



BRIGADA MILITAR
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CARTILHA



ORIENTAÇÕES E DICAS PARA A FAMÍLIA BRIGADIANA

Vol. 1



A FORÇA DA COMUNIDADE



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CEL QOEM MÁRCIO DE AZEVEDO GONÇALVES
DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

TEN CEL QOEM CARLOS EDUARDO SILVA DORNELES
SUBDIRETOR 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 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, quem tem direito, a documentação necessária, as informações de como iniciar o processo e contato para dúvidas .



A FORÇA DA COMUNIDADE



MILITARES ESTADUAIS E DEPENDENTES

Esta Cartilha vai orientá-los sobre como solicitar os serviços prestados pelo Departamento Administrativo.



SUMÁRIO

• 1 ACIDENTE EM SERVIÇO	4
• 2 ABONO ESPECIAL PARA ACIDENTADOS EM SERVIÇO.....	6
• 3 BENEFÍCIO FINANCEIRO	7
• 4 REFORMA COM PROVENTOS INTEGRAIS	9
• 5 PROMOÇÃO EXTRAORDINÁRIA	10
• 6 REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA	12
• 7 ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA	13
• 8 INCLUSÃO DE DEPENDENTE NO IR	15
• 9 AUXÍLIO FUNERAL	16
• 10 ENCARGO FUNERAL	17
• 11 RENOVAÇÃO CARTEIRA DE IDENTIDADE FUNCIONAL....	19
• 12 ARMA DE FOGO	21
• 13 PENSÃO ALIMENTÍCIA	24
• 14 CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO - CTS	28
• 15 CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO - CTC	29
• 16 CERTIDÃO SE VIVO FOSSE	30
• 17 CERTIDÃO DE ENTRADA E SAÍDA DA BM	31
• 18 ATO DE RESERVA	32



A FORÇA DA COMUNIDADE



1

ACIDENTE EM SERVIÇO



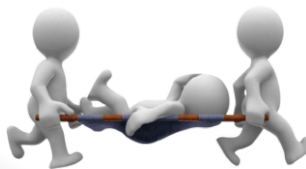
GARANTIAS LEGAIS

- a. Ressarcimento de despesas médicas e tratamento médico contínuo.
- b. Benefício financeiro, para os casos de invalidez permanente ou óbito.
- c. Reforma por invalidez, com proventos integrais ou graduação superior.
- d. Pensão para os beneficiários do militar falecido.

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 Militar Estadual, 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 Militar Estadual.



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, o qual deve ser solicitado junto ao Departamento de Saúde - DS.

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 do acidente em serviço.



INFORMAÇÕES

Divisão de Pessoal (DP)/DA

Seção de Afastamentos e Acidentes (SAA):

dadp-saa@bm.rs.gov.br

Telefones: (51) 986371194 ou (51) 986371192



2

ABONO ESPECIAL PARA ACIDENTADOS EM SERVIÇO



QUEM TEM DIREITO

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

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 em serviços extraordinários, diárias, etapas de alimentação e substituição temporária, correspondentes 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



@bmrsadministrativo

BENEFÍCIO FINANCEIRO

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

QUEM TEM DIREITO

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

REQUISITOS

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

VANTAGEM



É um benefício (tipo seguro) concedido ao servidor integrante dos órgãos operacionais da Secretaria da Segurança Pública ou ao seu beneficiário, que em virtude de acidente em serviço vier a ficar com invalidez parcial/total permanente ou falecer.



COMO É OPERACIONALIZADO O PROCESSO DO BENEFÍCIO FINANCEIRO

Depois da publicação do ato de reconhecimento do acidente em serviço no Diário Oficial do Estado, o Militar Estadual ou beneficiário (em caso de óbito) deve requerer o benefício. O Militar Estadual será encaminhado à Junta Superior Militar 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

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 Policial Militar de Saúde, será reformado com proventos integrais.



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

PROMOÇÃO EXTRAORDINÁRIA

É uma promoção concedida ao Militar Estadual que, por ferimento sofrido em ação policial, vier a falecer ou ficar permanentemente inválido.



QUEM TEM DIREITO

Todos os Militares Estaduais.

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

- Para os integrantes da carreira de nível superior dar-se-á para o grau hierárquico imediatamente superior da respectiva carreira.
- Para os Militares Estaduais 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 Militar Estadual 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

Divisão de Pessoal - DP/DA

Seção de Afastamentos e Acidentes (SAA):

dadp-saa@bm.rs.gov.br

Telefone: (51) 986371194 ou (51) 986371192

REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA



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



QUEM TEM DIREITO

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

COMO REQUERER?



O DA, por meio da SVI, encaminha o processo ao Departamento de Saúde (DS), o qual convoca os pais e o dependente especial para que seja inspecionado pela Junta Policial Militar de Saúde.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

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

INFORMAÇÕES

DP/DA

Seção de Vantagens e Inativações (SVI):

dadp-svi@bm.rs.gov.br

Telefone: (51) 986372544

ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA

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

QUEM TEM DIREITO

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 (AIDS Reagente).
- Outras moléstias estabelecidas na Instrução Normativa N° 1500 da Receita Federal.



COMO REQUERER

O Militar Estadual portador de uma das moléstias relacionadas acima deve solicitar a isenção do imposto de renda em qualquer OPM da BM, juntamente com a documentação necessária, para apreciação do DS na Junta Superior Militar de Saúde e posterior remessa ao DA para medidas decorrentes.

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 Superior Militar de Saúde.

INFORMAÇÕES

DP/DA

Seção de Vantagens e Inativações (SVI):

dadp-svi@bm.rs.gov.br

Telefone: (51) 984150220

Agendamento Virtual:

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



INCLUSÃO DE DEPENDENTE NO IR

É a inclusão de dependentes (filhos) ou companheiro (a) para declaração do imposto de renda dos Militares Estaduais inativos .

QUEM TEM DIREITO

O Militar Estadual inativo.



COMO REQUERER

O Militar Estadual inativo pode requerer no Comando Regional de Policiamento Ostensivo (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 padrão (RPU).
- Certidão de nascimento dos dependentes.
- Documento de identidade com CPF dos dependentes.
- Formulário padrão preenchido e assinado pelo requerente.

Observações:

- 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>

AUXÍLIO FUNERAL



Devido pelo falecimento de todos os Militares Estaduais ativos ou inativos (MEs) e funcionários civis da BM.

QUEM TEM DIREITO

Qualquer pessoa que arcou com as despesas do funeral do ME até 30 dias do óbito. 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, contendo o nome do extinto Militar Estadual.
- 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 OPM da BM, anexando os documentos necessários solicitando que seja enviado ao Departamento Administrativo.

INFORMAÇÕES

DP/DA

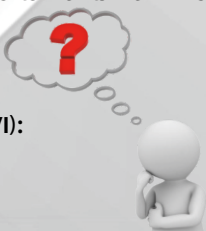
Seção de Vantagens e Inativações (SVI):

dadp-svi@bm.rs.gov.br

Telefone: (51) 984150220

Agendamento Virtual:

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



ENCARGO FUNERAL

É o dever do Estado em custear o funeral do Militar Estadual morto em serviço.

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

O auxílio funeral tem natureza indenizatória à família e/ou a quem tenha custeado as despesas com o funeral, enquanto o encargo funeral é a despesa pública executada para custear os atos fúnebres dos Militares Estaduais que tombarem 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 OPM



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

Reserva Ativa

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

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



Ativos

Os Militares Estaduais do DA, (orgânicos e cedidos) e dos Comandos sem mobilizador deverão solicitar renovação no DA.

Os demais Militares Estaduais nos respectivos Comandos de OPM que possuam mobilizador.



DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

Ativos (com porte), Reserva Remunerada (RR) ou Reforma (REF) (sem porte).

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

Validade: 10 anos.

Observação: 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 do endereço.
- Atualização do telefone e do e-mail.
- Atualização da foto.
- Atualização da assinatura.
- Solicitação da relação de profissionais credenciados da área da saúde mental (psicólogos), no DA ou no Comando Intermediário.
- Retirar a ficha cadastral do Militar Estadual para confecção do laudo do psicólogo credenciado pelo Departamento de Saúde da Brigada Militar.

Validade 10 anos.



Observação: Avaliação da Junta Policial Militar de Saúde, caso o identificador avalie necessário.

Perda/roubo ou extravio

- Atualização de endereço.
- Atualização de telefone e e-mail.
- Atualização de foto.
- Atualização de assinatura.
- Cópia registro de Ocorrência Policial.

INFORMAÇÕES

DRESA/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



Para os Militares Estaduais ativos e inativos.

Onde requerer

O Militar Estadual inativo poderá requerer em qualquer OPM com autonomia administrativa ou no Departamento Administrativo (mediante agendamento).

O Militar Estadual ativo deverá requerer 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., Nº CR).
- Dados da Arma (Marca, Modelo, Calibre).
- GRU - Guia de Recolhimento da União (R\$25,00).
- Comprovante de pagamento.

TRANSFERÊNCIA DE ARMA DE FOGO

Aquisição por meio de transferência

Documentação necessária:

- Cópia do RG e da Carteira de identidade funcional com porte atualizada do adquirente.
- Cópia do documento de identificação do alienante.
- Cópia do CRAF (Certificado de Registro de Arma de Fogo).
- Cópia do comprovante de residência (alienante e adquirente).



- Autorização da transferência SINARM-SIGMA (armas cadastradas na 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).

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



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 DE PERDA, ROUBO OU EXTRAVIO DE ARMA DE FOGO

Documentação necessária:

- Cópia da carteira funcional.
- Cópia do CRAF.
- Cópia da Ocorrência Policial.



EMISSÃO DE 2º VIA CRAF

Documentação necessária:

- Cópia da carteira funcional com porte atualizada.
- Cópia do CRAF (se furto/roubo/perda/extravio substituído pela ocorrência policial).

RENOVAÇÃO DO CRAF

Documentação necessária:

- Cópia da carteira funcional com porte atualizada.
- O CRAF cuja validade está vencida.

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

Documentação necessária:

- Cópia da carteira funcional.
- Cópia do RG e do CPF - caso não possua identidade funcional sendo ex PM.
- Cópia do RG, do CPF ou da CNH do adquirente. - caso for apostilada em CR, é necessário copia deste.
- Cópia do CRAF (se furto/roubo/perda/extravio substitui pela ocorrência policial).
- Dados do órgão onde a arma será cadastrada (endereço da instituição e nome completo do Comandante da Região Militar ou Superintendente da Polícia Federal.
- Militares do Exército Brasileiro, da Marinha e da Aeronáutica devem apresentar cópia identidade funcional emitida pela instituição, na condição de adquirente.
- Cópia do comprovante de residência atualizado, do adquirente quando a transferência se der pela Polícia Federal via SINARM.

INFORMAÇÕES

DRESA/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 nº 286/07 - CGJ, ou a parte interessada (Militar Estadual, beneficiária, advogado) poderá 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 de quem receberá a pensão, além do valor/ porcentagem do desconto.

ACORDO EXTRAJUDICIAL 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.



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 ESTADUAL OU SEU ADVOGADO PODE ENCAMINHAR DIRETAMENTE O DOCUMENTO JUDICIAL À SVS?

Não, somente se for Militar Estadual 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 PODEM 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 ESTADUAL/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.

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 nº 286/07 – CGJ.

Caso a Brigada Militar receba o Ofício, deverá restituir à Vara Judicial 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**



CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

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

QUEM TEM DIREITO

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

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

COMO SE REQUER

O solicitante poderá requerer das seguintes formas:

- Por e-mail para dadp-pront@bm.rs.gov.br.
- Presencialmente na Avenida Cel. Aparício Borges, 2199, bairro Aparício Borges (antiga CORAG), CEP 90680-570, Porto Alegre, RS, com agendamento prévio.
- Em qualquer OPM da Brigada Militar, apresentando 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>



CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

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

QUEM TEM DIREITO

Todos os Militares Estaduais que fizeram parte do Programa Mais Efetivo (PME) até 31/10/2010 e os Ex-Militares Estaduais.

COMO REQUER

O ME do Programa Mais Efetivo (PME) 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 Certidão de Tempo de Contribuição (CTC), disponível no endereço eletrônico abaixo.
- 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, encaminhando para os demais órgãos envolvidos (SPP, IPE e SEFAZ).

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>



CERTIDÃO SE VIVO FOSSE

É a emissão de um contracheque simulado dos últimos 05 (cinco) anos que possibilita calcular valores remuneratórios como se vivo estivesse de um Militar Estadual falecido.

QUEM TEM DIREITO

O(a) viúvo(a), o(a) pensionista, os(as) filhos(as) dependentes de Militares Estaduais falecidos.

COMO SE REQUER

O solicitante poderá 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 Administrativo.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

- Solicitação formal.
- Documento de identidade do(a) requerente.
- Comprovante de endereço do 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>

CERTIDÃO DE ENTRADA E SAÍDA DA BM

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

QUEM TEM DIREITO

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



COMO SE REQUER

O solicitante poderá requerer das seguintes formas:

- Por e-mail para dadp-pront@bm.rs.gov.br.
- Presencialmente na Avenida Cel Aparício Borges, 2199, bairro Aparício Borges (antiga Corag), Cep 90680-570, Porto Alegre-RS, através de agendamento virtual.
- Qualquer OPM da Brigada Militar, apresentando cópia do 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

É o ato confeccionado e publicado no DOE e registrado pelo Tribunal de Contas do Estado dando legitimidade para a transferência para a Reserva Remunerada ou Reforma do Militar Estadual.

QUEM TEM DIREITO

Todos os Militares Estaduais inativos, os(as) viúvos(as), filhos(as) e ex-esposos(as) que tenham dependentes.



COMO SE REQUER

O solicitante poderá requerer das seguintes formas:

- Por e-mail para dadp-pront@bm.rs.gov.br.
- Presencialmente na Avenida Cel Aparício Borges, 2199, bairro Aparício Borges (antiga Corag), Cep 90680-570, Porto Alegre-RS, através de agendamento virtual.
- Qualquer OPM da Brigada Militar, apresentando cópia do 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>





Anotações

Capítulo: _____

Página: _____

Art: _____

Seção: _____

Subseção: _____

Alterar

Incluir

Observações:





Anotações

Capítulo: _____

Página: _____

Art: _____


Seção: _____

Subseção: _____

Alterar

Incluir

Observações:





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



A FORÇA DA COMUNIDADE

