

	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 23		
	PAGAMENTO SALDO DE FÉRIAS		
	Estabelecido em 18/11/2019	Atualizado em 18/11/2019	Execução CVC/DP
I. OBJETIVO			
Este processo tem como objetivo a verificação de direito ao pagamento administrativo ou cobrança de valor referente ao saldo de férias de Bombeiro Militar inativo ou excluído do serviço ativo.			
II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL			
LEGISLAÇÃO		ESPECIFICAÇÃO	
DPRO Nr 01/2018 - PGE/GAB		Inteiro teor	
Informação SEA 2.874/2018		Inteiro teor	
Informativo folha de pagamento Nr 6/2018		Inteiro teor	
Informativo folha de pagamento Nr 1/2019		Inteiro teor	
Lei Nr 6.218/1983		Art. 51, §1º, inciso II	
Parecer Nr 371/19 PGE/SC		Inteiro teor	
III. ENTRADAS			
1. Requerimento de pagamento administrativo de saldo de férias, ver modelo em anexo (SGP-e).			
2. Portaria de Reserva Remunerada ou exclusão do serviço ativo.			
IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADES			
I. BM INATIVO, EX-BM OU REPRESENTANTE LEGAL			
<p>1. Solicitar pagamento de saldo de férias: Os bombeiros militares inativos, ex-bombeiros militares e seus representantes legais (de posse da procuração ou outro documento legal que comprove o direito de representação), poderão solicitar o pagamento administrativo de saldo de férias. Para isso se deve comparecer à OBM mais próxima, apresentar documento de identificação (com foto e com a mesma assinatura que será utilizada no requerimento, preferencialmente Carteira Funcional) e solicitar o requerimento de pagamento administrativo de saldo de férias para preenchimento.</p> <p>Observação 1: Os processos de pagamento administrativo de saldo de férias referente ao bombeiro militar inativo falecido serão recebidos, porém, caso o solicitante não possua competência legal para isso, não serão analisados, sendo arquivados sem análise de mérito;</p> <p>Observação 2: Os processos de pagamento administrativo de saldo de férias, cujo requerimento foi realizado intempestivamente serão recebidos, porém, não serão analisados, sendo arquivados sem análise de mérito.</p>			
<p>2. Desistir do processo judicial: Caso o interessado opte pelo processo administrativo de saldo de</p>			

férias, e já tenha ingressado judicialmente, deverá primeiramente finalizar o processo judicial em andamento junto à Vara competente. Em seguida deve apresentar a Certidão de desistência da ação judicial ao requerimento.

II. DO B-1 DA OBM

3. Autuar processo:

3.1. Orientar o solicitante sobre o preenchimento do requerimento de pagamento administrativo de saldo de férias, conforme modelo encaminhado.

3.2. Orientar o militar a fim de preencher o requerimento corretamente, sob pena de responsabilidade criminal e/ou administrativa e arquivamento do processo, caso sejam apresentadas informações inverídicas.

3.3. Cadastrar “Processo Digital” no Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico (SGP-e)

- Setor de Competência: CBMSC/DP
- Interessado: Nome do Bombeiro Militar ou Ex-BM a que se refere o processo
- Assunto: código 1010 (FERIAS)
- Detalhamento do Assunto (etiqueta): “Pagamento administrativo de saldo de férias”
- Controle de acesso: Público;

3.4. Verificar se a assinatura do requerimento é a mesma do documento de identificação apresentado e, confirmando o fato, digitalizar o referido documento de identificação e o requerimento firmado pelo solicitante e incluir os mesmos entre as peças do processo no SGP-e. O requerimento original deve ser arquivado na OBM e o documento de identificação devolvido ao solicitante.

3.5. Encaminhar o processo para a Diretoria de Pessoal (CBMSC/DP).

III. DO CEM

4. Calcular saldo de férias: Acessar o SIGRH e calcular, com base nas informações de tempo de serviço, data de inclusão e períodos de férias gozados, o saldo remanescente de férias do BM inativo ou ex-BM interessado. Em seguida informar o saldo de férias calculado para a CVC (CBMSC/DP/CVC), desde que diferente de zero, através do encaminhamento do processo no SGP-e. Tudo com base nas instruções contidas nos seguintes documentos: Informação SEA 2.874/2018, Informativo folha de pagamento Nr 6/2018, Informativo folha de pagamento Nr 1/2019.

IV. DA CVC

5. Verificar ação judicial: Consultar junto ao PGE-Net, se o requerente/representado, possui ação. Caso possua, arquivar o processo, informando ao requerente que para o prosseguimento do processo o mesmo deverá apresentar Certidão de desistência da ação judicial.

6. Programar pagamento: Caso haja saldo positivo de férias, analisar as informações apresentadas e, estando de acordo com o saldo exposto, programar o pagamento da remuneração devida na próxima folha do interessado. Para o cálculo dos valores a serem pagos deve-se considerar os dias

<p>do período de férias não usufruídos (saldo) e utilizar como base o valor do subsídio do mês anterior à transferência para a reserva ou demais situações que ensejam exclusões do serviço ativo e da gratificação de férias (1/3 do subsídio), não sendo contabilizado qualquer outro benefício.</p> <p>Obs.: Saldo de férias negativo: Caso haja saldo negativo de férias, analisar as informações apresentadas e, calcular o valor devido ao Estado utilizando como base apenas o valor da gratificação de férias (1/3 do subsídio) e inserir para a próxima folha de pagamento.</p>
V. DIRETOR DP
<p>7. <u>Analisar e assinar despacho:</u></p> <p>7.1. Receber e analisar os processos e assinar despacho final.</p> <p>7.2. Encaminhar o processo para pagamento e posterior arquivamento.</p>
V. SAÍDAS
<p>5.1 Atualização do Cadastro do Bombeiro Militar.</p> <p>5.2 Arquivamento do processo.</p> <p>5.3 Impressão da folha de autuação do processo e arquivamento nas alterações do mês correspondente.</p>
VI. FLUXOGRAMA
<p>Militar RR/Ex-Militar (solicita) => OBM autua o processo no SGPE => Encaminha para a DP => Centro de Efetivo e Movimentação (CEM)=> Centro de Vencimentos e Consignações (CVC) => Diretor de Pessoal => Centro de Vencimentos e Consignações => arquivo.</p>
VII. ASSINATURA
<p>Florianópolis, 20 de novembro de 2019.</p> <p style="text-align: center;"><hr/>CHARLES FABIANO ACORDI - Cel BM Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC</p>

ANEXO

Modelo do Requerimento de pagamento administrativo de saldo de férias

	Requerimento de pagamento administrativo de saldo de férias
--	--

01 – DADOS DO BM (obrigatório o preenchimento de todos os campos)

Nome Completo:			Matrícula
Endereço Residencial: Logradouro, número, andar e complemento			Bairro
Município	UF	CEP	Telefone
E-mail:			

02 – OBJETO DO REQUERIMENTO:

Requer à Diretoria de Pessoal que apure eventual saldo de férias proporcionais não usufruídas na atividade, tendo como base a data de ingresso, razão pela qual, em tendo saldo positivo, venho solicitar o pagamento do saldo de férias.

Estou ciente de que em havendo saldo negativo de férias na apuração, o valor será descontado pela Diretoria de Pessoal, conforme Informação da SEA nº 2874/2018.

Marque uma das opções abaixo:

☐ Declaro que **não** ajuizei e **não** sou autor de ação judicial com pedido e/ou causa de pedir objeto deste requerimento (indenização de férias não usufruídas).

☐ Declaro que possuo ação judicial com pedido e/ou causa de pedir objeto deste requerimento (indenização de férias não usufruídas).

☐ Declaro que ajuizei ação judicial com pedido e/ou causa de pedir objeto deste requerimento (indenização de férias não usufruídas), porém desisti da mesma, conforme a Certidão de desistência da ação judicial, anexo.

03- TERMO DE RESPONSABILIDADE

Declaro verdadeiros os dados que consignei neste requerimento.

(Município)

(Data)

(Assinatura do Requerente)