SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA
GABINETE DO COMANDANTE

PORTARIA Nº 245, DE 25 DE JUNHO DE 2020

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA, alicerçado no art. 53 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Estadual, bem como na Lei Complementar Nr 724, de 18 de julho de 2018, no Decreto Estadual nº 515, de 17 de março 2020, no Decreto Estadual nº 562, de 17 de abril de 202, na Resolução nº 10/2020/GGG, de 14 de abril de 2020 e na Instrução Normativa SEA N° 15/2020, de 08 de junho de 2020, resolve:

Art. 1° Estabelecer medidas de caráter temporário para a mitigação dos riscos decorrentes da doença causada pelo novo coronavírus (COVID-19) e medidas de contenção de despesas com pessoal no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina (CBMSC).

MEDIDAS DE MITIGAÇÃO DA PROPAGAÇÃO DA COVID-19

Suspeitos de infecção por COVID-19

Art. 2º São considerados suspeitos de infecção pela COVID-19, conforme Instrução Normativa SEA nº 15/2020, devendo receber a triagem inicial para teste e para a inserção de registro pertinente no Sistema Informatizado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH), os seguintes BMs (que não estejam em usufruto de férias, licença especial ou qualquer outro afastamento):

I – os sintomáticos, ou seja, que apresentam dois ou mais dos seguintes sintomas clínicos: febre (acima de 37,8°C), tosse, dificuldade para respirar, produção de escarro, congestão nasal ou conjuntival, dificuldade para deglutir, dor de garganta, coriza, saturação de O2 < 95%, sinais de cianose, batimento de asa de nariz, tiragem intercostal, dispneia e diarreia;

II – os assintomáticos, ou seja, sem apresentação de sintomas clínicos, também serão considerados suspeitos de infecção se tiveram contato com um caso de COVID-19 positivo, na ocorrência das seguintes hipóteses:

a) contato físico direto (aperto de mãos, abraço e outros);

b) contato direto desprotegido com secreções infecciosas;

c) contato frente a frente por 15 minutos ou mais e a uma distância inferior a 2 metros;

d) permanência em um ambiente fechado por 15 minutos ou mais e a uma distância inferior a 2 metros;

e) passageiro de meio de transporte sentado no raio de dois assentos; e

f) reside na mesma casa/ambiente.

Art. 3º Fazem parte do grupo de risco, os seguintes BMs:

O original deste documento é eletrônico e foi assinado utilizando Assinatura Digital SGP-e por RICARDO JOSÉ STEIL em 25/06/2020 às 18:02:23, conforme Decreto Estadual nº 39, de 21 de fevereiro de 2019.
Para verificar a autenticidade desta cópia impressa, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo CBMSC 00017501/2020 e o código 03EIS5X4.

I – que apresentam doenças respiratórias crônicas, cardiopatias, diabetes, hipertensão ou outras afecções que deprimam o sistema imunológico;

II – com 60 anos ou mais; e

III – gestantes.

Art. 4° Medidas para o BM considerado suspeito de infecção pela COVID-19:

I – o BM deverá comunicar sua condição ao seu Cmt imediato;

II – o BM deverá se dirigir ao posto de saúde ou unidade de saúde particular de sua preferência e solicitar atendimento, sendo encaminhado para coleta de exame específico, caso seja assim indicado;

III – o Cmt imediato do BM deverá notificar imediatamente o caso suspeito ou confirmado de infecção pela COVID-19 para controle da DiSPS, no *link:* https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSd6L6arOrY5ZuRet7cgnbvWJt4talTwDzB1JRTIVrHTnC_xOQ/viewform;

IV – o BM deverá ser retirado do trabalho presencial e colocado em isolamento domiciliar;

V – o BM realizará o teste para COVID-19 se houver indicação da unidade de saúde no qual tenha sido atendido, de acordo com as orientações previstas na Ordem 05-20 CmdoG;

VI – a testagem rápida para SARS-CoV-2 deve ser realizada a partir do 8° dia do início dos sintomas ou do contato com a pessoa com caso positivado, podendo realizar o teste na Formação Sanitária da circunscrição, em posto de saúde ou em outro local indicado pelo seu Cmt imediato, de acordo com as orientações previstas na Ordem 05-20 CmdoG;

VII – enquanto aguarda resultado da testagem para SARS-CoV-2, o BM deverá ser supervisionado pelo oficial médico militar responsável pela Formação Sanitária da circunscrição;

VIII – após resultado da testagem, sendo o resultado NEGATIVO:

a) o BM deverá retornar ao trabalho somente se assintomático há mais de 48h;

b) o oficial médico militar responsável pela formação sanitária da circunscrição, via atendimento apenas por telefone, decidirá sobre as condições de liberação para retorno ao trabalho presencial.

IX – após resultado da testagem, sendo o resultado POSITIVO:

a) o BM deve ser afastado das atividades até a resolução completa dos sintomas;

b) o oficial médico militar responsável pela formação sanitária da circunscrição, via atendimento apenas por telefone, decidirá sobre as condições de liberação para retorno ao trabalho presencial.

X – não será exigido o comparecimento pessoal do BM para a entrega do resultado da testagem POSITIVO para COVID-19, sendo o BM avaliado de forma documental, administrativamente pela sua chefia imediata, cabendo apenas o encaminhamento do resultado da testagem por meio digital.

XI – a sargenteação ou B-1 da OBM deverá adotar os seguintes procedimentos:

a) durante o período de isolamento domiciliar o BM deverá, preferencialmente, exercer suas atividades em regime excepcional de trabalho remoto; e

b) quando não for possível a realização de trabalho remoto, o BM deverá ser afastado do trabalho, e a sargenteação ou B-1 da OBM deverá inserir no SIGRH o código FJ "*Falta Justificada*", histórico "*Falta Autorizada pelo Comando*", para justificar o período de afastamento do trabalho; e

XII – a DSPS/PMSC disponibilizou um Plantão Oficial Médico PM, via o telefone (48) 98801-4006, para atender todo o Estado no horário das 12:00h às 19h de segunda a sexta-feira, cujo atendimento via telefone visa sanar dúvidas dos PM e BM e orientar os procedimentos administrativos necessários para cada caso, bem como proceder nos casos suspeitos ou diagnosticados com COVID-19.

O original deste documento é eletrônico e foi assinado utilizando Assinatura Digital SGP-e por RICARDO JOSÉ STEIL em 25/06/2020 às 18:02:23, conforme Decreto Estadual nº 39, de 21 de fevereiro de 2019.
Para verificar a autenticidade desta cópia impressa, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo CBMSC 00017501/2020 e o código 03EIS5X4.

Art. 5° Medidas para o BM que fazem parte do grupo de risco:

I – o BM deverá comunicar sua condição ao seu Cmt imediato;

II – o BM que faz parte do grupo de risco não poderá exercer suas atividades presencialmente, devendo, preferencialmente, exercer suas atividades em regime excepcional de trabalho remoto; e

III – quando não for possível a realização de trabalho remoto, o BM deverá ser afastado do trabalho, e a sargenteação ou B-1 da OBM deverá inserir no SIGRH o código FJ "*Falta Justificada*", histórico "*Falta Autorizada pelo Comando*", para justificar o período de afastamento do trabalho.

Regime Excepcional de Trabalho Remoto

Art. 6º Considera-se trabalho remoto a prestação de serviços preponderante ou totalmente fora das dependências do órgão ou entidade, em regime domiciliar, com a utilização de tecnologias da informação e comunicação.

Art. 7º Os Comandantes, Chefes e Diretores devem manter em regime excepcional de trabalho remoto, até ordem em contrário e enquanto perdurar a pandemia da COVID-19, 50% do seu efetivo (excetuando-se o efetivo da escala de serviço emergencial), devendo ser escolhidos preferencialmente os BMs:

I – da reserva operacional;

II – do grupo de risco;

III – enquanto considerado suspeito de infecção pela COVID-19; e

IV – enquanto em tratamento da infecção pela COVID-19.

Parágrafo único. Os Comandantes, Chefes e Diretores deverão manter atualizada listagem dos BMs em trabalho remoto.

Art. 8º O regime excepcional de trabalho remoto deve observar as seguintes diretrizes:

I – não constitui direito subjetivo do BM, sendo necessária a autorização da chefia imediata, e pode ser revogado a qualquer tempo; e

II – não gera qualquer tipo de ressarcimento ou indenização, a qualquer título, das eventuais despesas do BM em decorrência do exercício de suas atribuições em trabalho remoto.

Art. 9º O BM em regime excepcional de trabalho remoto deve cumprir jornada de trabalho de 40 horas por semana, a partir de 26/03/2020 (conforme Ordem Nr 03 do Cmdo-Geral de 26/03/2020), sendo o horário do expediente administrativo remoto diário, neste caso, definido pelo seu Comandante, Chefe ou Diretor.

Parágrafo único. Aqueles BMs que cumprem expediente, mas que continuarão participando de escalas presenciais ou de sobreaviso, continuarão a cumprir seus horários normais e rotineiros de expediente (por exemplo, das 1300 às 1900h).

Art. 10. São deveres do BM em regime excepcional de trabalho remoto:

I – estar acessível durante o horário de expediente administrativo, manter e-mail e telefones de contato atualizados e ativos, a fim de garantir a comunicação eficiente e imediata, devendo comparecer ao local de trabalho quando solicitado;

II – dar ciência à chefia imediata sobre os trabalhos realizados, bem como apontar eventuais dificuldades, dúvidas ou intercorrências que possam afetar o cumprimento;

III – seguir as recomendações exaradas pela Secretaria de Estado da Saúde (SES), evitar sair de casa e locais com aglomeração de pessoas;

O original deste documento é eletrônico e foi assinado utilizando Assinatura Digital SGP-e por RICARDO JOSÉ STEIL em 25/06/2020 às 18:02:23, conforme Decreto Estadual nº 39, de 21 de fevereiro de 2019.
Para verificar a autenticidade desta cópia impressa, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo CBMSC 00017501/2020 e o código 03EIS5X4.

IV – apresentar a justificativa: “TRABALHO REMOTO”, na ficha de controle de frequência mensal (para todos os dias em trabalho remoto) e submeter a ficha à homologação da chefia imediata; e

V – preservar o sigilo das informações profissionais acessadas remotamente.

Parágrafo único. A inobservância deste artigo acarreta responsabilização administrativa e disciplinar do BM.

Art. 11. Cabe à chefia imediata do BM em regime de trabalho remoto:

I – orientar o BM sobre o funcionamento e as regras de trabalho remoto, incluindo aspectos referentes aos equipamentos, meios de comunicação, programas de informática e demais elementos que permeiam essa modalidade de trabalho;

II – solicitar à DiTI/DLF o acesso remoto por VPN (*Virtual Private Network*), quando necessário;

III – alinhar com o BM os trabalhos que devem ser realizados remotamente, definindo entregas diárias que devem ser executadas e apresentadas; e

IV – homologar a ficha de controle de frequência mensal do BM que executou o trabalho remoto, conferindo se os registros estão em conformidade com esta Portaria.

Art. 12. A DiTI/DLF deve estruturar e viabilizar o acesso aos sistemas de controle e registro de informações, banco de dados, pastas eletrônicas e demais softwares e plataformas necessárias ao trabalho remoto.

Art. 13. A inserção da jornada em regime excepcional de trabalho remoto no SIGRH pela sargenteação ou B1 da OBM deve ser executada conforme orientação do tutorial elaborado pela DP no link https://youtu.be/-aI5R1gefC8.

Regime de Trabalho Presencial

Art. 14. Os Comandantes, Chefes e Diretores devem manter em regime de trabalho presencial, até ordem em contrário e enquanto perdurar a pandemia da COVID-19, 50% do seu efetivo (excetuando-se o efetivo da escala de serviço emergencial), NÃO devendo ser escolhidos os BMs:

I – da reserva operacional;

II – do grupo de risco;

III – enquanto considerado suspeito de infecção pela COVID-19; e

IV – enquanto em tratamento da infecção pela COVID-19.

Parágrafo único. Deverão, prioritariamente, exercer suas atividades em regime de trabalho presencial os integrantes do Serviço de Segurança Contra Incêndio e Pânico (SSCI).

Art. 15. O horário de expediente administrativo deverá ocorrer em turnos alternados, no período das 07:00 às 19:00 horas, obedecida escala de revezamento previamente organizada pela chefia imediata, sem prejuízo à realização dos trabalhos.

Art. 16. Os Comandantes, Chefes e Diretores devem estabelecer o número adequado de BMs por turno de expediente, para evitar aglomerações e preservar um distanciamento entre as pessoas de ao menos 1,5 metro.

Art. 17. Os Diretores, Comandantes e Chefes podem viabilizar para o expediente administrativo o revezamento do efetivo em turnos diferenciados, de forma a mitigar a propagação da COVID-19.

O original deste documento é eletrônico e foi assinado utilizando Assinatura Digital SGP-e por RICARDO JOSÉ STEIL em 25/06/2020 às 18:02:23, conforme Decreto Estadual nº 39, de 21 de fevereiro de 2019.
Para verificar a autenticidade desta cópia impressa, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo CBMSC 00017501/2020 e o código 03EIS5X4.

Art. 18. No caso de impossibilidade de realização de trabalho remoto ou presencial, a chefia imediata deverá conceder antecipação de férias ou banco de horas, para posterior compensação, conforme prevê o artigo 15 do Decreto nº 562, de 2020.

Art. 19. As atividades em regime de trabalho presencial estão condicionadas ao cumprimento das medidas sanitárias e de prevenção à COVID-19 estabelecidas pela Secretaria de Estado da Saúde (SES), dentre elas:

I – adoção de medidas internas, especialmente aquelas relacionadas à saúde no trabalho, necessárias para evitar a transmissão do coronavírus no ambiente de trabalho;

II – realização de atendimento com hora marcada;

III – estabelecer que as pessoas que acessarem e saírem da OBM lavem regularmente as mãos até a altura do punho com água, sabão, detergente ou usar álcool em gel 70%, por pelo menos 20 segundos, e instruir as pessoas atendidas a fazerem o mesmo;

IV – deve ser dado atendimento preferencial e especial ao público de idosos, hipertensos, diabéticos e gestantes, garantindo um fluxo ágil de maneira que estas pessoas permaneçam o mínimo de tempo possível no interior da OBM;

V – manter todas as áreas ventiladas;

VI – os usuários e BMs devem utilizar máscaras de proteção durante toda a jornada de trabalho, bem como intensificar a higienização das mãos, principalmente antes e depois do atendimento, após uso do banheiro, após entrar em contato com superfícies de uso comum como balcões, corrimões e teclados;

VII – realizar procedimentos que garantam a higienização contínua dos locais de trabalho, intensificando a limpeza das áreas com desinfetantes próprios para a finalidade e realizar frequente desinfecção com álcool 70%, quando possível, sob fricção de superfícies expostas, como maçanetas, mesas, teclados, mouses, materiais de escritório, balcões, corrimões, interruptores, elevadores, banheiros, lavatórios, entre outros;

VIII – evitar o contato físico ao cumprimentar às pessoas;

IX – mesmo com as mãos limpas, evitar tocar mucosas de olhos, nariz e boca;

X – ao tossir ou espirrar, cobrir nariz e boca;

XI – utilizar lenço descartável para a higiene nasal; e

XII – evitar o contato ou a proximidade de pessoas que apresentem sintomas gripais.

Art. 20. Fica proibida a permanência nas dependências dos quartéis, de qualquer militar, estagiários, servidores admitidos em caráter temporário (ACT), guarda-vidas civis e demais colaboradores que estejam de folga do serviço.

Art. 21. Os Comandantes, Chefes e Diretores deverão providenciar para o efetivo subordinado:

I – álcool em gel 70% para higienização das mãos e limpeza de superfícies;

II – medidas de conscientização e fiscalização, para que cada militar entenda que ele próprio é o responsável por suas ações para se manter saudável, impedindo a propagação da doença;

III – limpeza das dependências do quartel; e

IV – limpeza dos objetos e superfícies tocados com frequência, tais como: maçaneta, botão de elevadores, eletrônicos e corrimão.

Art. 22. O Centro de Comunicação Social, seguindo as orientações da SECOM (Secretaria de Comunicação do Estado de Santa Catarina) deve organizar campanhas de conscientização dos riscos e das medidas de higiene necessárias para evitar o contágio pela COVID-19 voltadas ao público interno, e orientar a população com relação a suspensão de algumas atividades do CBMSC.

O original deste documento é eletrônico e foi assinado utilizando Assinatura Digital SGP-e por RICARDO JOSÉ STEIL em 25/06/2020 às 18:02:23, conforme Decreto Estadual nº 39, de 21 de fevereiro de 2019.
Para verificar a autenticidade desta cópia impressa, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo CBMSC 00017501/2020 e o código 03EIS5X4.

Suspensão e Prorrogação de Atividades e Prazos

Art. 23. Ficam temporariamente suspensos:

I – as atividades de capacitação, de treinamento ou de eventos coletivos que impliquem a aglomeração de pessoas, tais como:

a) curso básico de atendimento a emergências (CBAE) e curso de formação de bombeiros comunitários (CFBC);

b) capacitações e treinamentos voltados ao público interno;

c) reuniões administrativas de cunho não emergencial;

d) solenidades militares e eventos de confraternização internos;

e) eventos abertos ao público externo; e

f) palestras, treinamentos e capacitações voltadas ao público externo.

II – a participação de bombeiros militares em eventos ou em viagens internacionais ou interestaduais.

MEDIDAS DE CONTENÇÃO DE DESPESA

Suspensão de Pagamentos

Art. 24. Fica suspenso, até 31 de dezembro de 2020, o pagamento de:

I – adicional de terço de férias;

II – férias indenizadas;

III – valores retroativos, inclusive aqueles já programados em folha de pagamento, exceto o pagamento de valores pretéritos nas hipóteses de:

a) ajuste de folha de pagamento do mês anterior;

b) nomeação ou designação de servidores; e

c) admissão em caráter temporário.

Art. 25. Os pagamentos de valores retroativos que se enquadrarem no inciso III do art. 14 devem ser incluídos no sistema (SIGRH) pela DP/CVC, e sua ativação solicitada à SEA/DGDP/GEREF, conforme orientações abaixo da GEREF:

I – deve ser encaminhada apenas uma planilha consolidada por Órgão/Setorial para o e-mail geref@sea.sc.gov.br, até às 19h da data do Processamento Parcial de cada mês, conforme modelo da planilha do Anexo A;

II – a planilha deve ser única por órgão e conter tanto pagamento a servidores efetivos, quanto comissionados e ACTs;

III – para o tipo de folha bolsista e pesquisadores, a planilha anexa deve ser encaminhada para o e-mail novosvalores@sea.sc.gov.br, também até às 19h da data do processamento parcial de cada mês;

IV – somente serão ativados os processos autorizados pelo documento supracitado, sem exceção;

V – a conferência dos valores incluídos em folha de pagamento deve ser feita pela DP/CVC; e

VI – os prazos de fechamento da folha permanecem inalterados.

Art. 26. O pagamento de valor retroativo – ressarcimento de valores devidos ao servidor público (civil ou militar), ativo ou inativo, pelo reconhecimento administrativo e/ou judicial, observadas as normas e procedimentos estabelecidos – está suspenso pelo inciso III do art. 1º da Resolução nº 10/2020 do Grupo Gestor de Governo (GGG).

Viagens, Cursos, Treinamentos, Palestras e Similares

O original deste documento é eletrônico e foi assinado utilizando Assinatura Digital SGP-e por RICARDO JOSÉ STEIL em 25/06/2020 às 18:02:23, conforme Decreto Estadual nº 39, de 21 de fevereiro de 2019.
Para verificar a autenticidade desta cópia impressa, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo CBMSC 00017501/2020 e o código 03EIS5X4.

Art. 27. Com base da Resolução nº 10/2020/GGG, ficam suspensas, até 31 de dezembro de 2020, quando gerar ônus ao erário, as seguintes atividades:

I – instruções, treinamentos e cursos internos de capacitação do CBMSC, previstos ou não no Plano Geral de Ensino 2020 (PGE 2020), incluindo aqueles desenvolvidos no bojo dos projetos sociais e programas comunitários da Corporação;

II – cursos de especialização e aperfeiçoamento da Corporação previsto no PGE 2020 (CAS e CAEE);

III – participação em eventos, congressos e similares, ressalvadas aquelas consideradas imprescindíveis ao atendimento do serviço; e

IV– viagens a trabalho e o pagamento de diárias, ressalvadas aquelas consideradas imprescindíveis ao atendimento do serviço.

§ 1° As viagens a trabalho que não geram ônus ao erário podem ser autorizadas pelos respectivos Comandantes, Diretores ou Chefes, conforme prevê a Portaria nº 186-CBMSC, de 05 de maio de 2017.

§ 2° Para as viagens a trabalho consideradas imprescindíveis ao atendimento do serviço e que geram ônus ao erário, não havendo possibilidade de alimentação e pernoite em quartel, os Comandantes, Diretores ou Chefes poderão autorizar o saque das diárias militares, após fazer uma rígida avaliação quanto a sua necessidade.

§ 3° Para participação em novos cursos, eventos, congressos e similares considerados imprescindíveis ao atendimento do serviço, os Comandantes, Diretores ou Chefes deverão encaminhar solicitação – mediante justificativa fundamentada – ao Comandante-Geral, para posterior deliberação do Grupo Gestor de Governo.

§ 4° Será solicitado ao GGG a autorização para realização dos cursos previstos no inciso II do presente artigo.

Art. 28. Será mantida a continuidade do Curso de Formação de Soldados (CFSd 2019 e CFSd 2020) neste período de anormalidade, em caráter excepcional.

Art. 29. O certame e os Cursos de Formação Sargentos (CFS) e de Formação de Cabos (CFC) serão mantidos, conforme disposto nos incisos IV e VI do Art. 7º da Lei Complementar nº 623/2013.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30. Todas as prescrições e medidas estabelecidas nesta Portaria devem ser replicadas de forma adaptada às demais pessoas que, embora não sendo militares, exerçam atividades laborais dentro dos quartéis do CBMSC: servidores civis de carreira, servidores à disposição, estagiários, agentes temporários, guarda-vidas civis, bombeiros comunitários e funcionários terceirizados.

Art. 31. Aos estagiários poderá:

I – ser concedido o recesso remunerado, previsto no artigo 12, do Decreto Estadual Nº 781/ 2012, pelo período de 15 dias a contar de 19/03/2020, sendo autorizada a antecipação de usufruto, caso não tenha completado o período aquisitivo; ou

II – ser permitida a adoção do regime de trabalho remoto, quando couber e a critério do supervisor do estágio.

Art. 32. Devem ser suspensas nas OBMs todas as atividades de eventos, solenidades militares e visitação pública que importem em aglomeração de pessoas.

Art. 33. Os Cmt deverão avaliar a imprescindibilidade de realização de reuniões

O original deste documento é eletrônico e foi assinado utilizando Assinatura Digital SGP-e por RICARDO JOSÉ STEIL em 25/06/2020 às 18:02:23, conforme Decreto Estadual nº 39, de 21 de fevereiro de 2019.
Para verificar a autenticidade desta cópia impressa, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo CBMSC 00017501/2020 e o código 03EIS5X4.

presenciais, adotando sempre que possível reunião por videoconferência.

Art. 34. Deverá ser observado os decretos municipais que prescreverem medidas mais restritivas:

I – quanto a fiscalização sanitária realizada pelo CBMSC; e

II – quanto a atividade administrativa realizada nas OBM.

Art. 35. Publicar esta Portaria no Boletim do Corpo de Bombeiros Militar e em BOECBMSC.

Art. 36. Ficam revogadas a Portaria Nr 138 de 03/04/2020, a Portaria Nr 160 de 20/04/2020 e a Portaria Nr 178 de 01/05/2020.

Art. 37. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ASSINADO DIGITALMENTE

RICARDO JOSÉ STEIL – Cel BM

Subcomandante-Geral do CBMSC

Respondendo pelo Comando-Geral

O original deste documento é eletrônico e foi assinado utilizando Assinatura Digital SGP-e por RICARDO JOSÉ STEIL em 25/06/2020 às 18:02:23, conforme Decreto Estadual nº 39, de 21 de fevereiro de 2019.
Para verificar a autenticidade desta cópia impressa, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo CBMSC 00017501/2020 e o código 03EIS5X4.

ANEXO A

Portaria Nr 245-2020 de 25 de junho de 2020

Planilha consolidada por Órgão/Setorial para a SEA/GEREF

Órgão	Matrícula	Nome do servidor	Número do processo	Competência	Justificativa para inclusão	Compensação	Valor

Legenda:

- Órgão: Inserir número do órgão no SIGRH;
- Matrícula: Inserir a matrícula sem ponto, apenas com hífen, e indicar o vínculo, por exemplo: 0999888-9-09;
- Nome do servidor: nome completo do servidor;
- Número do processo: de acordo com o que foi incluído no SIGRH;
- Competência: adicionar apenas os pagamentos autorizados, competência do mês anterior ao da folha;
- Justificativa para inclusão: justificar o pagamento de acordo com as exceções da Resolução n° 10 GGG, de 14/04/2020;
- Compensação: indicar com X os processos que se tratam de compensação;
- Valor: indicar o valor total do processo.

O original deste documento é eletrônico e foi assinado utilizando Assinatura Digital SGP-e por RICARDO JOSÉ STEIL em 25/06/2020 às 18:02:23, conforme Decreto Estadual nº 39, de 21 de fevereiro de 2019.
Para verificar a autenticidade desta cópia impressa, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo CBMSC 00017501/2020 e o código 03EIS5X4.