

**PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 23****PAGAMENTO SALDO DE FÉRIAS**Estabelecido em
24/03/2020Atualizado em
24/03/2020Execução
CVC/DP**I. OBJETIVO**

Este procedimento tem como objetivo fixar os fluxos do processo de 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
- Lei Nr 6.218, de 10 de fevereiro de 1983	- Art. 51, §1º, inciso II
- DPRO Nr 01/2018 - PGE/GAB	- Inteiro teor
- Informação SEA 2.874/2018	- Inteiro teor
- Informativo folha de pagamento Nr 6/2018 - Informativo folha de pagamento Nr 1/2019	- Inteiro teor
- Parecer Nr 371/19 PGE/SC	- Inteiro teor

III. ENTRADAS

- 3.1 Requerimento de pagamento administrativo de saldo de férias, ver modelo em anexo;
3.2 Portaria de reserva remunerada ou de exclusão do serviço ativo.

IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADES**BOMBEIRO MILITAR INATIVO, EX-BOMBEIRO MILITAR OU REPRESENTANTE LEGAL****4.1 Solicitar pagamento de saldo de férias:**

4.1.1 Os bombeiros militares inativos, ex-bombeiros militares e/ou 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;

4.1.2 Para isso, devem comparecer à OBM mais próxima, apresentar documento de identificação (com foto e com a mesma assinatura que será utilizada no requerimento, sendo preferencialmente a carteira funcional) e solicitar o requerimento de pagamento administrativo de saldo de férias para preenchimento.

(*) Obs.: 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.

(*) Obs.: 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.

4.2 Desistir do processo judicial:

4.2.1 Caso o interessado opte pelo processo administrativo de saldo de férias, e já tenha ingressado judicialmente, deverá primeiramente finalizar o processo judicial em andamento junto à Vara competente. Em seguida, deverá apresentar a Certidão de Desistência da Ação Judicial, anexada ao requerimento.

B1, OU SARGENTEAÇÃO, DA UNIDADE**4.3 Autuar processo:**

4.3.1 Orientar o solicitante sobre o preenchimento do requerimento de pagamento administrativo

de saldo de férias, conforme modelo encaminhado.

4.3.2 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;

4.3.3. Cadastrar “Processo Digital” no Sistema de Gestão de Processo Eletrônico (SGPe):

4.3.3.1 Setor de competência: CBMSC/DP;

4.3.3.2 Interessado: nome do Bombeiro Militar ou Ex-BM a que se refere o processo;

4.3.3.3 Assunto: código 1010 (FÉRIAS);

4.3.3.4 Detalhamento do assunto (Etiqueta): “Pagamento administrativo de saldo de férias”;

4.3.3.5 Controle de acesso: público.

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

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

CEM/DIRH/DP

4.4 Calcular saldo de férias:

4.4.1 Acessar o SIGRH e calcular, com base nas informações de tempo de serviço (data de inclusão e períodos de férias usufruídos), o saldo remanescente de férias do BM inativo ou ex-BM interessado;

4.4.2 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 SGPe;

4.4.3 O cálculo terá como base as instruções contidas nos seguintes documentos: Informação SEA 2.874/2018, Informativo folha de pagamento Nr 6/2018, Informativo folha de pagamento Nr 1/2019.

CVC/DIRH/DP

4.5 Verificar ação judicial:

4.5.1 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.

4.6 Programar pagamento

4.6.1 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:

4.6.1.1 Para o cálculo dos valores a serem pagos, deve-se considerar os dias 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.

4.6.2 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.

DIRETOR DE PESSOAL

4.7 Analisar e assinar despacho:

4.7.1. Receber e analisar os processos, bem como assinar despacho final;

4.7.2. Encaminhar o processo para pagamento e posterior arquivamento.

V. SAÍDAS

5.1 Atualização do cadastro do Bombeiro Militar;

5.2 Arquivamento do processo;

5.3 Impressão da folha de autuação do processo e arquivamento nas alterações do mês correspondente.

VI. FLUXOGRAMA

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.

VII. ANEXO

6.1 Modelo do Requerimento de pagamento administrativo de saldo de férias

VIII. ASSINATURA

Florianópolis, 24 de março de 2020.

CHARLES FABIANO ACORDI - Cel BM
Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC

ANEXO

6.1 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:
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Marque uma das opções abaixo:</p> <p><input type="checkbox"/> 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).</p> <p><input type="checkbox"/> Declaro que possuo ação judicial com pedido e/ou causa de pedir objeto deste requerimento (indenização de férias não usufruídas).</p> <p><input type="checkbox"/> 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, em anexo.</p>
03- TERMO DE RESPONSABILIDADE:
Declaro verdadeiros os dados que consignei neste requerimento.

(Município) (Data) (Assinatura do Requerente)