

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
BRIGADA MILITAR
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Nota Técnica nº 001/DA-DP-SIRA/2020

Assunto: Protocolo dos requerimentos de Reserva Remunerada no Departamento Administrativo .

Base Legal: Decreto Estadual 55.154/20 e Lei Complementar nº 10.990/97.

I – FINALIDADE

O objetivo desta Nota Técnica é orientar o Corregedor-Geral, Ajudante-Geral, Comandantes, Diretores e Chefes sobre como proceder no encaminhamento dos Requerimentos de Reserva Remunerada ao Departamento Administrativo enquanto estiver vedada a movimentação de documentos físicos na Brigada Militar devido a pandemia do Covid-19.

II – DA ORIENTAÇÃO

1. Os documentos que integram o pedido de Reserva Remunerada, após produzidos e assinados, deverão ser digitalizados e salvos individualmente em modo PDF;
2. Deverá ser encaminhado ao DA um e-mail individualizado para cada militar que solicitar Reserva Remunerada;
3. O e-mail deverá ser encaminhado para a caixa da-sira-inat@bm.rs.gov.br;
4. Compõem o pedido de reserva remunerada os seguintes documentos:
 - a. Requerimento Padrão assinado pelo militar;
 - b. Folha de Informação Auxiliar;
 - c. Certidão de LE e Férias, constando todos os períodos aquisitivos convertidos e gozados;
 - d. Documento de Identidade atualizado com foto e CPF (Carteira de Identidade, CNH ou Identidade Funcional);

Obs: - O nome do militar e filiação deve ser fidedigno ao que consta no RHE, caso contrário deverá ser corrigido pelo militar sistema de cadastramento de ativos;

- Se for utilizar a CNH atentar para que conste o número do RG referido documento.
 - e. Comprovante de Residência;
 - f. Declaração de conhecimento da AIPSA;

5. Para os casos em que o Militar Estadual possuir Função Gratificada a ser incorporada, além dos documentos citados acima, deverá ser confeccionada Certidão de FG, bem como remessa de cópia dos respectivos DOEs de designação e dispensa.

Obs: - Se o militar possuir FG de outro órgão, solicitar a Certidão no órgão a que foi designado, juntamente com as cópias dos DOEs;

- Deve-se atentar para as datas de designação e dispensa no texto publicado em DOE para constar na certidão.

III –PRESCRIÇÕES DIVERSAS

1. Os Comandos deverão atentar para que os documentos digitalizados estejam legíveis, com boa resolução e no posicionamento correto, de forma que possam ser lidos com facilidade;

2. Será considerada a data de recebimento do e-mail no DA como início da contagem do prazo de 60 (sessenta) dias para início do gozo Licença Aguardando Aposentadoria (LAA).

3. O DA informará a data do recebimento a fim da contagem de prazo para LAA, caso seja opção do militar;

4. Os PROAS de Reserva Remunerada serão abertos pelo Departamento administrativo;

5. Os documentos originais, que compõe o pedido de reserva remunerada, deverão ser retidos em pasta própria no OPM e remetidos ao Departamento Administrativo tão logo seja autorizado o trânsito de documentos físicos na Brigada Militar.

6. A presente Nota Técnica não esgota o assunto e dúvidas poderão ser sanadas pelos telefones 51-32882811 e 51-32882838 do setor de inativações do DA.

Porto Alegre, 08 de abril de 2020.

MÁRCIO DE AZEVEDO GONÇALVES – Ten Cel QOEM

Diretor Interino do DA