



POSSO AJUDAR?

BRIGADA MILITAR
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
CARTILHA ORIENTATIVA



RECOMENDAÇÕES E DICAS PARA A FAMÍLIA BRIGADIANA

SEÇÃO DE GESTÃO 2022

Vol. 1



A FORÇA DA COMUNIDADE



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CEL QOEM MÁRCIO DE AZEVEDO GONÇALVES
DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

SEÇÃO DE GESTÃO

TEN CEL QOEM INÁCIO CAYE
COORDENADOR DA SEÇÃO DE GESTÃO

EQUIPE RESPONSÁVEL E ORGANIZAÇÃO
1º SARGENTO WILLIAN PERETI

SD EMANUELE CRISTINA SAMPAIO PALAORO
SD JOSÉ CLÉBER RODRIGUES DE ANDRADE
SD TÊMIS MACHADO DE MEDEIROS



A FORÇA DA COMUNIDADE



APRESENTAÇÃO

O Departamento Administrativo (DA) da Brigada Militar (BM), traz esta Cartilha Orientativa com intuito de elucidar dúvidas a respeito dos serviços prestados pelo Departamento, facilitando assim a comunicação com os militares estaduais e a família brigadiana.

Os serviços presentes nesta cartilha também estão disponíveis no site da Brigada Militar na página do Departamento Administrativo, bem como o acesso ao agendamento virtual.

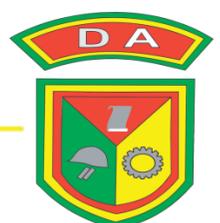
- <https://www.bm.rs.gov.br/servicos-do-departamento-administrativo>
- <https://www.bm.rs.gov.br/agendamento-virtual>

Pela ampla divulgação dos serviços, facilidade de acesso e agilidade dos processos, elaborou-se esta cartilha como parte integrante do Plano de Modernização Departamental - PMD 2020-2025. O PMD se constitui num processo sistêmico e metodológico que, por meio de ferramentas de gestão e boas práticas, define de forma objetiva os caminhos a serem percorridos pelo Departamento Administrativo, em perfeito alinhamento com suas atribuições regimentais e as diretrizes definidas pelo comando da Corporação.

A cartilha é organizada de forma que cada capítulo contemple um dos serviços, descrevendo o tipo de serviço, quem tem direito, a documentação necessária, informações de como iniciar o processo, contato para dúvidas.



A FORÇA DA COMUNIDADE



MILITARES ESTADUAIS E DEPENDENTES

Esta Cartilha vai orientá-los sobre como solicitar os serviços prestados no Departamento Administrativo.



SUMÁRIO

• Acidente em Serviço	4
• Abono Especial	6
• Benefício Financeiro	7
• Reforma com proventos integrais	8
• Promoção Extraordinária	9
• Redução de Carga Horária	10
• Isenção de Imposto de Renda	11
• Inclusão de Dependente no IR	12
• Auxílio Funeral	13
• Encargo Funeral	14
• Renovação Carteira de Identidade Funcional.....	15
• Arma de Fogo	16
• Pensão Alimentícia	18
• Certidão de Tempo de Serviço - CTS	21
• Certidão de Tempo de Contribuição - CTC	22
• Certidão se Vivo Fosse	23
• Declaração de entrada e saída da BM	24
• Ato de Reserva	25

PROMOÇÃO EXTRAORDINÁRIA



A FORÇA DA COMUNIDADE



ACIDENTE EM SERVIÇO



QUEM TEM DIREITO:

Todos os Militares Estaduais ou beneficiários, em caso de óbito em serviço, quando:

- 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.

Garantias Legais:

- Benefício financeiro, para os casos de invalidez permanente ou óbito;
- Pensão para os beneficiários do Militar falecido;
- Ressarcimento de despesas médicas e tratamento médico contínuo;
- Reforma por invalidez, com proventos integrais ou graduação superior

DESPESAS MÉDICAS



O acidentado em serviço da BM tem direito ao custeio pelo Estado de suas despesas com saúde relacionadas com as lesões sofridas ou com doenças decorrentes do acidente em serviço.

TIPOS DE DESPESAS:

- Hospitalares;
- Exames complementares;
- Medicamentos e materiais (curativos, fraldas, etc.);
- Equipamentos (muletas, cadeira de rodas, etc.);
- Órteses (bota ortopédica, colete, etc.);
- Próteses de uso permanente;
- Serviços de reabilitação (fisioterapia, fonoterapia, etc.);
- Odontológicas;
- Serviços médicos não disponíveis pelo IPERGS.



OBSERVAÇÃO: O acidentado em serviço deverá sempre buscar atendimento médico com profissionais credenciados no IPERGS, bem como utilizar os serviços disponíveis na Brigada Militar. Na impossibilidade, deverá justificar.

O Processo de Reconhecimento de Acidente em Serviço (RAS), com a devida publicação em Diário Oficial do Estado (DOE) são indispensáveis para a efetivação do custeio das despesas

RESSARCIMENTO DE DESPESAS:

O ressarcimento de despesas só poderá ser realizado após a finalização do processo de Reconhecimento de Acidente de Serviço e publicação em Diário Oficial do Estado.



OBSERVAÇÃO: O acidentado em serviço deverá guardar toda documentação pertinente aos gastos com saúde relacionados com o acidente em questão.

- **Nota Fiscal de Serviços (NFS)** - documento emitido pelos prestadores de serviços, pessoas jurídicas (hospitais, laboratórios, etc.);
- **Nota Fiscal (NF)** - documento emitido pelo fornecedor, pessoa jurídica, referente à aquisição de materiais e medicamentos (sugere-se guardar também cópia autenticada nos casos de papel com tinta que se apaga com o passar do tempo);
- **Receituário Médico** - solicitação médica dos serviços, medicamentos ou materiais (com data, carimbo e assinatura do médico);
- **Despesa com anestesia** - deverá ser anexado aos autos extrato do valor reembolsado pelo IPERGS, assinado por funcionário do Órgão;
- **Despesas com fisioterapia, fonoterapia, entre outros** - os recibos ou notas fiscais deverão discriminar as datas e valor de cada sessão, deverão conter CPF ou CNPJ e, em recibos, assinatura e carimbo do profissional.
- **Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA)** - documento fornecido pelos prestadores de serviços, pessoas físicas (médicos, radiologistas, etc.), sem vínculo com a Corporação ou Previdência oficial, contendo nº do CPF do prestador de serviço;

COMO REQUERER:

O processo tem início no OPM com a instauração de Sindicância

Especial, seguindo o seu trâmite para o Departamento Administrativo, a fim de analisar o reconhecimento.



INFORMAÇÕES:

DP/DA

Seção de Afastamentos e Acidentes (SAA):

dadp-saa@bm.rs.gov.br

Telefones: (51) 986371194 ou (51) 986371192



@bmrsadministrativo

ABONO ESPECIAL

QUEM TEM DIREITO?

Todos os Militares Estaduais ativos. Passou a vigorar desde 01/12/2012.

QUAIS OS REQUISITOS?

Concessão de licença para tratamento de saúde própria em decorrência de participação em operação de natureza policial ou relativa às atividades fins da Brigada Militar.

VANTAGENS?



Média dos três (03) meses anteriores ao ferimento em ação, dos valores percebidos a título de serviços extraordinários, diária alimentação e substituição temporária, correspondente ao número de dias que o Militar Estadual permanecer afastado após o acidente, até o limite de dois (02) anos.

INFORMAÇÕES:

DP/DA

Seção de Afastamentos e Acidentes (SAA): dadp-saa@bm.rs.gov.br

Telefone: (51) 986371194 ou (51) 986371192



BENEFÍCIO FINANCEIRO

Na ocorrência dos eventos de "invalidez permanente, total, parcial ou morte" ocorridos em serviço, faz jus ao benefício financeiro.

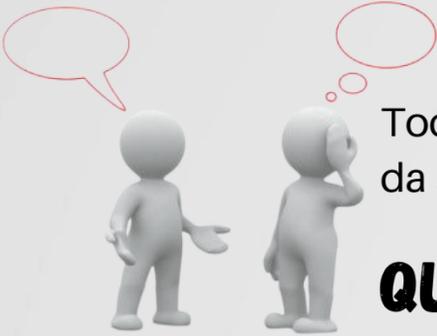


O QUE É?

órgãos

É um benefício (tipo seguro) concedido ao servidor integrante dos 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.

QUEM TEM DIREITO?



Todo servidor integrante dos órgãos operacionais da Secretaria da Segurança Pública ou ao seu beneficiário.

QUAIS OS REQUISITOS?

Na ocorrência dos eventos de "invalidez parcial/total permanente, ou morte" ocorridos em acidente em serviço.

COMO É OPERACIONALIZADO O PROCESSO DO BENEFÍCIO FINANCEIRO:

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 adota as providências para pagamento.



INFORMAÇÕES:

DP/DA

Seção de Afastamentos e Acidentes (SAA): dadp-saa@bm.rs.gov.br

Telefone: (51) 986371194 ou (51) 986371192



@bmrsadministrativo

REFORMA COM PROVENTOS INTEGRAIS



Caracterizado acidente em serviço, devidamente publicado em Diário Oficial do Estado, e considerado o Policial Militar incapaz definitivamente para o serviço da BM, pela junta de saúde do DS, será reformado com proventos integrais.

Se também for considerado "inválido" será reformado com proventos integrais do grau hierárquico superior.

CUSTEIO DE DESPESAS PÓS-RECONHECIMENTO

O acidentado em serviço deverá apresentar ao DS (Setor de Acidentados em Serviço dos Hospitais da Brigada Militar) o requerimento e receituários médicos dos medicamentos de uso contínuo, dos equipamentos de uso permanente e dos serviços de saúde, onde será providenciada a aquisição dos mesmos.



INFORMAÇÕES:

DP/DA

Seção de Vantagens e Inativações (SVI):

dadp-svi@bm.rs.gov.br

Telefone: (51) 986372544



@bmrsadministrativo

PROMOÇÃO EXTRAORDINÁRIA

O QUE É?

É uma Promoção concedida aos militares estaduais que por ferimento sofrido em ação policial, vier a falecer ou ficar permanente inválido.



QUEM TEM DIREITO?

Todos os servidores militares.



QUAIS OS REQUISITOS?

Morte ou invalidez permanente em virtude de ferimento sofrido em ação policial, ou de enfermidade contraída nessa circunstância, ou que nela tenha causa eficiente e em decorrência de agressão sofrida e não provocada pelo servidor no exercício de suas atribuições, bem como, na mesma situação, praticar ato de bravura.

COMO OCORRE A PROMOÇÃO EXTRAORDINÁRIA?

- Para os integrantes da carreira de nível superior dar-se-á para o grau hierárquico imediatamente superior da respectiva carreira.
- Para os servidores das carreiras de nível médio a promoção extraordinária corresponderá à percepção de parcela adicional, em valor equivalente à diferença entre o vencimento ou soldo inicial e o final das respectivas carreiras.
- O servidor militar de "cargo isolado" - Tenente para ensino médio e Coronel para ensino superior - a promoção corresponderá à percepção de parcela adicional em valor correspondente a 20%.

INFORMAÇÕES:

DP/DA

Seção de Vantagens e Inativações (SVI)-
dadp-svi@bm.rs.gov.br

Telefone: (51) 986371194 ou (51)
986371192



REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA

O QUE É?



É a possibilidade dos Militares Estaduais com dependentes portadores de deficiência, física ou mental, reduzirem a carga horária de trabalho.



QUEM PODE REQUERER?

Todos os Militares Estaduais ativos e integrantes do Programa Mais Efetivo (PME).

COMO REQUERER?

O Militar Estadual com filho portador de necessidade especial solicita o benefício em sua unidade, a qual providência abertura de processo via PROA e encaminha ao DA - Seção de Vantagens e Inativações (SVI).



DA, através da SVI encaminha ao Departamento de Saúde (DS), o qual convoca os pais e o dependente especial para que seja inspecionado pela Junta de Inspeção de Saúde.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- Requerimento padrão RPU;
- Informação Auxiliar;
- Laudo médico do dependente;
- Certidão de nascimento do dependente;
- Comprovante de endereço.

INFORMAÇÕES:

DP/DA

Seção de Vantagens e Inativações (SVI)- dadp-svi@bm.rs.gov.br

Telefone: (51) 986372544

ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA

O QUE É?

É a possibilidade dos militares estaduais deixarem de pagar Imposto de Renda

QUEM PODE REQUERER?

Todos os militares estaduais inativos com as seguintes doenças:

- 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



COMO REQUERER?

O Militar Estadual portador de uma das moléstias relacionadas acima deve preencher formulário padrão e entregá-lo em qualquer unidade da BM, juntamente com a documentação necessária, para apreciação deste departamento e posterior remessa à Junta Superior de Saúde.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- laudo médico;
- documento de identidade (CIF/RG/CNH),
- Outros documentos médicos (atestados, exames, etc), devem ser levados pelo requerente quando comparecer à perícia médica na Junta de Saúde.

INFORMAÇÕES:

DP/DA

Seção de Vantagens e Inativações (SVI)- dadp-svi@bm.rs.gov.br

Telefone: (51) 986372544

Agendamento Virtual: <https://www.brigadamilitar.rs.gov.br/agendamento-virtual>



<https://www.brigadamilitar.rs.gov.br/agendamento-virtual>

INCLUSÃO DE DEPENDENTE NO IR

O QUE É?

É a inclusão de dependentes (filhos) ou companheiro (a) no imposto de renda dos militares estaduais inativos.

QUEM PODE REQUERER?

O militar estadual inativo.

COMO REQUERER?

Como se requer?

O militar estadual inativo, pode 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), contendo os seguintes documentos:

- Requerimento conforme modelo RPU;
- Certidão de nascimento dos dependentes;
- Documento de identidade com CPF dos dependentes;
- Formulário padrão preenchido e assinado pelo requerente;

Obs:

- 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.

INFORMAÇÕES:

DP/DA

Seção de Vantagens e Inativações (SVI):

dadp-svi@bm.rs.gov.br

Telefone: (51) 986372544

Agendamento Virtual: <https://www.brigadamilitar.rs.gov.br/agendamento-virtual>



<https://www.brigadamilitar.rs.gov.br/agendamento-virtual>



@bmrsadministrativo

AUXÍLIO FUNERAL

QUEM TEM DIREITO?

Todos os militares estaduais ativos ou inativos (MEs) e funcionários civis da BM.

QUEM PODE REQUERER?

Qualquer pessoa que arcou com as despesas do funeral do ME até 30 dias; após os 30 dias somente os herdeiros legais, no prazo de até 12 meses.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA?

- Nota fiscal dos serviços funerários, em nome do beneficiário;
- Certidão de óbito;
- Carteira de identidade e CPF do beneficiário;
- Comprovante de residência do beneficiário;
- Comprovante de conta bancária;
- Comprovação de Parentesco.

COMO REQUERER?

O requerente deve preencher formulário padrão e entregá-lo em qualquer unidade da BM, anexando os documentos necessários solicitando que seja enviado ao Departamento Administrativo.

INFORMAÇÕES:

DP/DA

Seção de Vantagens e Inativações (SVI):

dadp-svi@bm.rs.gov.br

Telefone: (51) 986372544

Agendamento Virtual: <https://www.brigadamilitar.rs.gov.br/agendamento-virtual>



<https://www.brigadamilitar.rs.gov.br/agendamento-virtual>



@bmrsadministrativo



ENCARGO FUNERAL

O QUE É?

O encargo funeral é o dever do Estado em custear o funeral do Servidor Militar morto em serviço.



DE QUEM É A COMPETÊNCIA?

Do Comandante da Unidade do Militar Estadual, o qual irá providenciar o pagamento das despesas fúnebres, tais como traslado, aluguel de capela, caixão e coroa de flores.

DIFERENÇA ENTRE O AUXÍLIO E O ENCARGO FUNERAL:

Cabe destacar que o encargo funeral difere do auxílio funeral pois, enquanto este tem natureza indenizatória a família e a quem tenha custeado as despesas do funeral, aquele é a despesa pública executada para custear os atos fúnebres dos Policiais Militares que tombaram em serviço.



DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

- Comunicação ou Sindicância atestando o acidente em serviço;
- Escala de Serviço; Declaração de Dispensa de Licitação;
- Três orçamentos compondo o mapa de referência de preços;
- Comprovante da empresa não possuir pendências no CADIN/CFIL;
- Verificar se a empresa possui cadastro no FPE, caso não possua providenciar juntamente com a Divisão de Finanças;
- Cópia da Certidão de Óbito;
- Cópia da Carteira de Identidade Funcional;
- Nota fiscal em nome da Brigada Militar com descrição do serviço e nome do falecido;
- Atestado de recebimento do serviço;
- Cadastrar no sistema RHE os dados dos valores pagos e anexar comprovação ao PROA;
- Solicitação empenho/liquidação e encaminhamento de solicitação de pagamento do encargo funeral.

PLANTÃO PARA AS UNIDADES

Tão logo ocorrer o fato, o Comando deverá determinar que seja entrado em contato com o plantão do Departamento Administrativo, através da Divisão de Finanças para assessoramento pelo telefone:

(51) 98515-4670.



RENOVAÇÃO DE CARTEIRA DE IDENTIDADE FUNCIONAL

Somente poderá renovar a CIF no Departamento Administrativo o ME:

Reserva Ativa



A 1º CIF da Reserva Remunerada ou Reforma - O militar estadual deverá confeccionar no Comando e/ou Departamento de Origem.

A partir da segunda renovação o ME poderá comparecer no DA ou qualquer Comando Regional.

Ativos



Os efetivos do DA, orgânico e cedidos e os Comandos sem mobilizador. Nos demais casos na sede dos respectivos Comandos de OPM que possuam mobilizador.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

Ativos (com porte), RR ou REF (sem porte)

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

Validade: 10 anos



Obs: Militar Estadual lotado em unidade operacional que não possua mobilizador é necessário trazer ofício da unidade de origem solicitando a renovação da CIF.

RR ou REF (com porte)

- Carteira funcional anterior
- Atualização endereço
- Atualização telefone e e-mail
- Atualização foto
- Atualização assinatura
- Laudo do psicólogo credenciado pelo departamento de saúde da Brigada Militar

Validade 10 anos

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

INFORMAÇÕES:

DP/DA

Seção de Acompanhamento, identificação e Mobilização (SAIM):

dresa-saim@bm.rs.gov.br

Telefone: (51) 986370106

Agendamento Virtual:

<https://www.brigadamilitar.rs.gov.br/agendamento-virtual>



ARMA DE FOGO



QUEM PODE REQUERER?

Todos os Militares Estaduais ativos e inativos.

Onde requerer o servidor inativo?

Em qualquer OPM com autonomia administrativa ou no Departamento Administrativo (mediante agendamento).

Onde requerer o servidor ativo?

Na OPM de origem.

AQUISIÇÃO:

Compra de Arma de Fogo no Comércio e Indústria.



Documentação necessária:

- Cópia RG e Carteira Funcional com porte atualizada;
- Cópia comprovante de residência;
- Dados da loja (Nome, CNPJ, End., N° CR);
- Dados da Arma (Marca, Modelo, Calibre);
- GRU - Guia de Recolhimento da União (R\$25,00) e
- comprovante de pagamento.

TRANSFERÊNCIA DE ARMA DE FOGO:

Aquisição por meio de transferência

Documentação necessária:

- Cópia RG e Carteira de identidade funcional com porte atualizada - Adquirente
- Cópia documento de identificação do Alienante
- Cópia CRAF
- Cópia comprovante de residência (alienante e adquirente)
- Autorização transferência SINARM-SIGMA (armas cadastradas Polícia Federal)
- GRU- guia de recolhimento da união (R\$25,00) 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.



<https://www.brigadamilitar.rs.gov.br/agendamento-virtual>



@bmrsadministrativo

ESPÓLIO:



Aquisição de arma de fogo por herança

Documentação necessária:

- 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 herdeiros (quando todos herdeiros forem maiores e capazes e estiverem em comum acordo) para armas registradas no SINARM ou SIGMA.
- Cópia da certidão de óbito

COMUNICAÇÃO PERDA, ROUBO OU EXTRAVIO DE ARMA DE FOGO:

Documentação necessária:

- Cópia carteira funcional
- Cópia CRAF
- Cópia Oc Policial



EMISSÃO DE 2º VIA CRAF :

Documentação necessária:

- Cópia carteira funcional com porte atualizada
- Cópia CRAF (se furto/roubo/perda/extravio substitui pela oc policial)

RENOVAÇÃO CRAF :

Documentação necessária:

- Cópia carteira funcional com porte atualizada
- Cópia CRAF

EMISSÃO OFÍCIO AUTORIZANDO TRANSFERÊNCIA DE ARMA DE FOGO DO SIGMA (SIGBM) PARA SINARM / SIGMA CR-CAC / SIGMA EB :

Documentação necessária:

- Cópia carteira funcional
- Cópia RG e CPF - caso não possua identidade funcional sendo ex PM
- Cópia RG, CPF ou CNH do adquirente. - caso for apostilada em CR, é necessário copia deste.
- Cópia CRAF (se furto/roubo/perda/extravio substitui pela oc policial)
- Dados do órgão onde a arma será cadastrada (endereço da instituição e nome completo do Comandante da região militar ou superintendente Policia Federal.
- Militares Exército Brasileiro, Marinha e Aeronáutica, devem apresentar cópia identidade funcional emitida pela instituição, na condição de adquirente.



INFORMAÇÕES:

DP/DA

Seção de Acompanhamento, Identificação e Mobilização (SAIM):

dresa-saim@bm.rs.gov.br

Telefone: (51) 986370106

Agendamento Virtual: <https://www.brigadamilitar.rs.gov.br/agendamento-virtual>

PENSÃO ALIMENTÍCIA



QUEM É RESPONSÁVEL PELA INCLUSÃO DO DESCONTO EM FOLHA DE PAGAMENTO?

A Secretaria da Fazenda (SEFAZ/RS).

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, beneficiária, advogado) pode encaminhar o ofício à SVS, para remessa a SEFAZ.

QUAIS INFORMAÇÕES SÃO INDISPENSÁVEIS NO OFÍCIO JUDICIAL?

Nome e CPF do Militar Estadual e nome, CPF e dados bancários da beneficiária, além do valor/ porcentagem do desconto.

ACORDO EXTRA-JUDICIAL PODE SER UTILIZADO PARA INCLUSÃO DO DESCONTO EM FOLHA?

Sim, desde que registrado em cartório.



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.



@bmrsadministrativo

QUAIS OS DOCUMENTOS DEVEM CONTER NO PROCESSO?

- Ofício Judicial ou acordo extra-judicial;
- Ofício de encaminhamento, assinado pelo comandante.

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.



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.

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.

CASO O MILITAR/ BENEFICIÁRIO OPTE POR ENCAMINHAR O OFÍCIO DIRETAMENTE A 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

O DESCONTO É CANCELADO AUTOMATICAMENTE QUANDO O BENEFICIÁRIO COMPLETA 18 ANOS?

Não.

  @bmrsadministrativo



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.

O DESCONTO DA PENSÃO INCIDE SOBRE FÉRIAS E 13º SALÁRIO?

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

QUAIS OS PROCEDIMENTOS PARA SE HABILITAR À PENSÃO?



Toda a solicitação de desconto, cancelamento ou alteração de pensão alimentícia (alimentos), será expedida e encaminhada pelo Poder Judiciário (documento original) à Secretaria da Fazenda, conforme orientação do TJ/RS contida no Ofício Circular nº286/07 - CGJ.

Caso a Brigada Militar receba o Ofício, deverá restituir à vara que o emitiu informando que não é a responsável pela folha de pagamento do Estado, solicitando que seja remetido diretamente à Secretaria da Fazenda.

INFORMAÇÕES:

Deverá ser encaminhado diretamente para o endereço eletrônico:
atendimento.dgf.te@sefaz.rs.gov.br
Telefone: (51) 986370106



  @bmrsadministrativo

CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

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 PODE REQUERER?

Todos os Militares Estaduais ativos, Inativos e Ex-Militares que atividades em outro órgão pertencente ao Estado do Rio Grande do Sul.

Ex.(Polícia Civil, Susepe, qualquer órgão estadual pertencente ao IPE (instituto de Previdência do Estado) Prefeituras que tenham seu regime próprio (não INSS).

COMO SE REQUER?

O solicitante poderá requerer das seguintes formas:

- e-mail para dadp-pront@bm.rs.gov.br,
- carta enviada para Avenida Cel. Aparício Borges, 2199, bairro Aparício Borges (antiga CORAG), CEP 90680-570, Porto Alegre, RS,
- presencial no endereço acima, com agendamento prévio;
- em qualquer unidade da Brigada Militar, via PROA, anexando/trazendo cópia do registro geral (RG).



INFORMAÇÕES:

DP/DA

Seção de Vantagens e Inativações (SVI):

dadp-pront@bm.rs.gov.br

Telefone: (51) 986372544

Agendamento Virtual:

<https://www.brigadamilitar.rs.gov.br/agendamento-virtual>



<https://www.brigadamilitar.rs.gov.br/agendamento-virtual>



@bmrsadministrativo

CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

O QUE É?

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

QUEM PODE REQUERER?

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



COMO SE REQUER?

O militar estadual ou ex-militar, pode solicitar em qualquer OPM (Batalhão) da Brigada Militar, através da Seção de Pessoal que providenciará a abertura de processo via PROA ou na Sede do Departamento Administrativo.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

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

A Seção de Vantagens e Inativações, faz a análise da documentação, pesquisa nos arquivos e dá o prosseguimento no processo, de acordo com o período que serviu na BM, para os respectivos órgãos.

INFORMAÇÕES:

DP/DA

Seção de Vantagens e Inativações (SVI):
dadp-pront@bm.rs.gov.br

Telefone: (51) 986372544

Agendamento Virtual:
<https://www.brigadamilitar.rs.gov.br/agendamento-virtual>



<https://www.brigadamilitar.rs.gov.br/agendamento-virtual>



@bmrsadministrativo

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 PODE REQUERER?

A viúva ou viúvo, a pensionista, os filhos dependentes de militares estaduais falecidos.

COMO SE REQUER?

A viúva ou viúvo, os filhos dependentes de militares estaduais falecidos, podem 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.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- 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;



INFORMAÇÕES:

DP/DA

Seção de Vantagens e Inativações (SVI):

dadp-pront@bm.rs.gov.br

Telefone: (51) 986372544

Agendamento Virtual:

<https://www.brigadamilitar.rs.gov.br/agendamento-virtual>



<https://www.brigadamilitar.rs.gov.br/agendamento-virtual>



@bmrsadministrativo

DECLARAÇÃO DE 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 PODE REQUERER?

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

COMO SE REQUER?

O solicitante poderá requerer através de:

- e-mail para dadp-pront@bm.rs.gov.br;
- carta enviada para Avenida Cel Aparício Borges, 2199, bairro Aparício Borges (antiga Corag), Cep 90680-570, Porto Alegre-RS;
- presencial no endereço acima através de agendamento virtual;
- ou em qualquer unidade da Brigada Militar em todo o estado do RS;
- ou por PROA para BM/DADP-SAP/PRO, anexando/trazendo cópia do registro geral (RG).



INFORMAÇÕES:

DP/DA

Seção de Vantagens e Inativações (SVI):
dadp-pront@bm.rs.gov.br

Telefone: (51) 986372544

Agendamento Virtual:

<https://www.brigadamilitar.rs.gov.br/agendamento-virtual>



<https://www.brigadamilitar.rs.gov.br/agendamento-virtual>



@bmrsadministrativo

ATO DE RESERVA

O QUE É?

É o ato confeccionado pelo Tribunal de Contas do Estado dando legitimidade para a transferência para a Reserva Remunerada ou Reforma do Militar Estadual.

QUEM PODE REQUERER?

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

COMO SE REQUER?

O solicitante poderá requerer através de:

- e-mail dadp-pront@bm.rs.gov.br;
- carta enviada para Avenida Cel. Aparício Borges, 2199, bairro Aparício Borges (antiga Corag), CEP 90680-570, Porto Alegre, RS;
- presencial no endereço acima;
- ou em qualquer unidade da Brigada Militar em todo o Estado do RS por PROA para BM/DADP-SAP/PRO, anexando cópia do registro geral (RG) e atestado de óbito.



INFORMAÇÕES:

DP/DA

Seção de Vantagens e Inativações (SVI):
dadp-pront@bm.rs.gov.br

Telefone: (51) 986372544

Agendamento Virtual:
<https://www.brigadamilitar.rs.gov.br/agendamento-virtual>



<https://www.brigadamilitar.rs.gov.br/agendamento-virtual>



@bmrsadministrativo





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



A FORÇA DA COMUNIDADE

