

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR
COMANDO-GERAL



**CADERNO DE INSTRUÇÕES PARA CONFECCÃO DE PROCESSOS
ADMINISTRATIVOS NO ÂMBITO DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

**1ª Edição
2017**

**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR
COMANDO-GERAL**



**CADERNO DE INSTRUÇÕES PARA CONFEÇÃO DE PROCESSOS
ADMINISTRATIVOS NO ÂMBITO DO CORPO DE BOMBEIROS DO ESTADO DE
MATO GROSSO DO SUL**

**1ª Edição
2017**

FOLHA DE REGISTRO DE MODIFICAÇÕES (FRM)

NUMERO DE ORDEM	ATO DE APROVAÇÃO	PÁGINAS AFETADAS	DATA
01	Portaria nº 280/BM-1/ EMG, de 23/12/2019	7, 10 e 18	23/12/2019

ÍNDICE DE ASSUNTOS

	Pág.
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	
Seção I - Da Finalidade.....	7
Seção II - Da conceituação de processo administrativo.....	7
Seção III - Da competência.....	7
CAPÍTULO II - ABERTURA, CADASTRO E TRAMITAÇÃO	
Seção I - Procedimentos iniciais.....	10
CAPÍTULO III – COMPOSIÇÃO	
Seção I - Da responsabilidade.....	10
Seção II – Das peças e terminologia.....	11
Seção III - Das peças constitutivas de um processo.....	15
Seção IV - Autuação e numeração da folhas.....	38
CAPÍTULO IV - PRAZOS E PROCEDIMENTOS GERAIS	
Seção I - Dos Prazos.....	38
Seção II - Procedimentos gerais.....	39
Seção III - Disposições finais.....	38
 RELAÇÃO DE ANEXOS	
Anexo A: modelo de Proposta.....	41
Anexo B: modelo de Requerimento.....	43
Anexo C: modelo de Declaração de Residência.....	44
Anexo D: modelo de Declaração de Não Acúmulo de Cargo.....	45
Anexo E: modelo de Declaração Negativa de Dívida com a Fazenda Estadual.....	46
Anexo F: modelo de Declaração de Utilização de Tempo de Serviço Averbado.....	47
Anexo G: modelo de Declaração de Extração de Peças.....	48
Anexo H: modelo de Notificação.....	49
Anexo I: modelo de Certidão.....	50
Anexo J: modelo de Ficha Funcional Militar.....	52
Anexo K: modelo de Mapa de Tempo de Contribuição.....	53
Anexo L: modelo de Certidão de Tempo de Contribuição.....	54
Anexo M: modelo de Folha de despacho.....	56
Anexo N: modelo de Extrato de Elogios e Punições.....	57
Anexo O: modelo de carimbos.....	59
Anexo P: modelo de Juntada.....	60
Anexo Q: modelo de Cancelamento de numeração.....	51
REFERÊNCIAS.....	62

PREFÁCIO

O presente caderno de instruções tem por finalidade estabelecer uma padronização dos procedimentos que envolvem a confecção dos processos administrativos de pessoal no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Mato Grosso do Sul, bem como orientar a Administração Bombeiro Militar sobre a correta abertura, confecção e composição desta rotina fundamental para a vida funcional dos integrantes da Corporação.

Atualmente, as normas de instrução e peças constitutivas de processos administrativos, produzidos na Administração Bombeiro Militar, são reguladas pela Portaria nº 010/BM-1, de 05 de julho de 1996, e pelo Decreto nº 11.656, de 21 de julho de 2004, estando, este último, relacionado apenas aos processos de Reforma e transferência para a Reserva Remunerada. Porém, desde o advento de ambos os preceitos legislativos, verifica-se um considerável lapso temporal, razão pela qual as transformações tecnológicas oriundas da informática, de novas legislações concernentes a direitos financeiros e da modernização do sistema administrativo como um todo, tornaram tais normas obsoletas diante das necessidades da administração.

Em 15 de dezembro de 2015, foi publicada a Portaria AGEPREV nº 16, de 14 de dezembro de 2015 que, baseada no Decreto nº 11.656/2004, estabeleceu uma nova relação de documentos atinentes à instrução de processos de Reforma e Reserva Remunerada, preenchendo, em parte, as lacunas existentes nos procedimentos, porém, esta também não estabeleceu modelos e padrões para elaboração de tais documentos. Tendo tal portaria abordado apenas dois tipos de benefícios em uma vasta relação existente em nossa administração, permanece a carência de suporte, principalmente em relação ao que se propõe a Portaria nº 010/BM-1/1996.

Tal carência afeta, de forma significativa, a Administração Bombeiro Militar e, por conseguinte, seus integrantes, já que a inexistência de uma norma reguladora atualizada prejudica a fluidez do trâmite de processos, tornando todo o sistema moroso e impreciso. Ao longo dos anos, vários foram os procedimentos informalmente adotados, porém, nunca reunidos em compêndio ou formalizados, tornando-os, conseqüentemente, falíveis como métodos e ocasionando frequentes dúvidas quanto à confecção de documentos e demais procedimentos necessários à montagem de um processo administrativo. A percepção da inexistência de uma norma adequada às necessidades da Corporação foi a motivação inicial à criação deste manual, porém, a ideia sobre uma total reformulação dos procedimentos em se concentrar todas as atividades relacionadas aos processos administrativos na Diretoria de Pessoal, trouxe o

impulso necessário à criação desta obra, concretizada graças à colaboração e ao total empenho dos integrantes da Diretoria de Pessoal do CBMMS.

Visando suprir a urgente necessidade da administração, o presente caderno traz, de forma concisa e de fácil assimilação, as regras de abertura, instrução e tramitação de processos administrativos; apresenta modelos de documentos padronizados e aponta a legislação de amparo às diversas modalidades de requerimentos e propostas existentes no âmbito do CBMMS.

Vale ressaltar que o conteúdo deste caderno não pretende contrariar o disposto nas legislações em vigor na Corporação, mas sim complementá-las com procedimentos já informalmente adotados pelas seções BM, além de sugerir novos modelos de peças constitutivas, criando, assim, uma padronização que atenda às necessidades da Corporação.

Campo Grande-MS, em 16 de março de 2017.

Idealizadores:

EDISON ZANLUCAS – CEL QOBM
EDSON MARCOS GOMES NAZÁRIO – ST QPBM

Elaboração:

EDSON MARCOS GOMES NAZÁRIO – ST QPBM

Revisão e editoração:

LUIZ ANTONIO DE MELLO – CEL QOBM
HILDO BATISTA PEREIRA – 2º TEN QAOBM

Colaboradores:

LUIZ ANTONIO DE MELLO – CEL QOBM
RONALDO SEVERINO FERREIRA – MAJ QAOBM
MELCHISADEC HIRAN DA SILVA – MAJ QAOBM
REGINALDO ALVES DE MORAES – CAP QAOBM
HILDO BATISTA PEREIRA – 2º TEN QAOBM
RICARDO NASCIMENTO DO MIRANDA – 2º TEN QAOBM
JHONNY CARLOS RODRIGUES – ST BM
CAROLINA CLESSAN PEREIRA DE CASTRO – 2º SGT BM
KELLY BARBOSA OSHIRO – 2º SGT BM
CESAR MARTINS DA ROCHA – 3º SGT BM

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I Da Finalidade

Art. 1º - O presente Caderno de Instruções para Confecção de Processos Administrativos de Pessoal (CICPAP) tem por finalidade orientar à Administração Bombeiro-Militar sobre a correta abertura, confecção e composição de um processo administrativo de pessoal, assim como estabelecer formatos padronizados de documentos usados como peças constitutivas dos autos de um processo.

Seção II Da conceituação de processo administrativo de pessoal

Art. 2º - Um processo administrativo de pessoal (PAP) é o conjunto ordenado e coerente de documentos que sintetiza uma ação administrativa e traz, em seu conteúdo, o desejo do requerente em ser beneficiado por algum direito estabelecido em lei, ou apresenta uma proposta expedida por uma autoridade para execução de ato administrativo legalmente reconhecido.

Seção III Da competência

Art. 3º - A abertura, instrução e análise de processos são de responsabilidade da Diretoria de Pessoal do CBMMS, de acordo com as atribuições de cada Divisão que a compõem.

I – A DP-1 é a divisão competente para a abertura e instrução de processos de:

- a) Adiantamento de 30% do Subsídio para Aquisição de Uniforme.
- b) Ajuda de Curso;
- c) Ajuda de Custo;
- d) Alteração de Sobrenome;
- e) ~~Viagem ao Exterior em Tempo de Paz;~~
- e) *Viagem ao exterior por interesse do serviço; (alterado pela Portaria nº 280/BM-1/EMG, de 23 de dezembro de 2019)*
- f) Auxílio-Uniforme;
- g) Averbção de Tempo de Contribuição;

h) Contagem de tempo de efetivo serviço em situação de convocado/designado;

i) Exclusão de Dependente;

j) Inclusão de Dependente;

k) Licença Especial (regularização);

l) Licença-Maternidade (Licença para Gestante)

m) Licença para Tratar de Interesse Particular – LTIP;

n) Licença para Tratar de Saúde de Pessoa da Família (LTSPF);

o) Licenciamento/Demissão das Fileiras do CBMMS;

p) Progressão Funcional (regularização);

q) Prorrogação de Licença-Maternidade;

r) Reforma em razão de incapacidade definitiva ou temporária para o serviço

BM;

s) Retorno à Inatividade;

t) Transferência para a Reserva Remunerada;

II – A DP-2 é a divisão competente para a abertura e instrução de processos de:

a) Promoção;

b) Transferência de OBM por Interesse Próprio;

III – A DP-3 é a divisão competente para a abertura e instrução de processos de:

a) Cancelamento de Punição.

IV - A DP-5 é a divisão responsável pelo Arquivo Geral de Processos.

V - A DP-6 é a divisão competente para a instrução de processos de:

a) Despesas de funeral;

b) Convocação ou designação de militar para o serviço ativo;

c) Desligamento do CVMRR (Corpo Voluntário de Militares da Reserva Remunerada);

d) Indenização de Licença Especial;

e) Ingresso no CVMRR (Corpo Voluntário de Militares da Reserva Remunerada).

f) Reforma por atingir a idade limite de permanência na Reserva Remunerada;

VI – O Diretor de Pessoal poderá, dependendo do caso e da necessidade de serviço, adequar a competência de instrução dos processos referidos nos incisos anteriores, e decidir sobre os tipos de processos que não constem neste manual.

Art. 4º - Todos os requerimentos e demais documentos relativos ao pedido deverão ser entregues diretamente na Diretoria de Pessoal mediante prévio agendamento ou encaminhados à mesma, para que se efetue a abertura e cadastro do processo.

Art. 5º - As propostas e requerimentos deverão ser direcionados às seguintes autoridades competentes:

I – Ao Governador do MS:

- a) Reforma;
- b) Retorno à inatividade;
- c) Transferência para a Reserva Remunerada;
- d) Convocação / designação de militar para o serviço ativo;
- e) Desligamento do CVMRR (Corpo Voluntário de Militares da Reserva Remunerada);
- f) Ingresso no CVMRR (Corpo Voluntário de Militares da Reserva Remunerada).

II - Ao Comandante-Geral:

- a) Despesas de Funeral;
- b) Auxílio-Uniforme;
- c) Cancelamento de punição;
- d) Contagem de tempo de efetivo serviço em situação de convocado/designado;
- e) Indenização de licença especial;
- f) Licenciamento/demissão das fileiras do CBMMS;
- g) Licença para tratar de interesse particular – LTIP;

III – Ao Chefe do Estado Maior-Geral:

- a) Transferência de OBM por interesse próprio.

IV – Ao Diretor de Pessoal:

- a) Averbação de tempo de contribuição;

- b) Exclusão de dependente;
- c) Inclusão de dependente;
- d) Licença especial (regularização de concessão);
- e) Licença-maternidade (Licença para gestante);
- f) Licença para tratar de saúde de pessoa da família (LTSPF);
- g) Progressão funcional (regularização);
- h) Prorrogação de licença-maternidade.

V – Ao Comandante, Chefe ou Diretor (acrescentado pela Portaria nº 280/BM-1/EMG, de 23 de dezembro de 2019)

a) *Deslocamento, por interesse próprio, para local diverso da Sede onde serve.* (acrescentado pela Portaria nº 280/BM-1/EMG, de 23 de dezembro de 2019)

Art. 5-A *A autorização de deslocamento de bombeiro militar, por interesse próprio, para local diverso da Sede onde serve, seja o destino dentro do território nacional ou exterior, decorre da necessidade de manutenção do controle de localização do efetivo para eventual acionamento para pronto emprego da tropa, plano de chamada, cumprimento de decisão judicial ou trâmite administrativo.* (acrescentado pela Portaria nº 280/BM-1/EMG, de 23 de dezembro de 2019)

§ 1º *Nos termos do inciso V, do artigo 4º do Decreto 1.093/81, a Sede é todo o território do município, ou dos municípios vizinhos, dentro do qual se localizam as instalações de uma Organização Policial-Militar e onde são desempenhadas as atribuições, missões, tarefas ou atividades cometidas ao bombeiro militar.* (acrescentado pela Portaria nº 280/BM-1/EMG, de 23 de dezembro de 2019)

§ 2º *Quando um militar do CBMMS pretender realizar deslocamento para fora da Sede onde está lotado, deverá realizar requerimento por escrito ao seu comandante, chefe ou diretor;* (acrescentado pela Portaria nº 280/BM-1/EMG, de 23 de dezembro de 2019)

§ 3º *competirá ao comandante, chefe ou diretor, emitir decisão sobre o requerimento de deslocamento para local diverso da Sede onde serve:* (acrescentado pela Portaria nº 280/BM-1/EMG, de 23 de dezembro de 2019)

I - mediante simples despacho nos casos de deferimento do requerido, com a devida publicação da transcrição do documento em Boletim da Corporação; (acrescentado pela Portaria nº 280/BM-1/EMG, de 23 de dezembro de 2019)

II - mediante despacho devidamente fundamentado nos casos de indeferimento do requerido, com a devida publicação da transcrição do documento em Boletim da

Corporação; *(acrescentado pela Portaria nº 280/BM-1/EMG, de 23 de dezembro de 2019)*

Art. 5-B A autorização de deslocamento de bombeiro militar, por necessidade do serviço, para local diverso da Sede onde serve, ocorrerá: *(acrescentado pela Portaria nº 280/BM-1/EMG, de 23 de dezembro de 2019)*

a) Para dentro da área de atuação da OBM, mediante ordem escrita do respectivo Comandante de OBM (Ordem de Serviço, Nota de Instrução, etc.); *(acrescentado pela Portaria nº 280/BM-1/EMG, de 23 de dezembro de 2019)*

b) Para dentro dos limites territoriais do Estado de Mato Grosso do Sul, mediante ordem escrita do Comandante de Bombeiros do Interior, Subcomandante-Geral ou Comandante-Geral (Ordem de Serviço, Nota de Instrução, etc.); *(acrescentado pela Portaria nº 280/BM-1/EMG, de 23 de dezembro de 2019)*

c) Para outra Unidade da Federação, mediante ordem escrita do Comandante-Geral (Ordem de Serviço, Nota de Instrução, etc.); *(acrescentado pela Portaria nº 280/BM-1/EMG, de 23 de dezembro de 2019)*

d) Para o exterior, mediante instrução de processo e devida autorização do Governador do Estado, conforme previsto na alínea “c”, do art. 12, do Decreto 1.093/81. *(acrescentado pela Portaria nº 280/BM-1/EMG, de 23 de dezembro de 2019)*

CAPITULO II

ABERTURA, CADASTRO E TRAMITAÇÃO

Seção I

Dos procedimentos

Art. 6º - Um PAP se iniciará a partir de um requerimento ou proposta, e somente será aberto após a reunião de todas as peças iniciais necessárias, que deverão ser entregues e protocoladas na Diretoria de Pessoal do CBMMS ou encaminhadas à mesma via documento oficial de correspondência.

§1º A entrega ou encaminhamento de documentos, referentes aos processos cuja abertura, instrução e análise são de responsabilidade da Diretoria de Pessoal, deverão ocorrer de uma das seguintes formas: *(redação dada pela Portaria nº 280/BM-1/EMG, de 23 de dezembro de 2019)*

I - Encaminhamento via documento do comandante *(redação dada pela Portaria nº 280/BM-1/EMG, de 23 de dezembro de 2019)*

a) deverá haver encaminhamento pelo comandante da unidade, via E-doc, de todas as peças iniciais necessárias, contendo menção individualizada no corpo do documento de cada uma das peças anexas; (redação dada pela Portaria nº 280/BM-1/EMG, de 23 de dezembro de 2019)

b) no campo do documento E-doc referente as "Informações de anexos" deverá estar assinalado "sim" no questionamento "Será encaminhado ao destinatário Documento Físico?"; (redação dada pela Portaria nº 280/BM-1/EMG, de 23 de dezembro de 2019)

c) encaminhar documento físico e anexos à DP para abertura do processo; (redação dada pela Portaria nº 280/BM-1/EMG, de 23 de dezembro de 2019)

d) para efetivação da abertura do processo na DP deverá o documento de encaminhamento estar acompanhado de todas as peças iniciais necessárias. (redação dada pela Portaria nº 280/BM-1/EMG, de 23 de dezembro de 2019)

II - Entrega pessoal pelo requerente (redação dada pela Portaria nº 280/BM-1/EMG, de 23 de dezembro de 2019)

a) deverá haver prévio agendamento na DP conforme estabelecido no Art. 4º; (redação dada pela Portaria nº 280/BM-1/EMG, de 23 de dezembro de 2019)

b) o militar requerente deverá se apresentar na DP devidamente acompanhado de ofício de apresentação do militar, assinado por autoridade competente; (redação dada pela Portaria nº 280/BM-1/EMG, de 23 de dezembro de 2019)

c) para efetivação da protocolização junto à DP deverá o militar requerente estar de posse de todas as peças iniciais necessárias. (redação dada pela Portaria nº 280/BM-1/EMG, de 23 de dezembro de 2019)

Art. 7º - Os procedimentos de abertura, cadastro, tramitação e arquivamento de um PAP deverão ser realizados por meio do Sistema de Protocolo Integrado da SEJUSP/MS (SPI).

CAPITULO III COMPOSIÇÃO

Seção I

Da responsabilidade

Art. 8º – As peças iniciais necessárias são aquelas de responsabilidade do militar e da OBM de origem, discriminadas na relação constante no Art. 26 deste manual.

Art. 9º – O militar requerente deverá providenciar as peças sob sua responsabilidade, além de solicitar aquelas de responsabilidade da OBM de lotação

antes de solicitar a abertura de um PAP.

Art. 10 - As peças de responsabilidade da Diretoria de Pessoal serão autuadas após a abertura do PAP.

Art. 11 - É de responsabilidade do militar requerente providenciar as peças iniciais necessárias à abertura de um PAP, além de outras a ele solicitadas, de acordo com a necessidade da administração BM ou do bom andamento dos trâmites processuais, sendo que, quando a emissão de algum documento depender de sua OBM de lotação, este deverá solicitar formalmente ao seu Comandante.

Art. 12 - É de responsabilidade do Comando da Unidade de lotação prestar suporte ao militar sob seu comando quando este solicitar qualquer documento necessário à instrução de processo, principalmente quando apenas a Unidade puder fornecer tal peça.

Art. 13 - É de responsabilidade da Diretoria de Pessoal, a abertura, instrução e análise de processos administrativos relacionados neste manual, além de outros, que por determinação de autoridade superior, sejam a ela designados.

Art. 14 - Na falta de alguma peça constitutiva de um processo, a Diretoria de Pessoal notificará a unidade de lotação do militar, que por sua vez, e caso necessário, notificará o militar requerente para que providencie o solicitado.

Art. 15 - Todos os envolvidos na instrução do PAP devem obedecer aos prazos previstos neste manual.

Seção II

Das peças e da terminologia

Art. 16 - Os documentos ou peças que compõem um processo quando reunidos em compêndio serão denominados “autos”, e as informações neles contidas deverão ser claras e concisas, possibilitando ao analista expedir o mais correto parecer acerca de um determinado assunto.

Art. 17 - As peças componentes de um PAP deverão estar legíveis, livres de rasuras e incorreções e, quando confeccionadas pela administração BM, deverão estar enquadradas nos termos do Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.

Art. 18 - Um PAP não poderá ser aberto sem que todas as peças iniciais necessárias estejam de acordo com as normas previstas neste manual, sendo que a Diretoria de Pessoal poderá recusar o recebimento do requerimento diante da falta de qualquer peça inicial necessária prevista na relação de documentos iniciais.

Art. 19 - As peças e terminologias comumente empregadas na instrução de um processo são:

1 – ATA DE INSPEÇÃO DE SAÚDE: laudo médico emitido por Junta de Inspeção de Saúde acerca do estado de saúde do militar, com a finalidade de verificar sua aptidão para determinados casos. A ata de inspeção de saúde tem validade de 1 (um) ano.

2 – CARIMBO “EM BRANCO”: quando constar no processo alguma página em branco, deverá ser atribuído a ela o carimbo “EM BRANCO”, para que qualquer informação ou anotação inserida nesta, após sua autuação, seja desconsiderada. (anexo “O”).

3 – CAPA DE PROCESSO: o modelo de capa atual é aquele estabelecido pelo Governador do Estado por meio dos anexos I e II da Resolução/SEGOV/MS/Nº 89, de 2 de março de 2015, publicada no DOEMS nº 8.872, de 3 de março de 2015, páginas 1 e 2. A capa deve trazer obrigatoriamente, o número do processo e sua data de abertura, o nome completo do interessado, seu posto ou graduação, sua matrícula, OBM com respectivo município, e o assunto referente ao pedido. A capa é a folha de nº 01 de um PAP, porém não deve receber carimbo de numeração.

4 – CERTIDÃO: documento oficial por meio do qual a administração comprova a veracidade de fatos e atos permanentes e não transitórios que possam ser confirmados em registro público de dados, conferindo a este, fé pública. A transcrição pode ser integral ou resumida, desde que exprima fielmente o conteúdo do original. As certidões que comumente compõem os autos são as certidões de nascimento, casamento, união estável e óbito. Há ainda a certidão expedida pelos Comandos de Unidades, que deve ser assinada pelo responsável pela confecção e confirmada pela chefia imediata. (anexo “I”)

5 – CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO: documento que atesta os períodos de tempo de contribuição à previdência, seja pública ou privada, para fins de transferência para a Reserva Remunerada, Reforma ou Retorno à inatividade. A certidão de tempo de contribuição tem modelo próprio, de acordo com o órgão emissor, porém, os tempos nela discriminados devem apresentar as contagens, principalmente, em dias de contribuição. Quando emitida pelo CBMMS, deverá apresentar o tempo de efetivo serviço e o tempo de contribuição prestado na Corporação, as averbações de tempo de contribuição a outros órgãos e empresas, férias averbadas, concessões de licenças especiais, incorporação de indenização de representação, além de outras informações referentes à vida funcional do militar. A contagem dos períodos de contribuição na Certidão de Tempo de Contribuição deve corresponder exatamente à contagem constante no Mapa de Tempo de Contribuição, nos quais deverá constar o

tempo de contribuição desde a data de inclusão até a data final estabelecida para a contagem (anexo “L”).

6 – CÓPIA REPROGRÁFICA: documento originado da reprodução literal de outro, por meio de impressão ou xerox, que devidamente autenticado, tem o mesmo valor do original. O artigo 5º do Decreto nº 341 de 13 de novembro de 1979, emitido pelo Governo do MS, legaliza a autenticação do documento na esfera da administração pública do MS por servidores públicos, conferindo fé pública ao documento autenticado.

7 – DECLARAÇÃO: manifestação escrita onde o emissor informa ou testemunha um fato ou circunstância, relacionado a ele próprio ou a outro, e que serve de prova documental em determinados processos administrativos. (anexos “C”, “D”, “E”, “F”, “G” e “Q”)

8 – EXTRATO DE ELOGIOS E PUNIÇÕES: documento por meio do qual são relacionados os elogios recebidos e as punições sofridas pelo militar, transcritos do Boletim Geral ou Boletim Geral Reservado, apresentando o motivo, o embasamento e a data da alteração, fins informar a autoridade competente sobre a vida disciplinar do militar. Além de punições e elogios, o extrato deve conter, obrigatoriamente, os dados funcionais do militar e seu comportamento disciplinar. O referido extrato de elogios e punições poderá ser feito por períodos ou a contar da inclusão do bombeiro militar (anexo “N”).

9 – FOLHA DE DESPACHO: por meio deste documento a autoridade se manifesta acerca do assunto tratado, emitindo sua decisão após análise cuidadosa das peças contidas nos autos e nas informações trazidas por elas. Tal decisão deve ordenar ao subordinado ou sugerir ao superior, ações que definam o destino do processo, dando o impulso adequado ao trâmite dos autos. A folha de despacho serve também para que responsável pelo PAP informe à autoridade sobre eventuais erros, sugira correções, emita opiniões, ou exponha situações que possam prejudicar a análise dos autos (anexo “M”).

10 – JUNTADA: tem por finalidade declarar documentos que irão ser anexados aos autos devido à ausência de peças ou incorreções detectadas por órgão extrínseco à esfera de atribuições do CBMMS. Nela, o responsável deve discriminar os documentos anexados e a quantidade de folhas que cada um possui, assim como, citar a folha onde consta a exigência da adequação ou correção, se houver. (anexo “P”).

11 - PROPOSTA: documento por meio do qual se propõe a uma autoridade superior providências relativas a um ato administrativo. Quando relacionada à

confeção de processos administrativos, a proposta geralmente se relaciona a atos de ofício, ou por interesse e conveniência do serviço bombeiro-militar. (anexo “A”)

12 – MAPA DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO: esta peça serve de base para elaboração da Certidão de Tempo de Contribuição. Nela, estão discriminados em dias os anos de contribuição e efetivo serviço do militar, assim como suas averbações, descontos e interrupções de tempo, desde a inclusão do militar até a data limite de contagem. (anexo “K”).

13 - NOTIFICAÇÃO – documento usado para cientificar o requerido para que pratique determinado ato em prazo previamente estabelecido ou tome ciência da solução dada a processo de seu interesse. (anexo “H”).

14 – NUMERAÇÃO DE PROCESSO: todo processo deve possuir seu próprio número de identificação, obtido a partir de seu cadastramento no SPI/SEJUSP e é por meio desse sistema que são feitas todas as movimentações dos autos, da sua criação até o seu arquivamento.

15 – NUMERAÇÃO DE FOLHAS: cada folha do processo deve receber um carimbo de numeração própria, no canto superior direito da folha, a qual se iniciará a partir da primeira folha interna. A capa do processo é considerada a primeira folha e não recebe numeração. Dessa forma, a numeração da primeira folha interna se inicia a partir do número 02, e deverá ser apresentada em algarismos arábicos. O verso das folhas não deverá receber numeração, mesmo que este contenha alguma informação. O carimbo de numeração de folhas deve conter o número do processo, a numeração da folha, a data de sua inserção nos autos e a rubrica do responsável pela inserção da folha. A numeração pode ser feita por meio de carimbo ou impressão direta na folha, conforme modelo proposto neste manual. (Anexo “O”)

16 – PARECER: documento por meio do qual o analista emite sua opinião sobre assunto submetido à análise, interpretando as informações contidas nos autos de forma imparcial, baseando-se nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, subsidiando a autoridade competente na emissão da decisão mais acertada sobre o assunto.

17 – REQUERIMENTO: é uma petição dirigida a uma autoridade superior, no qual o requerente expressa seu anseio em ser atendido por algum suposto benefício ou direito reconhecido. Um requerimento submetido à apreciação da autoridade deverá informar claramente sua pretensão e encontrar-se embasado na legislação pertinente ao caso. (anexo “B”).

18 – INFORMAÇÃO: documento por meio do qual são fornecidas informações verídicas sobre a vida funcional do militar, sobre o teor do processo e o embasamento jurídico para cada caso.

Art. 20 – Outras peças não previstas neste manual poderão ser empregadas em um PAP, caso necessário.

Seção III

Das peças constitutivas de um processo

Art. 21 – As peças constitutivas de um PAP serão aquelas previstas nesta seção, sendo que, em alguns casos, outras peças poderão ser solicitadas, dependendo de cada caso, conforme a necessidade administrativa.

Art. 22 – Para cada uma das peças dos diversos tipos de PAP, os responsáveis por sua apresentação ou confecção encontram-se destacados entre parênteses no art. 25 desta Portaria.

Art. 23 – Os envolvidos na instrução do PAP deverão observar quais peças são de sua responsabilidade e tomar providências necessárias ao bom andamento dos trâmites processuais.

Art. 24 – Os embasamentos legais apontados nesta seção deverão ser adequados de acordo com o advento de novas legislações, sendo os envolvidos, responsáveis em verificar o correto embasamento jurídico no momento da confecção das peças.

Art. 25 - As peças obrigatórias estão elencadas abaixo por ordem alfabética, de acordo com o tipo de processo.

1 - ADIANTAMENTO DE 30% DO SUBSÍDIO PARA AQUISIÇÃO DE UNIFORME.

Finalidade: conceder adiantamento de 30% de subsídio do posto ou graduação ao Oficial, Subtenente e Sargento BM em decorrência de promoção, ou por permanecer por mais de 03 (três) anos no mesmo posto ou graduação, observando-se as condições e prazos de reposição previstos na legislação.

Obs.: Conforme o art. 18, da Lei Complementar nº 127, de 15 de maio de 2008, o militar quando promovido a Terceito-Sargento BM, declarado Aspirante-a-oficial ou nomeado oficial mediante habilitação em concurso, fará jus ao auxílio para aquisição

de uniforme, implantado em folha de pagamento tão-somente por meio da publicação do ato, não havendo necessidade de abertura e instrução de processo.

Peças:

- 1 - Requerimento ao Diretor de Pessoal (requerente);
- 2 - Cópia do DOEMS de publicação da promoção. (requerente);
- 3 – Parecer Administrativo DP-1 (DP);
- 4 - Folha de despacho de homologação do parecer e encaminhamento do processo à CRH/SEJUSP pelo Diretor de Pessoal (DP).

Amparo Legal: art. 19 da Lei Complementar nº 127, de 15 de maio de 2008.

2 - AJUDA DE CURSO

Finalidade: custear despesas do militar que for designado para frequentar curso de especialização, habilitação ou aperfeiçoamento de interesse da Corporação em localidade diferente daquela em que está lotado, por prazo superior a 60 dias.

Peças:

- 1 – Requerimento ao Comandante-Geral (requerente);
- 2 – Cópia da publicação da ativação do Curso (requerente);
- 3 – Cópia da publicação do ato de designação para frequentar o curso (requerente);
- 4 – Cópia da publicação da ata de conclusão do curso, se o processo for confeccionado após o término do curso (requerente);
- 5 – Autorização do Governador do Estado para a realização do Curso com ônus para o Estado (DP);
- 6 – Parecer Administrativo da DP-1 (DP);
- 7 – Folha de despacho do Diretor de Pessoal ao Comandante-Geral (DP).
- 8 - Folha de despacho de homologação do parecer da DP-1 e encaminhamento do processo à CRH/SEJUSP pelo Comandante-Geral (DP).

Amparo Legal: art. 5º, inciso II, art. 11, incisos I **ou** II **ou** III da Lei Complementar nº 127 de 15 de maio de 2008.

3 - AJUDA DE CUSTO

Finalidade: custear despesas do militar decorrentes de mudança de domicílio em razão de movimentação por **necessidade do serviço**. Caso possua dependente, o militar poderá solicitar a ajuda de custo em dobro, porém, deverá comprovar despesas decorrentes da instalação de seus dependentes no local de destino.

Peças:

- 1- Requerimento do interessado ao Comandante-Geral (requerente);
- 2 - Cópia da publicação do ato de transferência por necessidade do serviço do requerente (requerente);
- 3 - Cópia autenticada da certidão de nascimento e/ou casamento (ou similar) de dependentes legais em casos de pedido de ajuda de custo em dobro (requerente);
- 4 - Cópia autenticada de comprovantes de residência ou declarações de residência originais do local de origem e de destino, assinadas pelo requerente, com datas de emissão compatíveis com a data de transferência (requerente);
- 5 - Comprovação de gastos com dependentes no local de destino, se requerida a ajuda de custo em dobro (requerente);
- 6 - Parecer Administrativo da DP-1 (DP);
- 7 – Documento de Informação do Diretor de Pessoal, declarando a existência de necessidade do serviço na movimentação. (DP)
- 8 - Folha de despacho do Diretor de Pessoal ao Comandante-Geral (DP).
- 9 - Folha de despacho de homologação do parecer da DP-1 e encaminhamento do processo à CRH/SEJUSP pelo Comandante-Geral (DP).

Amparo Legal:

a) Ajuda de custo simples: art. 5º, inciso I, art. 6º, §1º, e art. 7º, inciso I, II ou III, (conforme o caso) da Lei Complementar nº 127 de 15 de maio de 2008.

b) Ajuda de custo em dobro: art. 5º, inciso I, art. 6º, §§1º e 2º, e art. 7º, inciso I, II, III, (conforme o caso) da Lei Complementar nº 127 de 15 de maio de 2008.

4 – ALTERAÇÃO DE SOBRENOME

Finalidade: atualização obrigatória dos registros funcionais do militar junto ao cadastro de servidores da CRH/SEJUSP e na ficha funcional do CBMMS, decorrente de alteração de sobrenome por motivo de casamento, divórcio, ordem judicial ou outros.

Peças:

- 1 - Requerimento ao Diretor de Pessoal (requerente);
- 2 - Cópia autenticada da certidão ou documento oficial constando a alteração do sobrenome (requerente);
- 3 – Cópia do CPF atualizado com a alteração do sobrenome (requerente);
- 4 – Parecer Administrativo da DP-1 (DP);
- 5 - Folha de despacho de homologação do parecer da DP-1 pelo Diretor de Pessoal (DP);
- 6 – Cópia da publicação da solução do processo (DP);

Amparo legal: art. 47, inciso X da LC nº 053, de 30 de agosto de 1.990.

5 – VIAGEM AO EXTERIOR

5 – VIAGEM AO EXTERIOR POR INTERESSE DO SERVIÇO (alterado pela Portaria nº 280/BM-1/EMG, de 23 de dezembro de 2019)

1. Finalidade (alterado pela Portaria nº 280/BM-1/EMG, de 23 de dezembro de 2019)

5.1. POR INTERESSE DO SERVIÇO

1. **Finalidade:** Oficializar a ausência do militar do país decorrente de viagem ao exterior por necessidade do serviço.

Peças:

1 – Ordem da autoridade que determinou o deslocamento (DP);

2 – Despacho do Diretor de Pessoal (DP);

3 – Cópia da publicação da solução do processo (DP);

Amparo Legal: art. 12, inciso I, letra c, do Decreto nº 1.093, de 12 de junho de 1981 c/c o art. 1º do Decreto nº 1.148 de 13 de julho de 1981. (alterado pela Portaria nº 280/BM-1/EMG, de 23 de dezembro de 2019)

5.2. POR INTERESSE PARTICULAR

Finalidade: Oficializar a ausência do militar do país decorrente de viagem ao exterior por interesse particular.

Peças:

1 - Requerimento ao comandante, chefe ou diretor (Requerente);

2 - Simple despacho no caso de deferimento do requerido (comandante, chefe ou diretor);

3 - Despacho fundamentado nos casos de indeferimento do requerido (comandante, chefe ou diretor). (alterado em decorrência da inclusão do art. 5-A pela Portaria nº 280/BM-1/EMG, de 23 de dezembro de 2019)

5.2.1 : No requerimento, deverá constar o período exato e o destino do deslocamento ao exterior e que a viagem será de caráter particular, sem prejuízo para o serviço e sem ônus para o Estado.

6 – DESPESAS DE FUNERAL

Finalidade: custear despesas decorrentes do sepultamento de militar estadual.

Peças:

1 – Requerimento do dependente ao Comandante-Geral (requerente);

2 - Cópia autenticada da certidão de óbito do falecido (requerente);

3 – Cópia autenticada da certidão de casamento, união estável ou similar do falecido (requerente);

4 - Termo de inventariante e primeiras declarações acostadas ao inventário

(requerente);

- 5 - Notas fiscais (originais) referentes aos gastos de sepultamento (requerente);
- 6 - Cópias do RG, CPF e comprovante de residência dos dependentes

(requerente);

- 7 - Cópia da certidão de nascimento autenticada dos dependentes legais

(requerente);

- 8 - Cópia do ato de desligamento do militar por falecimento (DP);

- 9 - Parecer administrativo da DP-6 (DP);

10 - Folha de despacho de homologação do parecer e encaminhamento do processo à CRH/SEJUSP (DP).

Amparo Legal: art. 5º, inciso VI e art. 21 da LC nº 127, de 15 de maio de 2008.

7 - AUXÍLIO PARA EFEITO DE COMPENSAÇÃO POR PERDA DE UNIFORME EM SERVIÇO.

Finalidade: ressarcir o militar por compra de peças de fardamento, em razão de perda em qualquer sinistro ou viagem a serviço a serviço.

Peças:

1 - Requerimento ao Comandante-Geral com exposição do motivo da compra de fardamento (requerente);

2. - Orçamento ou Nota Fiscal original (requerente);

3 - Procedimento administrativo de apuração sobre as circunstâncias que levaram à perda do fardamento ou à sua inutilização para o serviço (OBM de lotação)

- 4 - Parecer Administrativo DP-1 (DP);

5 - Folha de despacho de homologação do parecer e encaminhamento do processo à CRH/SEJUSP pelo Diretor de Pessoal (DP).

Amparo Legal: art. 20, paragrafo único, da Lei Complementar nº 127/2008.

Obs.: A apuração constante no item 3 deverá verificar as causas, a necessidade da compra do fardamento, a indisponibilidade do fardamento no almoxarifado da OBM ou falta de previsão do fornecimento das peças ao militar, sendo que o Comando da OBM de lotação deverá determinar, na solução da apuração, o valor do auxílio, tudo de acordo com o previsto no art. 20, paragrafo único da LC nº 127/2008.

8 - AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO:

Finalidade: autorizar a averbação do tempo em que o militar contribuiu para o Regime Geral da Previdência Social (INSS - Instituto Nacional do Seguro Social), Regime Próprio de Previdência Social (Serviço Público) ou Serviço Militar, antes de sua inclusão no CBMMS. A autorização da averbação possibilita que tais períodos de

contribuição sejam somados ao tempo de serviço prestado ao CBMMS, usando-os para futura transferência para a Reserva Remunerada.

Peças:

- 1 - Requerimento do interessado ao Diretor de Pessoal (requerente);
- 2 - Certidão de tempo de contribuição original expedida pelo INSS, Forças Armadas ou Regime de Previdência Própria (requerente);
- 3 – Certidão original emitida pela OBM em que o requerente está lotado, certificando que as férias regulamentares ou licença especial não foram gozadas (OBM de lotação).
- 4 – Publicação da concessão das férias não gozadas ou do período de licença especial que se pretende averbar (requerente).
- 5 – Parecer Administrativo da DP-1 (DP);
- 6 - Folha de despacho de homologação do parecer da DP-1 pelo Diretor de Pessoal (DP);
- 7 – Cópia da publicação da solução do processo (DP);

Amparo legal:

a) INSS: art. 131, inciso I e art. 132, incisos I e II, da Lei Complementar nº 053, de 30 de agosto de 1990, art. 82, inciso II da Lei nº 3.150, de 22 de dezembro de 2005 c/c o art. 1º, inciso VI, do Decreto nº 6.555 de 17 de junho de 1992.

b) Forças Armadas: art. 131, inciso I da Lei Complementar nº 053, de 30 de agosto de 1990; art. 82, inciso IV da Lei nº 3.150, de 22 de dezembro de 2005 c/c o art. 1º, inciso I do Decreto nº 6.555 de 17 de junho de 1992.

c) Serviço Público: art. 131, inciso I, da Lei Complementar nº 053, de 30 de agosto de 1990; art. 82, inciso I, da Lei nº 3.150, de 22 de dezembro de 2005 c/c o art. 1º, inciso I, do Decreto nº 6.555 de 17 de junho de 1992.

d) Férias não gozadas: art. 58, §2º e art. 131, inciso III, da Lei Complementar nº 053, de 30 de agosto de 1990 c/c o art. 83, inciso II da Lei nº 3.150 de 22 de dezembro de 2005 e art. 1º, inciso IX, do Decreto nº 6.555 de 17 de junho de 1992.

e) Licença Especial não gozada: art. 40, §4º, inciso II, art. 42, §1º e art. 142, §3º, inciso X da Constituição Federal e art. 32 da Lei Complementar nº 127, de 15 de maio de 2008.

Obs: Conforme legislação em vigor aplicável, o processo de averbação apenas será aberto para os militares estáveis e, no caso de averbação de tempo de contribuição privado, apenas aos militares com pelo menos 5 (cinco) anos de efetivo serviço na Corporação, desde que o tempo de contribuição a ser averbado seja igual ou equivalente ao tempo de serviço prestado como servidor público estadual.

9 – CANCELAMENTO DE PUNIÇÃO.

Finalidade: cancelar punições disciplinares sofridas pelo militar. As punições poderão ser canceladas desde que a transgressão não seja atentatória ao sentimento do dever, à honra pessoal, ao pundonor bombeiro-militar ou ao decoro da classe, ter bons serviços prestados comprovados por meio de elogios publicados em boletim, conceito favorável de seu Comandante e ter completado, sem qualquer punição, 05 ou 09 anos de efetivo serviço, dependendo da punição sofrida. A punição também poderá ser cancelada independentemente das condições acima citadas, desde que o militar tenha prestado relevantes serviços à Corporação e seu pedido obtenha o deferimento do Comandante-Geral.

Peças:

- 1 - Requerimento do interessado ao Comandante-Geral (requerente);
- 2 - Informação do Comandante do militar com parecer favorável ao cancelamento da punição (OBM de lotação);
- 3 - Cópia da publicação da punição (Requerente);
- 4 - Cópia da publicação de elogio por bons serviços prestados posterior à punição (requerente);
- 5 – Extrato de Elogios e Punições (OBM de lotação);
- 6 – Certidão atestando o tempo de efetivo serviço em que o militar se encontra sem sofrer punições, conforme exigência do inciso IV letras “a” e “b” do Art. 62 do Decreto nº 1.260/81, devendo constar o **comportamento atual** do militar (OBM de lotação);
- 7 – Parecer Administrativo da DP-3 (DP);
- 8 - Folha de despacho do Diretor de Pessoal ao Comandante-Geral (DP).
- 9 – Folha de Despacho de homologação do parecer pelo Comandante-Geral e manifestação quanto ao previsto no Art. 64 do Decreto nº 1.260/81. (DP);
- 10 – Solução do processo (DP);
- 11 – Cópia da publicação da solução do processo (DP);

Amparo legal: Amparo art. 61, art. 62 inciso I, II, III e IV letras “a” ou “b”, art. 63 § único, art. 64 e art. 65, tudo do Decreto nº 1.260 de 02 de outubro de 1981 (Regulamento disciplinar da PMMS).

10 – CONVOCAÇÃO / DESIGNAÇÃO DE MILITAR PARA O SERVIÇO

ATIVO

Finalidade: convocar ou designar militares da Reserva Remunerada ao serviço ativo do CBMMS.

Peças:

1. – Proposta do Comandante-Geral ao Governador do Estado, no caso de convocação (DP);
- 2 – Requerimento ao Comandante-Geral, no caso de designação; (requerente);
- 3 – Certidão negativa cível, criminal e criminal militar (requerente);
- 4 – Ata original de inspeção de saúde (DP);
- 5 – Extrato de elogios e punições (DP);
- 6 – Parecer Administrativo da DP-6 (DP);
- 7 – Folha de despacho do Diretor de Pessoal ao Comandante-Geral (DP).
- 8 – Folha de despacho de homologação do Parecer Administrativo da DP-1 pelo Comandante-Geral e encaminhamento do processo ao Secretário de Estado de Justiça e Segurança pública (DP).

Amparo Legal:**Convocação:**

a) **proventos proporcionais:** art. 7º, inciso I, §§ 3º e 4º da Lei Complementar nº 053, de 30 de agosto de 1990, com redação dada pela Lei Complementar nº 127, de 15 de maio de 2008.

b) **proventos integrais:** art. 7º, inciso I, § 5º, da Lei Complementar nº 053, de 30 de agosto de 1990, com redação dada pela Lei Complementar nº 216, de 4 de julho de 2016.

Designação:

a) **proventos proporcionais:** art. 7º, inciso II, §§ 3º e 4º da Lei Complementar nº 053, de 30 de agosto de 1990, com redação dada pela Lei Complementar nº 127, de 15 de maio de 2008.

b) **proventos integrais:** art. 7º, inciso II, § 5º, da Lei Complementar nº 053, de 30 de agosto de 1990, com redação dada pela Lei Complementar nº 216, de 4 de julho de 2016.

11 - EXCLUSÃO DE DEPENDENTE

Finalidade: excluir dependentes oficialmente incluídos nos assentamentos de um militar.

Peças:

- 1 - Requerimento ao Diretor de Pessoal (requerente);
- 2 – Cópia autenticada do documento que extinguiu o vínculo de dependência (certidão de nascimento, averbação de divórcio ou similar ou outro que comprove a extinção do vínculo), (requerente);

- 3 - Cópia da publicação do ato que incluiu o dependente (requerente);
- 4 - Folha de despacho do Diretor de Pessoal (DP);
- 5 - Cópia da publicação da solução do processo (DP);

Amparo Legal: art. 47, § 2º e suas letras (de acordo com a relação de dependência), e § 3º e suas letras (de acordo com a relação de dependência) da Lei Complementar nº 053 de 30 de agosto de 1990.

12 - DESLIGAMENTO DO CVMRR (Corpo Voluntário de Militares da Reserva Remunerada)

Peças:

- 1 - Requerimento ao Diretor de Pessoal (requerente);
- 2 - Proposta do Diretor de Pessoal ou (DP);
- 3 - Ata original de inspeção de saúde (OBM de lotação);
- 4 - Declaração negativa ou positiva de dívida do militar para com a Fazenda Estadual na esfera do CBMMS, emitida pela Unidade de lotação (OBM de lotação);
- 5 - Parecer Administrativo da DP-6 (DP);
- 6 - Despacho do Diretor de Pessoal ao Comandante-Geral (DP).
- 7 - Despacho de homologação do parecer pelo Comandante-Geral e encaminhamento do processo ao Secretário de Estado de Justiça e Segurança pública (DP).

Amparo Legal:

a) Exclusão a pedido ou conveniência do serviço: art. 5º, § 1º Lei Complementar n.º 132 de 12 de janeiro de 2009.

b) Exclusão por atingir a idade para Reforma na Reserva Remunerada: art. 5º, § 2º da Lei Complementar n.º 132 de 12 de janeiro de 2009.

13 - INCLUSÃO DE DEPENDENTE

Finalidade: Oficializar e fazer constar nos assentamentos do militar os seus dependentes legais.

Peças:

- 1 - Requerimento ao Diretor de Pessoal (requerente);
- 2 - Cópia autenticada da Certidão de nascimento, casamento, Declaração de União Estável ou outro documento oficial que comprove a relação de dependência com aquele a ser incluído (requerente);

3 - Cópia autenticada da Certidão de Nascimento do requerente e do dependente quando este último estiver elencado na relação constante no § 3º do Art. 47 da Lei Complementar nº 053/90 (requerente);

4 – Cópia autenticada do CPF do dependente e no caso de cônjuge, deverá constar o nome com alteração, se houver (requerente);

5 – Parecer Administrativo da DP-1 (DP);

6 - Folha de despacho do Diretor de Pessoal;

7 – Cópia da publicação da solução do processo (DP);

Amparo Legal: art. 47, § 2º e suas letras (de acordo com a relação de dependência), e § 3º e suas letras (de acordo com a relação de dependência), tudo da Lei Complementar nº 053 de 30 de agosto de 1990.

14 - INDENIZAÇÃO DE LICENÇA ESPECIAL

Finalidade: indenizar o militar pelas Licenças Especiais não gozadas e não averbadas como tempo de serviço após sua transferência para a Reserva Remunerada.

Peças:

1 - Requerimento ao Comandante-Geral (requerente);

2 - DOEMS ou BG de inclusão (requerente);

3 - Cópia da publicação do Ato de Transferência para a Reserva Remunerada (requerente);

4 - Cópia da Certidão de Tempo de Contribuição emitida pela CRH/SEJUSP constante nos autos do processo de Reserva Remunerada do militar (requerente);

5 - Cópia da publicação da concessão da Licença Especial (DP);

6 - Cópia da publicação de gozo da Licença Especial, se houver (DP);

7 - Parecer Administrativo da DP-6 (DP);

8 - Despacho do Diretor de Pessoal ao Comandante-Geral (DP).

9 - Folha de despacho de homologação do parecer da DP-1 e encaminhamento do processo à CRH/SEJUSP pelo Comandante-Geral (DP).

Obs.: No caso de militar falecido, a OBM de lotação deverá informar aos dependentes legais do falecido sobre o direito à indenização de Licença Especial. No caso de Licença Especial requerida pela viúva do militar que possua dependente menor de idade, no requerimento deverá constar a informação de que a viúva é representante legal do dependente menor e procederá da mesma forma o responsável por pensionista na mesma situação. Ainda, no caso de militar falecido, também serão anexados as seguintes peças:

10 – Cópia autenticada da Certidão de Óbito (requerente);

11 – Cópia da publicação em DOEMS do desligamento do militar do serviço ativo por falecimento (DP);

12 – Cópia autenticada do RG e CPF da viúva e do dependente, ou do pensionista e seu responsável (requerente);

13 - Termo de Inventário e primeiras declarações encostadas ao inventário (requerente).

Obs.: Com o advento da LC nº 127/2008, foi revogado o Art. 62 da LC 053/90, extinguindo assim o benefício da Licença Especial. Em consequência disso, a contagem dos períodos de decênio iniciados anteriormente a 02.05.2008, data da vigência da LC nº 127/2008, foi interrompida. Assim, é concedida ao militar beneficiado apenas a proporcionalidade relativa à data inicial de contagem do decênio até a data de vigência da lei, sendo que tal proporcionalidade será concedida apenas após o militar completar o decênio relativo ao período. Conforme prescreve o § 3º da LC 127/2008, será considerado o ano completo, descartadas as frações correspondentes aos meses e dias.

Para obtermos a proporcionalidade, basta subtrairmos a data de início do período da data de início da vigência da lei, e do resultado, isolarmos os anos inteiros e multiplicarmos por 18, conforme segue:

Ex.: O militar incluiu em 1º de julho de 1985, e precisamos calcular a proporcionalidade do 3º decênio de **01.07.2005 a 30.06.2015**:

a)

Dia Mês Ano.

02 / 05 / 2008 (Data de vigência da LC 127/08)

01 / 07 / 2005 (data do início do 3º decênio)

01d 10m 0002a

Total: 02 anos, 10 meses e 01 dia.

b) Isolamos os anos inteiros (02 anos) e multiplicamos por 18 dias:

$2 \times 18 = 36$

Então, referente ao 3º decênio, o militar terá direito a **36 dias** de Licença Especial, a partir de 1º de julho de 2015.

Amparo Legal: art. 32 e Art. 33 §§ 1º, 2º, 3º e 4º da Lei Complementar nº 127 de 15 de maio de 2008.

15. - INGRESSO NO CVMRR (Corpo Voluntário de Militares da Reserva Remunerada)

Finalidade: incluir militares da Reserva Remunerada no CVMRR.

Peças:

- 1 - Requerimento ao Comandante-Geral (requerente);
- 2 - Ata original de inspeção de saúde (DP);
- 3 - Certidão negativa cível, criminal e criminal militar (requerente);
- 4 - Extrato de elogios e punições (DP);
- 5 - Parecer Administrativo da DP-6 (DP);
- 6 - Despacho do Diretor de Pessoal ao Comandante-Geral (DP).
- 7 - Despacho de homologação do parecer pelo Comandante-Geral e encaminhamento do processo ao Secretário de Estado de Justiça e Segurança pública (DP).

Amparo Legal: art. 1º, § único, inciso I, II e III, art. 3º § único; art. 4º § único, art. 5º e art. 6º da Lei Complementar nº 132 de 12 de janeiro de 2009.

16 - LICENÇA ESPECIAL (regularização de concessão)

Finalidade: conceder Licença especial a militares que possuem alguma modalidade de desconto de tempo de efetivo serviço.

Peças:

- 1 - Requerimento ao Comandante-Geral (requerente);
- 2 - Cópia do DOEMS ou BG de inclusão (Requerente);
- 3 - Certidão da DP-3/DP/CBM informando os períodos de desconto de tempo de efetivo serviço (DP);
- 4 - Parecer Administrativo da DP-1 (DP);
- 5 - Despacho de homologação do parecer pelo Diretor de Pessoal (DP);
- 6 - Cópia da publicação da solução do processo (DP);

Amparo legal: art. 32 e art. 33 §§ 1º, 2º, 3º e 4º da Lei Complementar nº 127 de 15 de maio de 2008, art. 131, §3º e suas alíneas (conforme modalidade de desconto de tempo).

17 - LICENÇA-MATERNIDADE (Licença para gestante)

Finalidade: conceder 04 (quatro) meses de afastamento por Licença-Maternidade.

Peças:

1. - Requerimento ao Diretor de Pessoal (requerente);
2. - Cópia da Ata de Inspeção de Saúde (OBM de lotação);

3 – Cópia autenticada da certidão de nascimento do filho(a), se já nascido (requerente);

4 - Despacho do Diretor de Pessoal (DP);

5 – Cópia da publicação da solução do processo (DP);

Amparo legal: art. 61, parágrafo único, alínea “e”, art. 68, §§ 1º e 2º da Lei Complementar nº 053 de 30 de agosto de 1990.

18 – PRORROGAÇÃO DE LICENÇA-MATERNIDADE:

Finalidade: prorrogar a Licença-maternidade por mais 60 (sessenta) dias.

Pecas.

1 - Requerimento ao Diretor de Pessoal com 30 dias de antecedência do término da Licença-Maternidade (requerente);

2 - Cópia do DOEMS em que foi publicada a Licença-Maternidade (requerente);

3 – Despacho do Diretor de Pessoal (DP);

4 – Cópia da publicação da solução do processo (DP);

Amparo Legal: art. 1º da Lei nº 3.855, de 30 de março de 2010.

19 - LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR - LTIP

Finalidade: Conceder LTIP. A Licença para Tratar de Interesse Particular possibilita ao militar se afastar totalmente do serviço bombeiro-militar pelo prazo máximo de 02(dois) anos, observadas as condições legais necessárias à concessão da licença.

Pecas:

1 – Requerimento ao Comandante-Geral (requerente);

2 – Cópia da Ata de Inspeção de Saúde (OBM de lotação);

3 - Declaração de nada-consta relativo a dívidas do militar com a Fazenda Estadual na esfera do CBMMS (OBM de lotação);

4 - Declaração de Fixação de Residência (requerente);

5 - Termo de Responsabilidade de Recolhimento das Contribuições Previdenciárias oficial, constante no anexo III do Decreto nº 13.654 de 12.06.2013, público no DOEMS Nº 8.452/2013 (requerente);

6 – Parecer Administrativo da DP-1 (DP);

7 - Folha de despacho do Diretor de Pessoal ao Comandante-Geral e homologação do parecer do Comandante-Geral (DP).

8 – Cópia da publicação da solução do processo (DP);

Obs.: O afastamento acarretará interrupção de remuneração e contagem de tempo de efetivo serviço. É exigência da AGEPREV que o militar contribua com o fator previdenciário relativo aos seus rendimentos, (art. 28 §§ 2º e 3º da Lei nº 3.150/2005 c/c o art. 2º §5º do Decreto nº 13.654/2013) para que não haja interrupção na contagem de tempo de contribuição.

Amparo Legal: art. 61, “b” e art. 64, parágrafo único da Lei Complementar nº 053 de 30 de agosto de 1990.

20 – LICENÇA PARA TRATAR DE SAÚDE DE PESSOA DA FAMÍLIA (LTSPF)

Finalidade: conceder ao militar afastamento total do serviço, para acompanhar dependente que necessite de assistência médica e familiar.

Peças:

- 1 - Requerimento ao Diretor de Pessoal (requerente);
- 2 – Cópia da Ata de Inspeção de Saúde (OBM de Lotação);
- 3 – Cópia autenticada da Certidão de Nascimento, casamento ou documento similar que comprove a relação de dependência do militar com o enfermo (requerente);
- 4 - Declaração do requerente de indisponibilidade de recursos e acompanhantes (requerente);
- 5 – Parecer Administrativo da DP-1 (DP);
- 6 - Despacho de homologação do parecer pelo Diretor de Pessoal (DP);
- 7 - Cópia da publicação da solução do processo (DP);

Obs.: Na declaração do requerente deverá constar que este não possui recursos disponíveis e nem outras pessoas que possam acompanhar o enfermo, e também, o motivo e necessidade que justifiquem o acompanhamento.

Amparo legal: art. 61, parágrafo único, alínea “c”, art. 66, §§ 1º, 2º, 3º e 4º da Lei Complementar nº 053 de 30 de agosto de 1990.

21 – LICENCIAMENTO/DEMISSÃO DAS FILEIRAS DO CBMMS

Finalidade: licenciar, ou demitir militar das fileiras da Corporação, a pedido ou “ex-officio”.

21.1 – Licenciamento “Ex-officio”

Peças

1 - Proposta do Diretor de Pessoal ao Comandante-Geral, no caso de licenciamento por conveniência do serviço, a bem da disciplina, por ter sido convocado a exercer cargo ou emprego público e/ou cargo eletivo (DP);

2 – Cópia do Diário Oficial de nomeação e posse, quando o licenciamento for originado por convocação para exercer de cargo ou emprego público (OBM de lotação);

3 – Ata da convenção e registro da candidatura no caso de cargo eletivo, para militares com menos de 10 anos de efetivo serviço (OBM de lotação);

4 – Ata original da Inspeção de Saúde (OBM de lotação);

5 - Declaração negativa ou positiva de dívida do militar para com a Fazenda Estadual na esfera do CBMMS, emitida pelo Comandante do militar (OBM de lotação);

6 - Parecer Administrativo da DP-1 (DP);

7 - Despacho do Diretor de Pessoal ao Comandante-Geral e homologação do parecer pelo Comandante-Geral (DP).

8 – Cópia da publicação da solução do processo (DP);

Amparo Legal:

a - por nomeação e posse de cargo ou emprego público: art. 110, inciso II e art. 110-A da Lei Complementar nº 053, de 30 de Agosto de 1990 (Estatuto PMMS) em vigor na Corporação.

b - por conveniência do serviço: art. 110, inciso II, § 2º, letra “a”, e § 3º da Lei Complementar nº 053, de 30 de Agosto de 1990 (Estatuto PMMS) em vigor na Corporação;

c – por candidatura a cargo eletivo: art. 42, §1º e art. 14, §8º, inciso I, da Constituição Federal, considerando a Decisão PGE/MS/GAB/Nº 528/2015 que aprovou a Manifestação PGE/MS/CJUR-SEJUSP/Nº085/2015.

21.2 – Licenciamento a pedido

Peças

1 - Requerimento ao Comandante-Geral (requerente);

2 – Ata original de inspeção de saúde (OBM de lotação);

3 - Declaração negativa ou positiva de dívida do militar para com a Fazenda Estadual na esfera do CBMMS, emitida pelo Comandante do militar (requerente);

4 – Cálculo da indenização referente às despesas feitas pelo Estado com a preparação e formação do requerente, efetuado pela folha de pagamento BM, caso o requerente não possua estabilidade assegurada. (DP)

5 - Parecer Administrativo da DP-1 (DP);

6 - Despacho do Diretor de Pessoal ao Comandante-Geral (DP).

7 – Despacho do Comandante-Geral (DP)

8 – Cópia da publicação da solução do processo (DP);

Amparo Legal:

a) - Praças com estabilidade assegurada: art. 47, XV e art. 110, §§ 1º e 1º-B; § 3º, da Lei Complementar nº 053, de 30 de Agosto de 1990 (Estatuto PMMS) em vigor na Corporação;

b) - Praças sem estabilidade assegurada: art. 47, XV e art. 110, inciso I, §§ 1º-A, 1º-B e § 3º, da Lei Complementar nº 053, de 30 de Agosto de 1990 (Estatuto PMMS) em vigor na Corporação.

21.3 – Demissão “Ex-officio”

Peças

1 - Proposta do Diretor de Pessoal ao Governador do Estado, no caso de demissão por nomeação e posse de cargo ou emprego público e/ou cargo eletivo (DP);

2 – Cópia do Diário Oficial de nomeação e posse, quando a demissão for originada por nomeação e posse de cargo ou emprego público (OBM de lotação);

3 – Ata da convenção e registro da candidatura no caso de cargo eletivo (para militares com menos de 10 anos de efetivo serviço) (OBM de lotação);

4 – Ata original de inspeção de saúde (OBM de lotação);

5 - Declaração negativa ou positiva de dívida do militar para com a Fazenda Estadual na esfera do CBMMS, emitida pelo Comandante do militar (OBM de lotação);

6 - Parecer Administrativo da DP-1 (DP);

7 - Despacho do Diretor de Pessoal ao Comandante-Geral e homologação do parecer pelo Comandante-Geral (DP).

8 – Cópia da publicação da solução do processo (DP);

Amparo Legal:

a - por nomeação e posse de cargo ou emprego público: Art. 104, inciso II e Art. 106 da Lei Complementar nº 053, de 30 de Agosto de 1990 (Estatuto PMMS) em vigor na Corporação.

b – por candidatura a cargo eletivo: art. 42, §1º e art. 14, §8º, inciso I, da Constituição Federal, considerando a Decisão PGE/MS/GAB/Nº 528/2015 que aprovou a Manifestação PGE/MS/CJUR-SEJUSP/Nº085/2015.

21.4 – Demissão a pedido

Peças

- 1 – Requerimento ao Governador do Estado (requerente);
- 2 – Ata original de inspeção de saúde (OBM de lotação);
- 3 - Declaração negativa ou positiva de dívida do militar para com a Fazenda Estadual na esfera do CBMMS, emitida pelo Comandante do militar (OBM de lotação);
- 4 – Cálculo da indenização referente às despesas feitas pelo Estado com a preparação e formação do requerente, efetuado pela folha de pagamento BM, caso o requerente não possua 5 (cinco) anos de oficialato. (DP);
- 5 - Parecer Administrativo da DP-1 (DP);
- 6 - Despacho do Diretor de Pessoal ao Comandante-Geral e homologação do Comandante-Geral(DP).
- 7 – Cópia da publicação da solução do processo (DP);

Amparo Legal: art. 47, inciso XV, art. 104, inciso I e art. 105 da Lei Complementar nº 053, de 30 de Agosto de 1990 (Estatuto PMMS) em vigor na Corporação.

22 - PROGRESSÃO FUNCIONAL (regularização)

Finalidade: regularizar os níveis de progressão funcional de militares que possuem qualquer modalidade de desconto de tempo de efetivo serviço.

Peças:

- 1 - Requerimento ao Diretor de Pessoal (requerente);
- 2 - Cópia do DOEMS ou BG de inclusão (requerente);
- 3 - Certidão da DP-3/DP/CBM informando os períodos de desconto de tempo de efetivo serviço (DP);
- 4 – Parecer Administrativo da DP-1 (DP);
- 5 - Folha de despacho do Diretor de Pessoal (DP);
- 6 – Cópia da publicação da solução do processo (DP);

Obs.: para militares com situação regular não há necessidade de requerimento, nem instrução de processos, pois se trata de ato de ofício.

Amparo legal: art. 26 da Lei Complementar nº 127 de 15 de maio de 2008, com nova redação dada pela Lei Complementar nº 218 de 26 de julho de 2016.

23 – REFORMA POR INCAPACIDADE DEFINITIVA PARA O SERVIÇO BOMBEIRO-MILITAR

Finalidade: reformar de militar da ativa considerado incapaz definitivamente para o serviço bombeiro-militar.

Peças:

- 1 - Proposta do Diretor de Pessoal ao Governador do Estado (DP);
- 2 - Ata original de Inspeção de Saúde (OBM de lotação);
- 3 – Atestado de origem/Inquérito Sanitário de Origem com manifestação da Junta de Inspeção de Saúde Ordinária da Polícia Militar no caso de a reforma por invalidez decorrer de acidente em serviço de acordo com o regulamento da Junta de Inspeção de Saúde Oficial, contendo informação sobre a relação ou não entre a invalidez e o serviço policial militar, e ou moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, especificada em lei (OBM de lotação);
- 4 - Termo de Curatela no caso de reforma decorrente de alienação mental (OBM de lotação);
- 5 - Mapa de Tempo de Contribuição (DP);
- 6 - Certidão de Tempo de Contribuição (DP);
- 7 - Declaração negativa de acúmulo de cargos ou de acúmulo legal (requerente);
- 8 - Declaração de fixação de residência (requerente);
- 9 – Cópia autenticada do comprovante de residência (requerente);
- 10 - Declaração negativa de dívida do militar para com a Fazenda Estadual na esfera do CBMMS, emitida pelo Comandante do militar (OBM de lotação);
- 11 - Declaração de interesse ou não em desaverbar o tempo de contribuição, desde que possua mais de 30 (trinta) anos de contribuição (requerente);
- 12 – Certidão de nascimento ou casamento autenticada do militar (requerente);
- 13 – Certidão de nascimento autenticada da companheira em caso de União Estável (requerente);
- 14 – Certidão de Nascimento autenticada dos dependentes legais, se houver (requerente);
- 15 – Cópia autenticada do RG, CPF, Título de Eleitor e PASEP do militar (requerente);
- 16 - Ficha Funcional Militar (DP);
- 17 - Cópia da publicação do ato de inclusão do militar nas fileiras da Corporação (DP);
- 18 – Cópia da incorporação de Indenização de Representação, se houver (DP)
- 19 - Cópia da publicação da concessão e do gozo (se houver) da Licença Especial (OBM de origem);
- 20 - Cópia autenticada da publicação do ato de averbação de tempo de contribuição, se houver (DP);

21 - Cópia da Certidão de Tempo de Contribuição usada no processo de averbação de tempo de contribuição (DP);

22 – Cópia da publicação em DOEMS da ratificação da averbação de tempo de contribuição, se houver (DP);

23 - Processo original de averbação de tempo de contribuição averbado (DP);

24 – Cópias dos autos do processo judicial quando se tratar de Pena de Reforma “ex-officio” (DP).

25 – Parecer Administrativo da DP-1 (DP);

26 - Folha de despacho de homologação do parecer da DP-1 e encaminhamento do processo à CRH/SEJUSP pelo Diretor de Pessoal (DP).

Amparo Legal:

a) Com causa e efeito com o serviço BM: art. 47, inciso VIII e XII, art. 94, art. 95, inciso II, art. 97, incisos I ou II ou III, § 1º, art. 98 e art. 99, (dependendo do caso §§ 1º, 2º), inciso I ou II ou II, da LC nº 053 de 30.08.1990, c/c o art. 42 da Lei nº 3.150, de 22 de dezembro de 2005.

b) Sem causa e efeito com o serviço BM: art. 47. inciso XII, art. 94, art. 95, inciso II, art. 97, inciso IV e § 2º; art. 100, inciso I (subsídio integral) ou inciso II (subsídio proporcional) da LC nº 053 de 30.08.90, c/c o art. 42 da Lei nº 3.150, de 22 de dezembro de 2005.

24 – REFORMA POR ATINGIR A IDADE LIMITE DE PERMANÊNCIA NA RESERVA REMUNERADA:

Finalidade: reformar militar inativo que atingir a idade limite de permanência na Reserva Remunerada.

Peças:

1 – Proposta do Diretor de Pessoal ao Governador do Estado (DP);

2 – Processo de transferência para a Reserva Remunerada original ou Declaração informando a localização do processo de Reserva Remunerada quando este não se encontrar arquivado no CBMMS (DP);

3 – Publicação do ato de transferência para a reserva remunerada (DP);

4 – Publicação do ato de desligamento do militar do serviço ativo (DP);

5 – Cópia da certidão de nascimento ou casamento do militar (DP);

6 – Cópia da página de consulta ao SPI constando o local de arquivo do processo de Reserva Remunerada quando este não se encontrar arquivado no CBM (DP);

7 – Parecer administrativo da DP-6 (DP);

8 - Folha de despacho de homologação do parecer da DP-6 e encaminhamento do processo à CRH/SEJUSP pelo Comandante-Geral (DP).

Amparo Legal: art. 95, inciso I, letras “a ou b ou c ou d, (conforme a idade do militar) da Lei Complementar nº 053 de 30 de agosto de 1990.

25 - RETORNO À INATIVIDADE

Finalidade: retornar à inatividade os militares convocados ou designados ao serviço ativo.

Peças:

- 1 - Requerimento ao Sr. Governador do Estado (requerente);
- 2 - Proposta do Diretor de Pessoal quando o militar atingir idade limite para a reforma ou, ainda, por interesse da Corporação (DP);
- 3 - Ata original de Inspeção de Saúde (OBM de lotação);
- 4 - Mapa de Tempo de Contribuição constando o tempo anterior à Reserva Remunerada e posterior à designação/convocação (DP);
- 5 - Certidão de Tempo de Contribuição constando o tempo anterior à Reserva Remunerada e posterior à designação/convocação (DP);
- 6 - Declaração negativa de acúmulo de cargos ou de acúmulo legal (requerente);
- 7 - Declaração de fixação de residência (requerente);
- 8- Comprovante de residência (requerente);
- 9 - Declaração negativa de dívida do militar para com a Fazenda Estadual na esfera do CBMMS, emitida pelo Comandante do militar (OBM de lotação);
- 10 - Certidão de Nascimento ou Casamento, autenticada, do requerente/beneficiário (requerente);
- 11 - Certidão de Nascimento autenticada dos dependentes legais, se houver (requerente);
- 12 – Cópia autenticada do RG, CPF, Título de Eleitor e PASEP do militar (requerente);
- 13 - Cópia do processo de transferência para Reserva Remunerada na íntegra (apenas no caso de militar transferido para a Reserva Remunerada com proventos proporcionais ao tempo de serviço, fins somar os anos de contribuição ou integralizar 30 anos de efetivo serviço (DP);
- 14 - Ficha Funcional Militar (DP);
- 15 - Cópia da publicação do ato de inclusão do militar na Corporação (DP);

16 - Cópia da publicação de Indenização de Representação, se Oficial, se houver (DP);

17 – Cópia da publicação do ato de transferência para a reserva remunerada (DP);

18 – Cópia da publicação do ato de desligamento do serviço ativo (DP);

19 - Cópia autenticada da publicação do ato de averbação de tempo de contribuição, se houver (DP);

20 - Cópia da Certidão de Tempo de Contribuição usada no processo de averbação de tempo de contribuição (DP);

21 - Parecer Administrativo da DP-1 (DP);

22 - Folha de despacho de homologação do parecer da DP-1 e encaminhamento do processo à CRH/SEJUSP pelo Diretor de Pessoal (DP).

Obs.: Caso o militar tenha sido transferido para a Reserva Remunerada com 30 anos de efetivo serviço, considerar apenas os documentos constantes nos itens nº 2, 3, 6, 7, 8, 9, 10,11, 12, 15, 17, 18, 21 e 22.

Amparo Legal: art. 7º, §§ 3º e 4º, da Lei Complementar nº 053 de 30 de agosto de 1990.

26 - TRANSFERÊNCIA PARA A RESERVA REMUNERADA:

Finalidade: transferir militar para a Reserva Remunerada e incluí-lo no Quadro de Inativos do CBMMS.

Pecas:

1 - Proposta do Diretor de Pessoal ao Sr. Governador do Estado (Transferência RR *ex-officio*), (DP) ou Requerimento do interessado ao Sr. Governador do Estado (Transferência RR a pedido), (Requerente);

2 - Ata de Inspeção de Saúde original (OBM do requerente);

3 - Mapa de Tempo de Contribuição (DP);

4 - Certidão de Tempo de Contribuição (DP);

5 - Declaração negativa de acúmulo de cargos ou de acúmulo legal (Requerente);

6 - Declaração de fixação de residência (Requerente);

7- Comprovante de residência (Requerente);

8 - Declaração negativa de dívida do militar para com a Fazenda Estadual na esfera do CBMMS, emitida pelo Comandante do militar (OBM de lotação);

9 - Certidão de Nascimento ou Casamento, autenticada, do militar (Requerente);

10 - Certidão de Nascimento autenticada dos dependentes legais, se houver (Requerente);

- 11 – Cópia autenticada do RG, CPF, Título de Eleitor e PASEP do militar (Requerente);
- 12 - Ficha Funcional Militar (DP);
- 13 - Cópia da publicação da concessão e gozo (se for o caso) da Licença Especial (Requerente);
- 14 - Cópia da publicação do ato de inclusão do militar nas fileiras da Corporação (DP);
- 15 - Processo original de averbação de tempo de contribuição averbado, se houver (DP);
- 16 - Cópia autenticada da publicação do ato de averbação de tempo de contribuição (DP);
- 17 – Cópia autenticada da Certidão de Tempo de Contribuição usada no processo de averbação de tempo de contribuição (DP);
- 18 - Cópia da publicação em DOEMS da ratificação ou retificação da averbação de tempo de contribuição (DP);
- 19 - Declaração de interesse ou não em desaverbar o tempo averbado, caso possua (Requerente);
- 20 - Cópia da publicação de Incorporação de Indenização de Representação, no caso de Oficial (DP).
- 21 - Parecer Administrativo da DP-1 (DP);
- 22 - Folha de despacho de homologação do parecer da DP-1 e encaminhamento do processo à CRH/SEJUSP pelo Diretor de Pessoal (DP).

Amparo Legal:

a) Transferência ex-officio por completar 30 (trinta) anos de efetivo serviço: art. 47, inciso II e XII, art. 89, inciso II e art. 91, inciso II, alínea “a” (ou alíneas “a” e “b” se for o caso), todos da Lei Complementar nº 053/90, de 30 de agosto de 1990 c/c o art. 42 da Lei nº 3.150, de 22 de dezembro de 2005.

b) Transferência ex-officio por atingir a idade limite de permanência no serviço ativo: art. 47, inciso III e XII, art. 89, inciso II e art. 91, inciso I, alíneas “a, b, c ou d” (conforme a idade, posto ou graduação do militar), todos da Lei Complementar nº 053/90, de 30 de agosto de 1990, c/c o art. 42 da Lei nº 3.150, de 22 de dezembro de 2005.

c) Transferência “a pedido” por completar 30 (trinta) anos de contribuição: art. 47, incisos II e XII, art. 89, inciso I e art. 90, inciso I, alínea “a”, da Lei Complementar nº 053/90, de 30 de agosto de 1990 c/c o art. 42 da Lei nº 3150, de 22 de dezembro de 2005.

d) Transferência “a pedido” com proventos proporcionais: art. 47, inciso II e XII, art. 89, inciso I e art. 90, inciso II, da Lei Complementar nº 053/90, de 30 de agosto de 1990, c/c o art. 42 da Lei nº 3150, de 22 de dezembro de 2005.

Obs.: no caso de Transferência para a Reserva Remunerada ex-officio, a OBM de origem deverá notificar o militar para que o mesmo providencie as peças iniciais necessários e ainda, informar formalmente a DP para que se proceda a agregação do militar e demais providências.

27 - TRANSFERÊNCIA POR INTERESSE PRÓPRIO:

Finalidade: transferir militares entre Organizações Bombeiro-Militares do CBMMS.

Peças:

- 1 – Requerimento ao CHEMG, se praça ou ao Comandante-Geral, se Oficial (requerente);
- 2 – Documento com parecer favorável do Comandante da OBM de Origem (OBM de lotação);
- 3 - Documento com parecer favorável do Comandante da OBM de Destino (OBM de lotação);
- 4 - Publicação da transferência do militar para a OBM onde se encontra lotado (OBM de lotação);
- 5 - Parecer Administrativo da DP-2 (DP);
- 6 - Despacho do Diretor de Pessoal ao Comandante-Geral e homologação do Comandante-Geral(DP).
- 7 – Cópia da publicação da solução do processo (DP);

Obs: Quando a transferência for por permuta, o requerimento deverá ser efetuado pelos dois militares, podendo ser confeccionado 02 (dois) processos distintos com a mesma finalidade ou um único processo constando os requerimentos dos interessados.

Amparo Legal: art. 5º, § 1º, “b”, §2º, “b”; art. 16, IX; art. 18 e art. 28 (se Oficial) ou art. 33 (se praça) do Decreto nº 1.093 de 12 de junho de 1981.

Seção IV

Da autuação e numeração da folhas

Art. 26 - Autuação é o procedimento de reunir sob forma de compêndio os documentos constitutivos de um PAP, atribuindo às folhas deste, o carimbo de numeração de processos.

Art. 27 – Nos procedimentos de autuação e numeração de folhas, as peças serão relacionadas e encadernadas sob uma rígida ordem cronológica de entrada, recebendo uma capa com informações pré-definidas, numeradas e rubricadas pelo responsável.

Art. 28 - Com exceção da capa, todas as folhas internas receberão o carimbo de identificação de processo, e neste constará o número do processo, a data de juntada de peças, a numeração das folhas e a rubrica do agente administrativo responsável pelo PAP.

Art. 29 - Em obediência à coerência cronológica, a data de autuação de um PAP não poderá ser anterior ao documento que motivou sua origem.

Art. 30 - Quando o PAP não mais estiver sob a responsabilidade daquele que o autuou inicialmente, caberá ao responsável atual carimbar, numerar e rubricar as folhas que futuramente serão autuadas, atribuindo a elas a data atual de juntada ao bojo.

CAPÍTULO IV

PRAZOS DE TRAMITAÇÃO E PROCEDIMENTOS GERAIS

Seção I

Dos Prazos

Art. 31 – Salvo disposições em legislação reguladoras de determinados tipos de processos, os prazos gerais para tramitação dos processos administrativos relacionados neste manual serão os seguintes:

- I. – De 24 horas, para os despachos de encaminhamento;
- II. – De 2 dias úteis, para a remessa do processo a outro órgão;
- III. – De 8 dias, para correções e anexação de peças pendentes;
- IV. – De 10 dias, para o cumprimento de exigências, pronunciamento, ou oferecimento de razões;
- V. – De 30 dias, para emissão de pareceres e decisões.

Art. 32 – Contam-se os prazos a partir do efetivo recebimento do processo.

I – Para a contagem dos de início e fim dos prazos, excluir-se-á a data inicial e incluir-se-á a data final.

II – Os prazos iniciam e vencem em dia de expediente normal.

III – Os prazos poderão ser prorrogados, por igual período e uma única vez, por meio de requerimento do interessado, desde que devidamente fundamentado.

Parágrafo único – Quando o responsável pelo processo ou a autoridade necessitar exceder qualquer dos prazos previstos nos incisos I, II, III e IV, deverá justificar o motivo da extrapolação do prazo, estando sujeito à pena disciplinar, caso não justifique o seu descumprimento do prazo.

Seção II

Procedimentos gerais

Art. 33 - Os documentos utilizados na instrução de processos deverão seguir o padrão dos modelos constantes na seção “Anexos” deste manual.

Art. 34 – A cópia de documento fornecida ao requerente pela OBM deverá estar devidamente autenticada, sendo que nenhuma cópia poderá ser expedida ou juntada aos autos processos sem a devida autenticação.

I - A autenticação de documentos poderá ser feita por militar de qualquer posto ou graduação, após a comparação da cópia com o documento original, devendo constar na reprodução o carimbo de autenticação, o nome, a matrícula do militar e sua assinatura. (figura 8)

Art. 35 - Quando o requerente necessitar de documento o qual apenas a OBM de lotação pode fornecer, o militar solicitará a peça a administração, e esta deverá prestar todo o suporte ao militar para que este seja atendido dentro dos prazos estabelecidos neste manual.

Art. 36 – Peças com incorreções deverão ser canceladas e substituídas por novas peças devidamente corrigidas, anexadas e apontadas por meio de declaração de juntada.

Art. 37 - Todos os documentos que se fizerem necessários à instrução de um processo serão anexados gradativamente em ordem cronológica, recebendo a numeração correspondente, data e a rubrica.

Art. 38 - Quando houver a necessidade do cancelamento da numeração das folhas do PAP, o responsável deverá imprimir o carimbo de “CANCELADO” sobre a numeração primitiva, e imprimir o carimbo da nova numeração abaixo ou ao lado esquerdo da numeração primitiva, constando neste, a data atualizada, e ainda, juntar aos autos a declaração de cancelamento da numeração anterior (Anexo Q).

I - Caso o carimbo de numeração possa comprometer algum dado importante presente na folha, deverá ser impresso em outro espaço viável, próximo ao canto direito superior da folha.

Art. 39 – A extração de peça dos autos somente será autorizada quando tal procedimento não influenciar no andamento do processo, e deverá ser justificada por meio de declaração, substituída por copia reprográfica autenticada pelo responsável, e ainda, deverá constar nos autos a solicitação de extração com despacho e autorização da autoridade competente e, ainda, deverá ser juntada ao processo a declaração de extração de peças conforme modelo constante no Anexo G.

Art. 40 – Na elaboração do parecer administrativo, todas as referências e informações apontadas durante a análise deverão indicar a numeração da folha onde se encontram.

Art. 41 – A solução de um PAP finalizado no âmbito interno da Corporação será publicada em diário oficial do MS ou boletim geral do CBMMS, de acordo com cada caso.

Art. 42 – A Diretoria de Pessoal é o órgão responsável pelo arquivo de PAPs, exceto aqueles cuja solução seja de competência de órgão externo à Corporação.

Art. 43 – Qualquer uma das partes envolvidas na instrução de processo que venham a praticar ato que induza a autoridade superior a erro administrativo, será responsabilizado de acordo com a legislação, como autor ou coautor do fato, após procedimento de apuração deste.

Seção III

Disposições finais

Art. 44 – A Diretoria de Pessoal é o setor responsável pelas eventuais consultas relativas à execução do presente manual.

Art. 45 – Os requerimentos relativos a casos não previstos neste manual deverão ser submetidos à análise do Comandante-Geral, para direcionamento ao setor competente.

RELAÇÃO DE ANEXOS

Anexo A: modelo de Proposta.

Anexo B: modelo de Requerimento.

Anexo C: modelo de Declaração de Residência.

Anexo D: modelo de Declaração de acúmulo de cargo.

Anexo E: modelo de Declaração negativa de dívida com a Fazenda Estadual.

Anexo F: modelo de Declaração de utilização de tempo de serviço averbado.

Anexo G: modelo de Declaração de extração de peças.

Anexo H: modelo de Notificação.

Anexo I: modelo de Certidão.

Anexo J: modelo de Ficha funcional militar.

Anexo K: modelo de Mapa de Contribuição.

Anexo L: modelo de Certidão de tempo de contribuição.

Anexo M: modelo de Folha de despacho.

Anexo N: modelo de Extrato de elogios e punições.

Anexo O: modelo de carimbos.

Anexo P: modelo de juntada.

Anexo Q: modelo de Declaração de cancelamento de numeração.

Anexo A: modelo de proposta

Processo nº _____ / _____ . _____ / _____
Data: _____ / _____ / _____ Fl. _____
Rubrica _____

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR
(OBM)

Ao: Exmo. Sr. Governador do Estado de Mato Grosso do Sul

Do: (Comandante-Geral / Diretor de Pessoal) do CBMMS.

PROPOSTA DE... (assunto proposto).

Excelentíssimo Senhor Governador.

1. Eu, **JOÃO SALVADOR**, Coronel QOBM, (Comandante-Geral / Diretor de Pessoal) do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Mato Grosso do Sul, venho respeitosamente propor a Vossa Excelência, ... (assunto proposto) que o **Subtenente BM JOSÉ MACHADO**, matrícula nº 00.000-021, seja (motivo da proposta).

2. A presente proposta encontra amparo no art.....(amparo legal).

Campo Grande - MS, 02 de julho de 2016.

JOÃO SALVADOR – Cel QOBM
Matrícula nº 00.000-021
(Comandante-Geral / Diretor de Pessoal) do CBMMS

Anexo B: modelo de Requerimento.

Processo nº _____ / _____ / _____
Data: _____ / _____ / _____ Fl. _____
Rubrica _____

**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR
(OBM)**

Ao: (Exmo Sr. Governador do MS/ Senhor Comandante-Geral / Senhor Diretor de Pessoal do CBMMS)

OBJETO: (assunto).

Excelentíssimo Senhor Governador do MS ou Senhor Comandante-Geral / Senhor Diretor de Pessoal do CBMMS;

1 - Eu, Major QOBM MARIA AUXILIADORA, **matrícula nº 11.111-011**, venho respeitosamente requerer a Vossa Senhoria, (assunto), por ter... (motivo do pedido).

2 - O presente requerimento encontra-se amparado nos termos do art. ... (amparo legal).

3. É a primeira vez que requero.

Nestes termos, peço deferimento.

Cidade - MS, em 02 de julho de 2016.

MARIA **AUXILIADORA** - Major QOBM
Matrícula nº 00.000-021

Anexo C: modelo de Declaração de Residência.

Processo nº _____ / _____ . _____ / _____
Data: _____ / _____ / _____ Fl. _____
Rubrica _____

**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR
(OBM)**

DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

Eu, Soldado BM JOÃO **SALVADOR**, matrícula nº 11.111-021, portador do CPF nº 000.000.000.-00, lotado atualmente no 2º GBM/CBMMS em Dourados-MS, **DECLARO**, para fins de comprovação de residência conforme estabelece a Lei nº 4.82 de 07.09.11, publicada no DOEMS nº 8.027/2011, que **RESIDIA, até a data de 02 de julho de 2016**, na Rua Dom Pedro II, nº 25, Bairro Ipiranga, CEP 79.000-000, na cidade de Campo Grande-MS, e que **RESIDO, desde 04 de julho de 2016**, na Avenida Tiradentes, nº 1989, Vila Independência, CEP 79.000-000, na cidade de Dourados-MS.

Declaro ainda, que estou ciente das sanções civis, administrativas e criminais a que estarei sujeito, caso as declarações aqui contidas não sejam verdadeiras.

Dourados - MS, em 04 de julho de 2016.

JOÃO SALVADOR – Sd BM
Matrícula nº 00.000-021

Anexo "D": modelo de Declaração de acúmulo de cargo.

Processo nº _____ / _____ / _____
Data: _____ / _____ / _____ Fl. _____
Rubrica _____

**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR
(OBM)**

DECLARAÇÃO DE ACUMULO DE CARGO

Eu, Major BM MARIA **AUXILIADORA**, matrícula nº 00.000.-021, portadora do CPF n.º 000.000.000-00, lotada atualmente no Quartel da Ajudância Geral/CBMMS em Campo Grande-MS, **DECLARO** junto ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, em virtude de minha **TRANSFERÊNCIA PARA A RESERVA REMUNERADA/REFORMA** e em conformidade com Instrução Normativa TC/MS nº 015/2000 de 09 de agosto de 2000, que **NÃO ACUMULO** outro cargo ou função pública e que o Tempo de Serviço consignado ao meu favor não beneficiou e não beneficiará outra contagem.

Campo Grande-MS, em 02 de julho de 2016.

MARIA **AUXILIADORA** - Maj BM
Matrícula nº 00.000.-021

Anexo E: modelo de Declaração negativa de dívida com a Fazenda Estadual.

Processo nº _____ / ____ . ____ / ____
Data: ____ / ____ / ____ Fl. ____
Rubrica _____

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR
(OBM)

DECLARAÇÃO NEGATIVA DE DÍVIDA COM A FAZENDA ESTADUAL

Eu, Coronel QOBM JOÃO **SALVADOR**, matrícula nº 00.000.-021, Comandante do 3º GBM/CBMMS em Corumbá-MS, **DECLARO**, junto ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul para efeito de Passagem para **Reserva Remunerada/Reforma**, que o TC QOBM JOSÉ **MACHADO**, matrícula nº 00.000-021, lotado no 3º GBM/CBMMS em Corumbá-MS, nada deve à Fazenda Estadual no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Mato Grosso do Sul.

Por ser esta expressão da verdade e para que possa surtir todos os efeitos legais, firmo a presente declaração.

Corumbá-MS, 02 de julho de 2016.

JOÃO **SALVADOR** - Cel QOBM
Matrícula nº 00.000.-021
Comandante do 3º GBM/CBMMS

Anexo F: modelo de Declaração de utilização de tempo de serviço averbado.

Processo nº _____ / _____ / _____
Data: _____ / _____ / _____ Fl. _____
Rubrica _____

**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR
(OBM)**

DECLARAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO AVERBADO

Eu, 1º Sargento BM JOSÉ **SALVADOR**, matrícula nº 00.000-021, portador do CPF n.º 000.000.000-00, lotado atualmente no 6º GBM/CBMMS em Campo Grande-MS, **DECLARO**, para fins de **TRANSFERÊNCIA PARA RESERVA REMUNERADA/REFORMA DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR**, que TENHO/NÃO TENHO interesse em desaverbar o tempo de contribuição averbado junto ao (Forças Armadas/INSS/Serviço Público) conforme se fez público no DOEMS/BG nº 000/CBM de 02 de julho de 2000.

Por ser esta expressão da verdade e para que possa surtir todos os efeitos legais, firmo a presente declaração.

Campo Grande-MS, de 02 de julho de 2016.

JOSÉ **SALVADOR** - 1º Sgt BM
Matrícula nº 00.000-021

Anexo G: modelo de Declaração de extração de peças.

Processo nº _____ / ____ . ____ / ____
Data: ____ / ____ / ____ Fl. ____
Rubrica _____

**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR
(OBM)**

DECLARAÇÃO DE EXTRAÇÃO DE PEÇAS

Declaro que foram retiradas as folhas 05 e 06, e entregues ao Sr. JOSÉ MACHADO, Matrícula nº 00.000-021 CPF nº 000.000.000-00, pelo fato de tratar-se de documento oficial/original, conforme termo de recebimento constante na folha 27 do presente processo, sendo a original substituída por cópia reprográfica.

Por ser esta expressão da verdade e para que possa surtir todos os efeitos legais, firmo a presente declaração.

Campo Grande-MS, de 02 de julho de 2016.

JOÃO SALVADOR - 1º Sgt BM
Matrícula nº 00.000-021

Anexo H: modelo de Notificação.

Processo nº _____ / _____ . _____ / _____
Data: _____ / _____ / _____ Fl. _____
Rubrica _____

**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR
(OBM)**

NOTIFICAÇÃO

Ao Sr.:

JOSÉ MACHADO – Subtenente BM

NOTIFICO a V.S.^a, que deverá providenciar no prazo de 3 (três) dias a partir do recebimento deste, os documentos abaixo solicitados que deverão ser encaminhados à Diretoria de Pessoal, fins serem anexados ao Processo nº 31/509.999/2016.

- 1) Cópia do documento tal;
- 2) Documento tal original;
- 3) Comprovante do documento tal

Campo Grande - MS, em 04 de julho de 2016.

JOÃO SALVADOR – Cel QOBM
Matrícula nº 00.000-021
Diretor de Pessoal/CBMMS

Anexo I: modelo de Certidão.

Processo nº _____ / _____ . _____ / _____
Data: _____ / _____ / _____ Fl. _____
Rubrica _____

**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR
(OBM)**

CERTIDÃO n.º 000 /OBM/2016

CERTIFICO para fins de comprovação (finalidade a que se destina), junto ao (órgão a que se destina), que o Sr. JOÃO SALVADOR, CPF n.º 000.000.000-00, Bombeiro Militar, matrícula n.º 00-000-021, é/possui/etc.. (discorrer sobre os dados obtidos em documentos oficiais referentes ao que se destina), conforme publicado no (Boletim Geral, Interno ou Reservado, DOEMS, etc...).

E nada mais constando, eu, 3º Sgt BM José Machado, matrícula n.º 00.000-021, _____ (assinatura) _____ rubrico a presente certidão e dou fé.

Campo Grande, MS, 2 de dezembro de 2.015.

MARIA AUXILIADORA – Coronel QOBM
Matrícula nº 00.000-021
(cargo/OBM)

Anexo J: modelo de Ficha funcional militar.

Processo nº ____ / ____ . ____ / ____
 Data: ____ / ____ / ____ Fl. ____
 Rubrica _____

	Governo do Estado de Mato Grosso do Sul
	Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública
	Corpo de Bombeiros Militar

FICHA FUNCIONAL MILITAR	
Nome: JOÃO SALVADOR	Matrícula: 00.000-021
Posto/Graduação:	
Lotação:	
Data de Inclusão: em 00.00.2000 por meio do BG/DOEMS nº	
RG: SSP/MS	CPF:
PASEP:	TÍTULO DE ELEITOR
Endereço: Rua nº bairro: Cidade: CEP:	
Promoções	Sd: BG/DOEMS nº
	Cb: BG/DOEMS nº
	3º Sgt: BG/DOEMS nº
	2º Sgt: BG/DOEMS nº
	1º Sgt: BG/DOEMS nº
	ST: BG/DOEMS nº
	Cad: BG/DOEMS nº
Cursos BM:	
Dependentes:	Cônjuge:
	Filho(a):
Em 02.07.2016	Em 02.07.2016
JOSÉ MACHADO – ST BM Matrícula nº 00.000-021 Auxiliar da B-1/OBM	MARIA AUXILIADORA – Cap BM Matrícula nº 00.000-021 Chefe da B-1/OBM

(verso da ficha funcional)

FICHA FUNCIONAL MILITAR (VERSO)	
Nome: JOÃO SALVADOR	Matrícula: 00.000-021
Posto/Graduação:	Lotação:
Licença para Tratar de Interesse Particular: não possui/ possui. Período de 00.00.00 a 00.00.00, publicada no DOEMS nº 0.000/2000, Processo nº 00/000.000/0000.	
Desconto de tempo de efetivo serviço: não possui /possui: período de	
Responde/Não responde processo de IT / IPM / Conselho de Disciplina: Processo nº 00/000.000/0000.	
Dívida com a Fazenda Estadual: possui / não possui. Motivo: Nº de prestações:	
Indenização de Representação: possui / não possui; Processo nº 00/000.000/000.	
Licença Especial: 1º Decênio: 2º Decênio: 3º Decênio:	
Averbação de Tempo de Contribuição: 00 (zero) dias, concessão por meio do BG/DOEMS nº 0000/0000, ratificada por meio do DOEMS nº 0000/2000	
Pensão Alimentícia Beneficiário: Valor:	
Observações:	
Em 02.07.2015 JOSÉ MACHADO – ST BM Matrícula nº 00.000-021 Auxiliar da B-1/OBM	Em 02.07.2015 MARIA AUXILIADORA – Cap BM Matrícula nº 00.000-021 Chefe da B-1/OBM

Anexo K: modelo de Mapa de Contribuição.

Processo nº _____ / _____ / _____

Data: _____ / _____ / _____ Fl. _____

Rubrica _____



Governo do Estado de Mato Grosso do Sul
Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública
Corpo de Bombeiros Militar

MAPA DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

1. PERÍODO ABRANGIDO DE:
01 de janeiro de 1988 a 02 de julho de 2016.

2. ORGÃO EMISSOR: CBMMS.
Lotação: (OBM - Cidade) - MS

3. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR:

Nome: **JOÃO SALVADOR** - matrícula nº **00.000-021**

Cargo/Referência: (posto/graduação) **Bombeiro Militar do Quadro (QOBM/QPBM)**

4. Ano	5. Tempo Bruto (dias)	6. Averbações (Dias)	7. Deduções					8. Tempo Líquido (dias) 5+6-7
			Faltas	Licenças	Suspensões	Outras	Total	
1988	366	00	00	00	00	00	00	366
1989	365	00	00	00	00	00	00	365
1990	365	00	00	00	00	00	00	365
1991	365	00	00	00	00	00	00	365
1992	366	00	00	00	00	00	00	366
1993	365	00	00	00	00	00	00	365
1994	365	00	00	00	00	00	00	365
1995	365	00	00	00	00	00	00	365
1996	366	00	00	00	00	00	00	366
1997	365	00	00	00	00	00	00	365
1998	365	00	00	00	00	00	00	365
1999	365	00	00	00	00	00	00	365
2000	366	00	00	00	00	00	00	366
2001	365	00	00	00	00	00	00	365
2002	365	00	00	00	00	00	00	365
2003	365	00	00	00	00	00	00	365
2004	366	00	00	00	00	00	00	366
2005	365	00	00	00	00	00	00	365
2006	365	00	00	00	00	00	00	365
2007	365	00	00	00	00	00	00	365
2008	366	00	00	00	00	00	00	366
2009	365	00	00	00	00	00	00	365
2010	365	00	00	00	00	00	00	365
2011	365	00	00	00	00	00	00	365
2012	366	00	00	00	00	00	00	366
2013	365	00	00	00	00	00	00	365
2014	365	00	00	00	00	00	00	365
2015	365	00	00	00	00	00	00	365
2016	XXX	00	00	00	00	00	00	XXX
Total	XXXX	00	00	00	00	00	00	XXXX

Total de Tempo de Contribuição: 00 (zero) dias, ou seja, 00 (zero) Anos, 00 (zero) meses e 00 (zero) dias.

9. Elaborado em 02 de julho de 2016;

JOSÉ MACHADO – 3º Sgt BM
 Matrícula nº 00.000-021 - Auxiliar da B-1/OBM

10. Visto pela Chefia/RH em 02 de julho de 2016;

JOÃO SALVADOR - Cap QAOBM
 Matrícula nº 00.000-021 - Chefe da B-1/OBM

Anexo L: modelo de Certidão de tempo de contribuição.

Processo nº ____ / ____ / ____

Data: ____ / ____ / ____ Fl. ____

Rubrica _____



Governo do Estado de Mato Grosso do Sul
Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública
Corpo de Bombeiros Militar

CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

DADOS PESSOAIS/FUNCIONAIS

NOME	MATRICULA	
(nome completo sem abreviações)	00.000-021	
ENDEREÇO		
Rua , nº , Bairro , (cidade – UF) – CEP 00000-000		
CARGO	NIVEL/CLASSE/REFERÊNCIA.	
(posto/graduação) BOMBEIRO-MILITAR	XXX / XXX / X / X	XXXXX
QUADRO	UNIDADE DE EXERCÍCIO	
Permanente	OBM / CBMMS	
MUNICIPIO	ORGAO	
Cidade - UF	Corpo de Bombeiros Militar	

EXERCENDO NO MOMENTO:

(Ativo/Inativo)

DEMONSTRATIVO

MATO GROSSO DO SUL

Período:

02 de julho de 1986 a 02 de julho de 2016.

TOTAL BRUTO (em dias)	AVERBAÇÃO (em dias)	INTERRUPÇÃO (em dias)
00	00	00
FALTAS (em dias)	LICENÇAS (em dias)	SUSPENSOES (em dias)
00	00	00
OUTROS (em dias)	SOMA (em dias)	TOTAL LIQUIDO (em dias)
00	00	00

TEMPO DE EFETIVO SERVIÇO BM	TOTAL DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO
00 (zero) dias, ou seja, 00 (zero) anos, 00 (zero) meses e 00 (zero) dias.	00 (zero) dias, ou seja, 00 (zero) anos, 00 (zero) meses e 00 (zero) dias.

Certifico para fins de TRANSFERENCIA PARA RESERVA REMUNERADA, que o servidor conta com **00 (zero) dias, ou seja, 00 (zero) anos, 00 (zero) meses e 00 (zero) dias** de contribuição, e que esta Certidão não contém rasuras nem entrelinhas.

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO	DIRETOR DE PESSOAL
Em (dia) de (mês) de (ano);	Em (dia) de (mês) de (ano);
JOSÉ MACHADO – 3º Sgt BM Matrícula nº 00.000-021 Chefe da B-1	JOÃO SALVADOR - Cap QAOBM Matrícula nº 00.000-021 Comandante do OBM

(verso da certidão)

DISCRIMINAÇÃO

CPF: 000.000.000-00
 RG: 000.000/SSP/MS
 PASEP: 0.000.000.000-0

TEMPO DE EFETIVO SERVIÇO EM MATO GROSSO DO SUL:

CBMMS: 00 (zero) dias, ou seja, **00** (zero) anos, **00** (zero) meses e **00** (zero) dias.

AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO:

a) Empresa vinculada ao INSS: 00 (zero) dias, conforme ratificação publicada na página 25 do DOEMS Nº 0.000/2016;

b) Serviço prestado ao (Exército Brasileiro, Força Aérea Brasileira, Marinha do Brasil): 00 (zero) dias, conforme ratificação publicada na página 25 do DOEMS nº 0.000/2016;

TOTAL DE TEMPO AVERBADO: 00 (zero) dias.

OBSERVAÇÕES**LICENÇA ESPECIAL**

1º Decênio: período de **02 de julho de 1986 a 01 de julho de 1996:** Concessão de **06 (seis) meses**, conforme se fez público no BG/CBMMS nº 000, de 00 de XXXX de 20XX, sendo que gozou **03 (três) meses**, concedidos por meio do BI/1ºGB nº 000 de 00 de XXXX de 20XX, restando **03 (três) meses não gozados nem averbados**.

2º Decênio: período de **02 de julho de 1996 a 01 de julho de 2006:** Concessão de **06 (seis) meses**, conforme se fez público no DOEMS nº 0.000, de 00 de XXXX de 20XX: **Não averbou e nem gozou:**

3º Decênio: período de **02 de julho de 2006 a 01 de julho de 2016:** Concessão de **18 (dezoito) dias**, conforme se fez público no DOEMS nº. 0.000, de 00 de XXXX de 20XX: **Não averbou e nem gozou:**

Obs.: CASO HAJA DESCONTOS DE TEMPO DE EFETIVO SERVIÇO (PENA RESTRITIVA DE LIBERDADE, LTIP E ETC...), DEVERÃO CONSTAR NESTE CAMPO, O TOTAL DE TEMPO EM DIAS E O PERÍODO REFERENTE AO DESCONTO. TAMBÉM NESTE CAMPO DEVERÁ SER INFORMADA A INCORPORAÇÃO DE INDENIZAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO, NO CASO DOS OFICIAIS, QUANDO HOVER.

DP-1/DP-6**DIRETOR DE PESSOAL**

Em (dia) de (mês) de (ano);

Em (dia) de (mês) de (ano);

JOSÉ MACHADO – 3º Sgt BM
 Matrícula nº 00.000-021
 Chefe/auxiliar da DP-1/DP-6

JOÃO SALVADOR - Cap QAOBM
 Matrícula nº 00.000-021
 DIRETOR DE PESSOAL

Anexo M: modelo de Folha de despacho

Processo nº ____ / ____ . ____ / ____

Data: ____ / ____ / ____ Fl. ____

Rubrica _____

SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL

AO Sr. DIRETOR DE PESSOAL:

Encaminho a Vossa Senhoria o Processo nº 31/000.000/2016, referente ao pedido de (assunto) requerido pelo 2º Sargento BM JOÃO **SALVADOR**, matrícula 00.000-021, fins ser submetido à análise e emissão de parecer.

Campo Grande-MS, em 02 de julho de 2016.

JOSÉ MACHADO – TC QOBM
Matrícula nº 00.000-021
Comandante do 6ºGBM/CBMMS

Anexo N: modelo de Extrato de Elogios e Punições

Processo nº _____ / _____ . _____ / _____
Data: _____ / _____ / _____ Fl. _____
Rubrica _____

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR
OBM

EXTRATO DE ELOGIOS E PUNIÇÕES

Nome: JOSÉ SALVADOR.		Posto/ Graduação: 3º Sgt BM.
Matrícula: 00.000-021	OBM: 25º GBM – Campo Grande-MS.	
Inclusão: 1º de janeiro de 2010.	Comportamento: “BOM”	

ELOGIOS

Ano de 2010

JANEIRO a ABRIL – Sem Alteração

MAIO: Bons serviços prestados : Pelo BI nº 230 de 05.05.2010: Por ter no dia...
(transcrição literal da publicação)

Ano de 2011

JANEIRO a DEZEMBRO – Sem alteração

Ano de 2012

JANEIRO a NOVEMBRO – Sem alteração

DEZEMBRO: Bons serviços prestados: Pelo BI nº 302 de 05.12.2012: Por ter no dia... (transcrição literal da publicação)

PUNIÇÕES

Ano de 2015

JANEIRO a MARÇO – Sem alteração

ABRIL: Repreensão: Pelo BI nº 032 de 05.04.2015: Por ter no dia... (transcrição literal da publicação)

MAIO a DEZEMBRO – Sem alteração

Ano de 2016

JANEIRO: Detenção: Pelo BI nº 002 de 05.01.2016: Por ter no dia... (transcrição literal da publicação)

FEVEREIRO a DEZEMBRO – Sem alteração

Campo Grande, MS, 25 de setembro de 2016.

MARIA **AUXILIADORA** - TC QOBM
Matrícula nº 00.000-022
Comandante do 25º GBM/CBMMS

Anexo “O”: modelos de carimbos.

a) Carimbo de numeração de folha de processo

Tamanho: 1,9 x 6,0 cm

Fonte: Arial 10

Processo nº _____ / _____ / _____
Data: _____ / _____ / _____ Fl. _____
Rubrica _____

b) Carimbo “em branco”

Tamanho: 2,0 x 8,5 cm

Fonte: Arial Black 32

EM BRANCO

c) Carimbo “cancelado”

Tamanho: 1,5 x 6,0 cm

Fonte: Arial Black 22

CANCELADO

d) Carimbo “confere com o original”

Tamanho: 4,5 x 6,0 cm

Fonte: Arial 10

CONFERE com o original apresentado, nos termos do Art. 5º, parágrafo único do Decreto nº 341 de 13.11.79 (MS);
Em _____ / _____ / _____
Servidor: _____
Carimbo/Assinatura/Matrícula

60
Processo nº ____ / ____ . ____ / ____
Data: ____ / ____ / ____ Fl. ____
Rubrica _____

Anexo P: modelo de Juntada

**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR
QUARTEL IMPERADOR DOM PEDRO II
DIRETORIA DE PESSOAL**

JUNTADA

Declaro que faço juntada ao presente processo do seguinte documento:

Certidão Original de Tempo de Contribuição emitida pelo Instituto Nacional do Seguro Social-INSS ao 2º Sgt BM JOSÉ SALVADOR, matr. 000.000-021, com duas folhas.

Em 08 de março de 2017.

MARIA DO ROSÁRIO – 3º SGT BM
Matrícula nº 00.00X-021
Auxiliar Administrativo da DP-1

Processo nº _____ / _____ . _____ / _____
Data: _____ / _____ / _____ Fl. _____
Rubrica _____

Anexo Q: modelo de Declaração de cancelamento de numeração

**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR
QUARTEL IMPERADOR DOM PEDRO II
DIRETORIA DE PESSOAL**

DECLARAÇÃO

Declaro que foi cancelada a numeração primitiva, substituída pela nova, que vai por mim autenticada.

Em 08 de março de 2017.

MARIA DO ROSÁRIO – 3º SGT BM
Matrícula nº 00.00X-021
Auxiliar Administrativo da DP-1

REFERÊNCIAS:

- **Decreto nº 11.656, de 21 de julho de 2004** (Dispõe sobre os procedimentos de tramitação de processos de reforma e transferência para a Reserva Remunerada de militares do Estado e de pedidos de pensão dos seus dependentes, e dá outras providências.)
- **Portaria AGEPREV nº 16, de 14 de dezembro de 2015** (Dispõe sobre tramitação dos processos de concessão de benefícios de que trata a Instrução Normativa nº 2, de 28 de outubro de 2015, do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul previdenciários, estabelecendo peças de processos de Reserva Remunerada e Reforma);
- **Lei Complementar nº 127 de 15 de maio de 2008** (Institui o sistema remuneratório, por meio de subsídio, para os servidores públicos integrantes das carreiras Polícia Militar e Corpo de Bombeiros Militar, altera, acrescenta e revoga dispositivos da Lei Complementar nº 053, de 30 de agosto de 1990, e dá outras providências.)
- **Decreto nº 1.148 de 13 de julho de 1981** (Dispõe sobre delegação de competência ao Comandante-Geral da PMMS – Autorização de Viagem ao exterior);
- **Lei nº 3.150, de 22 de dezembro de 2005** (Consolida e atualiza a Lei nº 2.207, de 29 de dezembro de 2000, que instituiu o Regime de Previdência Social do Estado de Mato Grosso do Sul - MSPREV.)
- **Decreto nº 6.555 de 17 de junho de 1992** (Regulamenta a averbação, a apuração e a contagem recíproca de tempo de serviço , para efeito de aposentadoria e reforma , e da outras providências.)
- **Decreto nº 1.260 de 02 de outubro de 1981** (Regulamento disciplinar da PMMS);
- **Decreto nº 341 de 13.11.79 (MS)** (Simplifica exigências de documentos e da outras providências – autenticação de cópias de documentos por servidor público);
- **Decreto nº 1.093, de 12 de junho de 1981** (Dispõe sobre a Regulamentação da Movimentação de Oficiais e Praças da Polícia Militar do Estado de Mato Grosso do Sul, e da outras providências);
- **Decreto nº 13.654 de 12.06.2013** (estabelece normas e procedimentos sobre a prestação de informações relativas às contribuições previdenciárias devidas ao regime de previdência social de Mato Grosso do Sul (MSPREV) – exigência de recolhimento de contribuições previdenciárias em casos de LTIP.)
- **Decreto nº 5.698, de 21 de novembro de 1990.** (Dispõe sobre o Regulamento Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Mato Grosso do Sul, e da outras providências.)
- **Lei Complementar nº 132, de 12 de janeiro de 2009** (Cria o Corpo Voluntário de Militares da Reserva Remunerada (CVMRR) na Polícia Militar e no Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Mato Grosso do Sul, e dá outras providências)
- **Portaria “P” nº 215/DP-1, de 29 de outubro de 2015** (Delega competência ao Diretor de Pessoal do CBMMS, para decisão e publicação dos atos relativos à tramitação de processos administrativos);