapaz, da qual o contribuinte seja tutor ou curador.

10.2.5 Como fazer o cadastramento de dependentes?

- **SE ATIVO** - o servidor deverá inserir através do RECADASTRAMENTO DE ATIVOS, na ABA dependentes inserir dependentes; o mesmo deverá informar o grau de parentesco, e anexar documentação comprobatória ex: (Certidão de Casamento, Certidão de União Estável, Certidão de Nascimento).
- **SE INATIVO** - o servidor deverá comparecer a OPM mais próxima de sua residência, com a documentação comprobatória ex: (Certidão de Casamento, Certidão de União Estável, Certidão de Nascimento), e preencher um formulário padrão de inclusão de dependentes, com a devida informação do grau da dependência ex: (pai, mãe, esposo(a), filho(a), enteado(a), neto(a), bisneto(a) que será remetido pela OPM para o e-mail dadp-svi@bm.rs.gov.br, se preferir, o servidor poderá também, comparecer ao Departamento Administrativo da BM, com documentação pertinente para fazer tal solicitação.

10.2.6 Qual o cálculo do IPE-SAÚDE?

3,6% sobre a remuneração.

10.2.7 Qual o cálculo do IPE-PREV?

(Base Prev x alíquota) – Parcela a deduzir.



ALÍQUOTAS PREVIDENCIÁRIAS MILITARES ATIVOS

FAIXA SALARIAL	ALÍQUOTA %	VALOR A DEDUZIR
R\$2.666,69 A R\$4.000,03	12,00%	R\$101,18
R\$4.000,04 A R\$7.786,02	14,00%	R\$181,18
R\$7.786,03 A R\$13.333,48	14,50%	R\$220,11
R\$13.333,49 A R\$26.666,94	16,50%	R\$486,78
R\$26.666,95 A R\$52.000,54	19,00%	R\$1.153,45

FONTE: INSTRUÇÃO NORMATIVA IPE PREV Nº 01 DE 15/01/2024

ALÍQUOTAS PREVIDENCIÁRIAS MILITARES INATIVOS

FAIXA SALARIAL	ALÍQUOTA %	VALOR A DEDUZIR
R\$2.666,69 A R\$4.000,03	12,00%	R\$207,08
R\$4.000,04 A R\$7.786,02	14,00%	R\$287,08
R\$7.786,03 A R\$13.333,48	14,50%	R\$326,01
R\$13.333,49 A R\$26.666,94	16,50%	R\$592,68
R\$26.666,95 A R\$52.000,54	19,00%	R\$1.259,35

FONTE: INSTRUÇÃO NORMATIVA IPE PREV Nº 01 DE 15/01/2024



10.2.8 Quanto pode ser comprometido da folha de pagamento com descontos autorizados?

A soma mensal das consignações facultativas (como financiamentos e empréstimos) não poderá passar de 40% da remuneração líquida, sendo 5% destinados exclusivamente para despesas do cartão de crédito.

10.2.9 Quais os valores utilizados para base da previdência?

Subsídio + Compleativa + FG

10.2.10 No período de férias, o valor do subsídio diminui?

Não, porém o valor do subsídio aparece de forma proporcional no contracheque, dias trabalhados e dias referente a férias.

10.2.11 Quantos níveis de soldado foram criados pela lei Lei 15.454/20?

Três níveis, sendo o ingresso no Nível III, havendo a progressão automática para o Nível II após 10 (dez) anos de carreira e para o Nível I após 20 (vinte) anos de carreira.

10.2.12 O subsídio pode ser utilizado para cálculo de vantagens, adicionais, auxílios e gratificações?

Não, é vedada a utilização do subsídio como base de cálculo para qualquer fim, exceto para o cálculo de Gratificação por serviço extraordinário.

10.2.13 Quais os valores utilizados para vantagens, adicionais, auxílios e gratificações que tenham como base de cálculo o soldo ou a diferença entre soldos?

Os valores serão calculados com base nos soldos estabelecidos no art. 1º da Lei nº 14.517, de 8 de abril de 2014, e no Anexo Único da Lei nº 14.518, de 08 de abril de 2014.

Observar tabela nº15.

10.2.14 Os candidatos do CSPM que já possuem vínculo com a Brigada Militar, podem optar por continuar a receber o subsídio do seu posto/graduação?

Sim, no momento da entrega da documentação o candidato que desejar manter sua remuneração, deverá preencher declaração manifestando sua vontade.

10.2.15 Caso não concorde com algum desconto em folha de pagamento, como solicitar revisão?

Em caso de militar ativo a revisão deve ser solicitada através de PROA, o qual deve ser aberto pela OPM do militar e encaminhado ao DADF-SVS, via canal de comando.

Em se tratando de militar inativo, pode solicitar a abertura de PROA na OPM mais próxima de seu endereço, e se for residente em Porto Alegre pode comparecer diretamente na sede do Departamento Administrativo, sito à Rua Cel. Aparício Borges, 2199, bairro Glória.



10.2.16 Quais os documentos devem ser anexados ao PROA?

- Requerimento de revisão, assinado pelo militar, demonstrando as inconsistências;
- Print dos contracheques regular e irregular;
- Ofício de encaminhamento assinado pelo Comandante.

10.2.17 Qual assunto, tipo, subtipo deve ser utilizado na criação do PROA?

- Assunto: Folha de Pagamento;
- Tipo: Revisão (em caso de desconto indevido) ou Folha Mensal (em caso de solicitação de valores não percebidos);
- Subtipo: Desconto indevido ou Pagamento, conforme o caso;
- Requerente: Nome do ME solicitante.

10.2.18 Quais os prazos para o lançamento mensal das gratificações (GSE, Etapa de alimentação e Substituição Temporária)?

Mensalmente é enviada uma Circular pela SVS, informando as datas limites para o lançamento de cada gratificação.

Essas datas são estipuladas pela SEFAZ.

Consignações



11. CONSIGNAÇÕES

11.1 BASE LEGAL

- LEI FEDERAL N.º 4.320, DE 17 DE MARÇO DE 1964 – Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- LEI COMPLEMENTAR N.º 10.098, DE 03 DE FEVEREIRO DE 1994 – Dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do RS;
- DECRETO N.º 43.337, DE 10 DE SETEMBRO DE 2004 – Regulamenta o artigo 81, parágrafo único, da Lei Complementar nº 10.098, de 03 de fevereiro de 1994, que dispõe sobre as consignações em folha de pagamento de servidores públicos, e dá outras providências;





11.2 PERGUNTAS E RESPOSTAS

11.2.1 Tendo um desconto no contracheque do militar, é possível realizar o cancelamento através da SVS?

Sim, desde que o desconto seja realizado através do código (rubrica) 646, nas modalidades Contribuições ou Convênio BM.

Exemplos: Creche/BM, Conselho Superior, Revista Unidade, Próprios residenciais dentre outros.

11.2.2 Caso tal desconto seja através do código 646, o que deverá ser feito para cancelá-lo?

Deverá encaminhar um e-mail para dadf-svs@bm.rs.gov.br, formalizando o pedido de cancelamento do desconto e informando dados pessoais.

11.2.3 O que é o código 646?

É um dígito gerado pelo Tesouro do Estado que valida os descontos efetuados diretamente em folha de pagamento pela Brigada Militar.

11.2.4 Onde deverá ser solicitada a exclusão dos demais descontos, como empréstimos, seguros e planos de saúde?

Deverá ir até o órgão consignante.

11.2.5 Como uma associação ou entidade poderá solicitar que as contribuições de seus membros ou associados sejam feitas por meio de consignação?

Deverá confeccionar uma solicitação ao Diretor do Departamento Administrativo da Brigada Militar contendo os documentos constitutivos da entidade, e sendo deferido o pedido, será então encaminhado à SVS para implantação.

11.2.6 Quais os documentos que deverão ser apresentados para credenciar uma entidade?

- Conta Corrente de Pessoa Jurídica;
- Estatuto ou registro de constituição;
- Formulário de Autorização de Desconto.

11.2.7 Os descontos no contracheque com o código 646 deverão ser autorizados pelo militar?

Todos os contratos gerados através do código 646 são realizados mediante a existência de um formulário de autorização, assinado pelo militar, o qual também fornecerá o código de autenticidade do contracheque do mês anterior que será utilizado uma única vez para lançar o desconto no Sistema de Gestão de Consignações.



11.2.8 Se o militar residiu em um PRBM (Próprio Residencial da Brigada Militar), porém desocupou o imóvel e ainda não foi cancelado a taxa do Convênio BM. Como cancelar e solicitar a restituição dos valores cobrados?

Deverá entrar em contato com o DLP, Divisão de Patrimônio, que procederá ao cancelamento do desconto e solicitará, através de PROA, a restituição dos valores.

11.2.9 É possível que o tesoureiro de uma associação que realiza os descontos de seus integrantes através do código 646 altere a conta para depósito dos valores?

Sim. A nova conta deverá ser física ou jurídica do Banrisul ou Sicredi e deverá ser informada pelo tesoureiro através do e-mail dadf-svs@bm.rs.gov.br, contendo comprovante bancário, em anexo.

Sistema FPE



12. SISTEMA FPE

12.1 BASE LEGAL

- DECRETO N.º 49.766, DE 30 DE OUTUBRO DE 2012 – Institui o Sistema de Informações de Custos do Estado do Rio Grande do Sul – CUSTOS/RS;
- DECRETO N.º 53.424, DE 9 DE FEVEREIRO DE 2017– Altera o Decreto N.º 52.768, de 15 de dezembro de 2015, que institui o submódulo de Contratos de Serviços Terceirizados - CST - no Sistema de Finanças Públicas do Estado (FPE) - e dispõe sobre a contratação de serviços terceirizados pelo Poder Executivo, nele compreendida a Administração Direta, as autarquias e as fundações;
- DECRETO N.º 53.196, DE 14 DE SETEMBRO DE 2016 – Dispõe sobre o Módulo de Convênios e Parcerias do Sistema de Finanças Públicas do Estado – FPE;
- RESOLUÇÃO CFC Nº 1.366/2011, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2011 –NBC T 16.11 - Sistema de Informação de Custos do Setor Público;





12.2 PERGUNTAS E RESPOSTAS

12.2.1 Para quem devo solicitar o primeiro acesso ao sistema FPE?

O primeiro acesso ao sistema é solicitado ao Departamento de Informática, através do e-mail: sistemas@bm.rs.gov.br.

12.2.2 O que fazer para obter a liberação ao módulos do sistema FPE?

É necessário que o operador envie um e-mail para dadf-svs@bm.rs.gov.br, indicando os módulos de acesso que necessita, bem como os dados necessários (Nome, Graduação, Id Func, CPF, e-mail funcional e centro de custo da unidade a que pertence).

12.2.3 Após solicitar o cadastramento/atualização/exclusão de acessos ao FPE, a solicitação é atendida automaticamente?

Não, após receber o e-mail com a solicitação da OPM, a SVS realiza o cadastro/alterações no sistema e envia à CAGE/BM, só após o atendimento pela CAGE/BM o usuário terá acesso às modificações.

12.2.4 Como saber se a solicitação foi atendida?

A SVS responde todos os e-mails, informando o atendimento ou não da solicitação.

12.2.5 Caso apareça a mensagem “ordenador dever ser igual ao associado”, o que deverá ser feito?

Primeiramente, verificar se está logado no mesmo computador, se o erro persistir deve ser encaminhado “print” da tela através do e-mail dadf-svs@bmrs.gov.br.

12.2.6 Caso o Oficial não esteja nomeado como ordenador de despesas ou não possua acesso ao comando/departamento, o que fazer?

Se for Oficial Intermediário (Capitão), solicitar junto ao EMBM-PM4 a inclusão para a portaria em DOE nomeando o mesmo. A nomeação dos Oficiais Superiores é automática.

12.2.7 O Oficial tem cadastro como ordenador e não tem permissão, o que deverá ser feito?

Enviar e-mail para SVS dadf-svs@bm.rs.gov.br, solicitando as classes de ordenador nas UOs.

12.2.8 Ao abrir o FPE, aparece a mensagem de erro “prazo do usuário expirado”, o que fazer?

Solicitar a regularização direto ao DI, através do e-mail sistemas@bm.rs.gov.br, informando o nome, a identidade e e-mail funcional.



12.2.9 Ao abrir o FPE, aparece a mensagem de erro “senha expirada ou bloqueada”, o que fazer?

Na própria tela do FPE, no canto superior direito, abrir a aba “Sistemas”, selecionar SOE e após “esqueci minha senha”.

12.2.10 Quando o usuário não for mais utilizar os perfis de acesso no sistema FPE, por motivo de transferência, reserva remunerada, aposentadoria, etc, o que fazer?

Deverá ser encaminhada solicitação de “exclusão dos acessos” do usuário “inativo” à DADF-SVS, através de e-mail devidamente numerado.

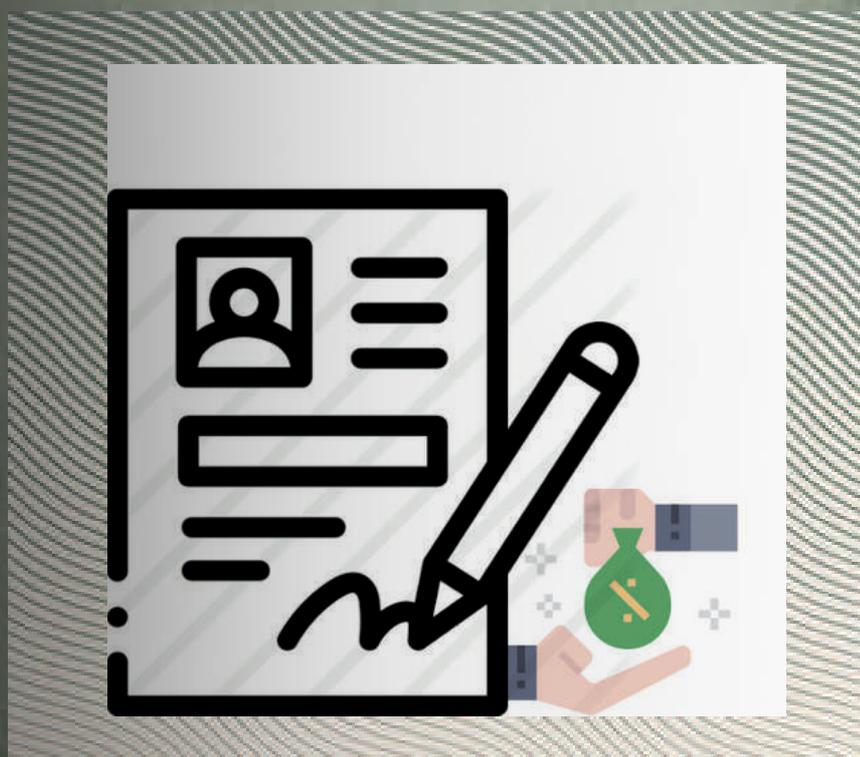
12.2.11 O que é o centro de custo no sistema FPE?

É uma codificação interna, utilizada principalmente para a gestão de compras. Na Brigada Militar cada unidade possui um centro de custo próprio.

12.2.12 Qual o procedimento para cadastrar/atualizar o centro de custo?

Deve ser solicitado via e-mail à SVS, contendo nome, Id Func e informação da unidade em que o militar irá desempenhar suas funções.

Cadastro de credores



13. CADASTRO CREDORES

13.1 BASE LEGAL

- DECRETO N° 49.766, DE 30 DE OUTUBRO DE 2012 -Institui o Sistema de Informações de Custos do Estado do Rio Grande do Sul - CUSTOS/RS;
- RESOLUÇÃO CFC N° 1.366/2011, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2011 -NBC T 16.11 Sistema de Informação de Custos do Setor Público;





13.2 PERGUNTAS E RESPOSTAS

13.2.1 Quando o credor alterar a agência e/ou conta bancária deverá solicitar atualização do cadastro?

Sim, através do "Anexo A" da NI ADM nº 13.2F, juntamente com os documentos informados no formulário, os quais deverão ser todos enviados em "PDF" em um único arquivo, e remetidos para o e-mail: dadf-svs@bm.rs.gov.br.

Importante ressaltar que essa alteração nada tem a ver com o salário do militar, sendo válida impreterivelmente para:

- créditos de diárias;
- ajudas de custo;
- indenizações.

13.2.2 Deverá ser aberto um processo para este procedimento?

Não, somente efetuar o procedimento do item 13.2.1.

13.2.3 Poderá ser solicitado o cadastro de pessoa física que não seja servidor público?

Sim, porque a Brigada Militar poderá ter como credora uma pessoa física e procedimento de cadastro deverá ser aos moldes do item 13.2.1.

13.2.4 Em caso de portabilidade bancária deve-se atualizar este cadastro para receber o salário?

Não, cabe às agências bancárias efetuarem a atualização perante à Secretaria da Fazenda.

13.2.5 Em caso de portabilidade bancária deve-se atualizar o cadastro para receber diárias e ajuda de custo?

Sim, deve enviar o Anexo A da NI ADM nº 13.2F preenchido e assinado e a juntada dos documentos escaneados em "PDF" em um único arquivo, para o e-mail dadf-svs@bm.rs.gov.br, sendo que a conta bancária deverá ser a do novo banco e não a conta registro (código 38) do Banrisul.

13.2.6 Pode-se cadastrar qualquer tipo de conta bancária?

Não, apenas é permitido o cadastro de contas correntes e pública, não sendo permitido contas poupança e registro.

13.2.7 O militar que não tenha comprovante de endereço em seu nome poderá utilizar alguma declaração?

Sim, por meio de declaração, constante no comprovante de residência, devidamente assinado pelo titular ou poderá solicitar a seu superior imediato, pois a unidade do militar também é seu domicílio.

13.3.8 Pode-se cadastrar conta pública do Banrisul iniciada por 03?

Sim, desde que se trate de conta para adiantamento de numerário.

13.2.9 Poderá ser solicitado o cadastro de menores de idade?

Sim. Caso não assine, poderá constar a assinatura do responsável, sendo que deverá ser juntado o documento de identificação de ambos.

Recadastramento de ativos



14. RECADASTRAMENTO DE ATIVOS

14.1 BASE LEGAL

- DECRETO N.º 53.076, DE 17 DE JUNHO DE 2016- Dispõe sobre o Recadastramento Anual dos servidores e dos empregados públicos estaduais ativos integrantes do Poder Executivo Estadual, inclusive de suas Autarquias e Fundações





14.2 PERGUNTAS E RESPOSTAS

14.2.1 Todos os militares devem fazer o recadastramento anual?

Sim. Todos os militares da ativa, inclusive os designados para o PME (Programa Mais efetivo).

14.2.2 Os designados ao programa mais efetivo necessitam fazer a prova de vida junto ao Banrisul?

Não, nesta condição os ME enquanto designados ficam desobrigados de realizar a prova de vida junto ao BANRISUL, apenas devem fazer o recadastramento anual (Obrigatório), sob pena de terem seus vencimentos suspensos até a regularização do vínculo.

14.2.3 Onde devo fazer o recadastramento?

Anualmente através do site: <https://www.ifrhe.rs.gov.br>, podendo ainda, a qualquer tempo, abrir um processo denominado "Alteração de Dados", a fim de mudar o estado civil, grau de instrução, inclusão de dependentes e etc.

14.2.4 Qual o prazo para fazer o recadastramento?

O processo de recadastramento deve ser realizado no mês de aniversário do militar, sendo que já estará disponível um mês antes da data do aniversário.

14.2.5 Todos os militares da ativa deverão ter seu vínculo atestado na confirmação funcional?

Sim, inclusive nas situações de transferência em que o militar ainda conste no setor do atestador.

14.2.6 Quem pode ser atestador no Recadastramento de Ativos?

Essa função é atribuição do comandante do OPM, podendo ser delegada ao chefe da 1ª seção, sendo que ao ser atestador, automaticamente terá acesso como confirmador funcional, os dois sistemas são interligados (IF-RHE e RHE-PRO).

14.2.7 Quem pode ser o verificador?

Esta função é atribuída aos auxiliares (Sgt ou Sds) que atuam junto ao P-1 da OPM.

14.2.8 Quando deve ser feita a Verificação Funcional?

Após a atestação, o verificador deverá fazer download dos anexos, conferindo toda a documentação anexada ao processo, clicar no botão salvar e validar os dados. O sistema encaminhará automaticamente para a SPGG. Nessa fase do processo, ao ser pesquisado aparece a mensagem "executando cargas e tarefas para o RHE".



14.2.9 Os militares da reserva remunerada e pensionistas devem fazer o recadastramento?

Não, os militares da reserva remunerada e pensionistas deverão fazer a prova de vida junto ao BANRISUL, instituição financeira que detém a folha de pagamento dos servidores do Estado no mês em que completarem aniversário natalício.

14.2.10 Na função de atestador do recadastramento de ativos, ao ser concedido o acesso, o militar já consegue visualizar os militares para atestação?

Não. O sistema atualiza na madrugada das segundas-feiras, portanto só será possível a visualização para atestação na próxima segunda-feira.

14.2.11 Militares Estaduais na condição de presos necessitam de confirmação funcional? Quem é responsável pelo procedimento?

Sim, o responsável pelo procedimento é o comandante do setor o qual o militar preso encontrar-se na situação de afastado.

Exemplo:

- DA/AFASTADOS – responsável é o Diretor do DA;
- COE/AFASTADOS – responsável é o Cmt do COE;
- CRPO-P/AFASTADOS - responsável é o Cmt do CRPO-P.

SISTEMAS

(PROA, RHE-PRODUÇÃO E SIGBM)





15. SISTEMAS

15.1 BASE LEGAL

- DECRETO N.º 55.008, DE 23 DE JANEIRO DE 2020- Dispõe sobre o Sistema de Processo Administrativo Eletrônico – PROA – no âmbito do Poder Executivo Estadual.
- -DECRETO N.º 44.818, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2006- Dispõe sobre o sistema de Recursos Humanos do Estado- RHE e dá outras providências.
- RESOLUÇÃO CGTIC N° 005/2021 - Regulamenta o uso da Funcionalidade de Compartilhamento de Atividades entre Órgãos no sistema de Processos Administrativos Eletrônicos do Estado - PROA.



15.2 PERGUNTAS E RESPOSTAS

15.2.1 PROA

15.2.1.1 Como solicitar acesso ao PROA?

Deve ser encaminhada a solicitação para o Departamento de Informática, através do e-mail: sistemas@bm.rs.gov.br.

15.2.1.2 A SVS concede acesso às caixas do PROA?

Não, o gerenciamento desse sistema é de competência do Departamento de Informática - DI.

15.2.1.3 Qual o procedimento para solicitar o arquivamento/desarquivamento de processo?

Para o desarquivamento a solicitação deve ser encaminhada via e-mail para a SVS (dadf-svs@bm.rs.gov.br).

Para o arquivamento o processo deve ser encaminhado à caixa do PROA da DADP-SSRH/AR, contendo a solicitação de arquivamento devidamente assinada.

15.2.1.4 Como proceder para solicitar a criação de um assunto, tipo de assunto, subtipo de assunto no PROA?

Deve ser encaminhada via e-mail à SVS que remeterá a demanda para o Arquivo Público.

15.2.2 Sistema RHE-PRO (RHE- PRODUÇÃO)

15.2.2.1 O acesso ao sistema RHE PRO é concedido para todos os servidores?

Não, o sistema é liberado para os que exerçam atividades administrativas que necessitem de acesso aos efetivos do seu CRPO ou OPM, para fins de consultas, lançamento de frequência, substituição temporária, etapas de alimentação e outros.

15.2.2.2 Como solicitar acesso ao sistema RHE-PRO?

A OPM deve encaminhar, via canal de comando, e-mail para o DADF-SVS com a solicitação, contendo nome e Id Func do usuário e em qual seção está lotado.

15.2.2.3 A senha do sistema expira a cada 30 dias?

Sim, sendo de responsabilidade do usuário a atualização.

15.2.2.4 Caso a senha expire ou o militar exceda o número de tentativas, qual o procedimento?

Deve ser solicitado o "RESET" da senha ao DADF-SVS, através do e-mail dadf-svs@bm.rs.gov.br, que irá resetar a senha do militar e encaminhará uma senha padrão ao usuário (S3gur4nc@).



15.2.2.5 Quem é responsável por alterar o setor do ME, no sistema RHE?

Sempre que a movimentação decorrer de Boletim de Movimentação a alteração deve ser solicitada a SME (dadp-sme@bm.rs.gov.br).

Nos casos de troca de setor dentro da mesma unidade e da mesma cidade a alteração pode ser feita pelo P1 da unidade.

15.2.3 SIGBM

15.2.3.1 O sistema SIGBM é gerenciado pela SVS?

Não, a SVS gerencia somente a aba de “Recursos Humanos e relatórios”, as demais funcionalidades são de competência do DI/CPInfo.

15.2.3.2 Como solicitar acesso as abas de Recursos Humanos e relatórios?

Primeiramente a OPM deverá averiguar se o militar está lotado na Unidade solicitante, caso não esteja, encaminhar o pedido de regularização de setor junto à DADP-SME (dadp-sme@bm.rs.gov.br).

A lotação estando correta encaminhar o pedido à DADF-SVS, através do e-mail dadf-svs@bm.rs.gov.br.

15.2.3.3 Como solicitar acesso as demais funcionalidades do SIGBM?

Encaminhar solicitação ao Departamento de Informática - DI, através do e-mail sistemas@bm.rs.gov.br.

TABELAS DE VALORES DIVERSOS



16. TABELAS DE VALORES DIVERSOS

16.1 BASE LEGAL

- LEI Nº 14.517, DE 08 DE ABRIL DE 2014 - Dispõe sobre os vencimentos dos postos de Capitão, Major, Tenente-Coronel e Coronel da Brigada Militar;
- LEI Nº 14.518, DE 08 DE ABRIL DE 2014- Dispõe sobre os vencimentos dos postos e graduações da Brigada Militar.
- DECRETO Nº 14.018, DE 01 DE JULHO DE 2012- Fixa o valor das diárias dos agentes públicos do Poder Executivo Estadual.
- DECRETO Nº 52.397, DE 12 DE JUNHO DE 2015- Regulamenta a fruição e a conversão em pecúnia da Licença-Prêmio.
- DECRETO Nº 53.144, DE 26 DE JULHO DE 2016- Regulamenta a fruição e a conversão em pecúnia das férias para os servidores públicos.



16.2 TABELAS

16.2.1 AJUDA DE CUSTO

Tabela 12:

TABELA DE VALORES – AJUDA DE CUSTO

Posto/ Graduação	Tipo A	Tipo B/C	Tipo D
Coronel	R\$ 36.819,16	R\$ 18.409,58	R\$ 9.204,79
Tenente Coronel	R\$ 33.137,28	R\$ 16.568,64	R\$ 8.284,32
Major	R\$ 29.823,52	R\$ 14.911,76	R\$ 7.455,88
Capitão	R\$ 26.841,17	R\$ 13.420,59	R\$ 6.710,29
1º Tenente	R\$ 16.568,58	R\$ 8.284,29	R\$ 4.142,15
2º Tenente	R\$ 15.413,36	R\$ 7.706,68	R\$ 3.853,34
1º Sargento	R\$ 13.254,82	R\$ 6.627,41	R\$ 3.313,71
2º Sargento	R\$ 12.518,54	R\$ 6.259,27	R\$ 3.129,64
3º Sargento	R\$ 11.413,94	R\$ 5.706,97	R\$ 2.853,49
Soldado	R\$ 9.941,22	R\$ 4.970,61	R\$ 2.485,31

FONTE: LEI Nº 14.517/2014, Nº 14.438/2014 e Nº 15.837/2022



16.2.2 DIÁRIAS DE VIAGEM

Tabela 13:

TABELA DE VALORES – DIÁRIAS DE VIAGEM

Destino	Tipo A	Tipo B
Interior	R\$ 201,01	R\$ 100,51
Capital	R\$ 245,68	R\$ 122,84
Fora do Estado	R\$ 335,02	R\$ 167,51
SP, RJ e DF	R\$ 491,37	R\$ 245,68
América do Sul	\$ 200,00	\$ 100,00
América Central	\$ 250,00	\$ 125,00
América do Norte	\$ 350,00	\$ 175,00
Àsia, África e Oceania	\$ 350,00	\$ 175,00
Europa	€ 250,00	€ 125,00
Alemanha, Reino Unido e França	€ 360,00	€ 180,00

FONTE: DEC. 14.018, DE 01 DE JULHO DE 2012.

16.2.3 AUXÍLIO FUNERAL

Tabela 14:

TABELA DE VALORES – AUXÍLIO FUNERAL

Posto/Graduação	Valor RGA
Coronel	R\$ 36.819,16
Tenente Coronel	R\$ 33.137,28
Major	R\$ 29.823,52
Capitão	R\$ 26.841,17
1º Tenente	R\$ 16.568,58
2º Tenente	R\$ 15.413,36
Subtenente	R\$ 13.851,38
1º Sargento	R\$ 13.254,82
2º Sargento	R\$ 12.518,54
3º Sargento	R\$ 11.413,94
Soldado/ Cabo	R\$ 10.233,24

FONTE: LEI Nº 14.517/2014, Nº 14.438/2014 e Nº 15.837/2022.

*RGA – Revisão Geral Anual



16.2.4 SOLDOS BÁSICOS

Tabela 15:



POSTO / GRADUAÇÃO	SOLDO
CORONEL	R\$ 18.409,58
TENENTE CORONEL	R\$ 16.568,64
MAJOR	R\$ 14.911,76
CAPITÃO	R\$ 13.420,59
1º TENENTE PM	R\$ 8.284,29
2º TENENTE PM	R\$ 7.706,68
SUB-TENENTE PM (em extinção)	R\$ 6.925,69
ASPIRANTE A OFICIAL (em extinção)	R\$ 6.925,69
1º SARGENTO PM	R\$ 6.627,41
2º SARGENTO PM	R\$ 6.259,27
3º SARGENTO PM (em extinção)	R\$ 5.706,97
CABO PM (em extinção)	R\$ 5.116,62
SOLDADO PM - 1ª CLASSE	R\$ 4.970,61



16.2.5 INDENIZAÇÃO DE LICENÇA PRÊMIO/ ESPECIAL

A indenização corresponderá ao total dos meses de licença não usufruídos e será calculada com base na última remuneração integral do (a) servidor (a) em atividade (subsídio + completiva +FG), sendo o montante atualizado pela Taxa Referencial até o efetivo pagamento, o qual pode iniciar em até seis (06) meses após o desligamento e ocorrerá conforme tabela abaixo:

Tabela 16:

Valor	Número de Parcelas Mensais
Até R\$ 6.000,00	06 parcelas
De 6.000,01 a R\$ 12.000,00	12 parcelas
De R\$ 12.000,01 a R\$ 32.000,00	18 parcelas
De 32.000,01 a R\$ 95.000,00	36 parcelas
Acima de R\$ 95.000,01	60 parcelas

Fonte: DECRETO Nº 52.397, DE 12 DE JUNHO DE 2015

* Não haverá incidência de contribuição previdenciária, da contribuição ao IPE Saúde nem imposto de renda sobre os valores pagos.



Departamento Administrativo Rua Cel. Aparício Borges,
2199, Bairro Aparício Borges, Porto Alegre - RS, 90680-570



A FORÇA DA COMUNIDADE

