

**PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO N° 10****RESERVA REMUNERADA**Estabelecido em
19/03/2020Atualizado em
19/03/2020Execução
CEM/DiRH/DP**I. OBJETIVO**

Realizar a transferência para reserva remunerada dos bombeiros militares que estejam de acordo com os enquadramentos legais necessários.

II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**LEGISLAÇÃO****ESPECIFICAÇÃO**

- Lei 6.218, de 10 de fevereiro de 1983.

- Art. 50, inciso IV, alínea g;
- Art. 100, inciso I;
- Art. 103 ao 107.

- Instrução Normativa TC - 011/2011.

- Inteiro teor.

- Instrução Normativa TC - 023/2016.

- Inteiro teor.

- Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.

- Arts 36 ao 41.

III. ENTRADAS

- 3.1 Nota de e-mail do CEM (Centro de Efetivo e Movimentação) autorizando a assinatura do Requerimento;
- 3.2 Declaração de ausência de Banco de Horas;
- 3.3 Requerimento de transferência para Reserva Remunerada;
- 3.4 Carteira de identidade de Bombeiro Militar;
- 3.5 Declaração de não acúmulo de cargo público;
- 3.6 Declaração de bens e direitos;
- 3.7 Termo de ciência da perda de Licenças Especiais não usufruídas;
- 3.8 Termo de ciência de recadastramento de inativo;
- 3.9 Declaração de residência;
- 4.0 Extrato de tempo de serviço;
- 4.1 Checklist de conferência inicial.

IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADES**MILITAR SOLICITANTE**

4.1 Informar ao B1, ou sargenteação, o interesse em requerer a Reserva Remunerada:

4.1.1 Com trinta dias de antecedência da data de intenção de transferência para Reserva Remunerada, apresentar requerimento ao B1, ou à sargenteação, da Unidade, solicitando a consulta do tempo de serviço à Diretoria de Pessoal;

4.1.2 Aguardar a consulta de tempo de serviço, que será realizada pelo CEM/DiRH/DP:

4.1.2.1 Se o retorno do CEM sinalizar tempo de serviço incompleto: aguardar período necessário para realizar solicitação de transferência para reserva remunerada, conforme as orientações contidas na nota do CEM;

4.1.2.2 Se o retorno do CEM sinalizar tempo total de serviço e tempo de efetivo serviço completos: informar ao B1, ou sargenteação, da Unidade a data para assinatura da documentação.

4.2 Entregar ao B1, ou sargenteação, os documentos necessários:

4.2.1 Conferir e assinar (via SGP-e) a documentação enviada pelo CEM ao B1, ou sargenteação, da unidade. São eles:

4.2.1.1 Declaração de ausência de banco de horas: A declaração deverá ser assinada pelo bombeiro militar interessado e também pelo comandante da unidade;

- 4.2.1.2 Requerimento de transferência para reserva remunerada;
 - 4.2.1.3 Carteira de identidade do Bombeiro Militar: Cópia legível (colorida e sem fundo escuro) da carteira de identidade do Bombeiro Militar;
 - 4.2.1.4 Declaração de não acúmulo de cargo: Se o militar solicitante estiver enquadrado em "ser detentor" ou "receber proventos" em outro cargo, emprego ou função pública, deverá ser anexado a descrição do cargo e informada à habilitação exigida para sua investidura. Em caso de dúvidas no preenchimento, consultar o CEM previamente;
 - 4.2.1.5 Declaração de bens: Preencher informações sobre bens imóveis, móveis, semoventes, depósitos bancários e investimentos (mesmos bens declarados ao Imposto de Renda Pessoa Física);
 - 4.2.1.6 Declaração de licenças especiais não usufruídas;
 - 4.2.1.7 Declaração de residência: Preencher informando endereço, telefones e e-mail que serão utilizados pelo militar solicitante após a transferência para reserva remunerada.
- (*) Obs.: É obrigatório o preenchimento da declaração, conforme modelo disponível. Não é necessário anexar comprovante de residência.
- 4.2.1.8 Termo de ciência de recadastramento de inativos.

B1, OU SARGENTEAÇÃO, DA UNIDADE DO BOMBEIRO SOLICITANTE

4.3 Solicitar consulta de tempo de serviço:

4.3.1 Encaminhar e-mail (com 30 dias de antecedência da intenção de assinatura do Requerimento) solicitando a consulta de tempo de serviço do militar requerente para dpcemch@cbm.sc.gov.br. O email deverá conter o nome completo, número de matrícula e a lotação do requerente;

4.3.2 Aguardar consulta de tempo de serviço, que será realizada pelo CEM/DiRH/DP:

4.3.2.1 Se o retorno do CEM sinalizar tempo total de serviço e/ou tempo de efetivo serviço incompletos: Informar o militar solicitante que o período mínimo para solicitação de transferência para reserva remunerada não está concluído, conforme orientações na nota do CEM.

4.3.2.2 Se o retorno do CEM sinalizar tempo total de serviço e/ou tempo de efetivo serviço completos: Informar ao CEM a data para documentação, com no mínimo 3 dias de antecedência.

4.3.2.3 Se o retorno do CEM sinalizar necessidade de correção e/ou envio de documentos: notificar o requerente para as providências indicadas pelo CEM.

(*) Obs.: O pedido de contagem do tempo de serviço é individual, sendo assim, o e-mail encaminhado deve conter somente as informações de um único Bombeiro Militar, sendo vedado o envio de listas.

4.4 Conferir requisitos e documentos:

4.4.1 Receber a documentação do CEM e solicitar preenchimento e assinatura do militar solicitante, com base no checklist, conferindo se todos os documentos foram preenchidos e assinados e se estão de acordo com os requisitos mínimos para utilização.

(*) Obs.: É indispensável uma consulta no SIGRH para verificar se o bombeiro militar requerente está em licença para tratamento de saúde (LTS) ou licença especial (LE). Se estiver, informar ao solicitante que não poderá ser efetuada a reserva remunerada antes da finalização do período em licença. Se o Bombeiro Militar estiver de férias, as mesmas serão sustadas pelo CEM.

4.4.2 Extrair mapa do tempo de serviço do SIGRH para a mesma data da documentação de reserva remunerada. (Menu do sistema >> Previdência >> Aposent-inatividade >> Emitir mapa tempo de serviço);

4.4.3 Assinalar os itens conferidos no checklist, preencher a data de conferência, incluir o número de matrícula do responsável pela conferência e assinar o checklist:

4.4.3.1 Se houver documento incorreto: solicitar correção dos documentos com divergências ao CEM;

4.4.3.2 Se a documentação estiver correta: seguir para a atividade de autuar o processo.

4.5 Autuar o processo:

(*) Obs.: Não é obrigatório o encaminhamento de comunicação interna no processo.

4.6 Encaminhar o processo ao CEM:

4.6.1 Finalizada a inclusão de peças, é necessário “conferir peça” e encaminhar o processo para o CEM, via SGPe, para o setor “CBMSC/DP/CEM”.

(*) Obs.: Em caso de dúvida na inserção de peças ou no encaminhamento, consultar o CEM.

4.6.2 Imprimir página de “Autuação” existente nas peças do processo no SGPe ou fazer marcação do número de protocolo com carimbo, anexando o requerimento e a documentação do militar;

4.6.3 O processo que estiver incorreto será recusado no SGPe.

4.7 Corrigir pendências:

4.7.1 Após a consulta e acompanhamento do processo no SGPe, nos casos em que houve recusa em razão do processo estar incorreto, o B1, ou sargenteação, deverão seguir as orientações de correção encaminhadas pelo CEM.

AUXILIAR DO CEM/DP

4.8 Analisar assentamentos e contagem do tempo de serviço:

4.8.1 Analisar os assentamentos do militar;

4.8.2 Resgatar os documentos de averbações existentes e relacionados ao Bombeiro Militar no arquivo da DP e anexar ao processo.

(*) Obs: Se não for possível localizar os documentos de averbação do militar, o responsável pelo arquivo da DP deverá informar imediatamente ao Chefe do CEM.

4.8.3 Fazer a contagem do tempo de serviço;

4.8.4 Montar pasta de Reserva Remunerada.

4.9 Responder Nota Eletrônica com contagem do tempo de serviço:

4.9.1 Responder ao B1, ou sargenteação, da OBM com cópia para o Chefe do CEM (dpcemch@cbm.sc.gov.br), a contagem de tempo de serviço do militar, informando a partir de qual data poderá assinar a documentação e colocar a nota respondida na pasta “Tempo Serviço Reserva”.

4.10 Encaminhar documentação da reserva remunerada ao B1, ou sargenteação, da Unidade:

4.10.1 Elaborar os sete documentos referentes ao processo de reserva remunerada, conforme modelos em Anexo, e encaminhar ao B1 da Unidade.

4.11 Analisar processo:

4.11.1 Acessar o SGPe diariamente e verificar os processos de reserva remunerada;

4.11.2 Abrir o cadastro do processo a ser trabalhado e verificar o preenchimento correto do tipo de processo (Processo Digital), do setor de competência (CBMSC/DP), do interessado (militar requerente) e do assunto (Requerimento);

4.11.3 Consultar no SIGRH a situação funcional do Bombeiro Militar requerente para verificar se ele está de férias ou em licença:

4.11.3.1 Se o militar estiver em licença: Recusar o processo no SGPe, informando como justificativa o impedimento de requerer reserva remunerada enquanto estiver em licença;

4.11.3.2 Se o militar estiver de férias: Solicitar a sustação das férias ao Cmt Geral do CBMSC. Após a sustação das férias, seguir o processo normalmente.

4.11.4 Abrir a aba “Peças” e verificar se todos os documentos necessários estão no processo, e se estão na ordem e nomenclatura correta. Conferir também se os documentos inseridos estão legíveis e preenchidos corretamente. Os principais pontos a serem analisados em todos os documentos são:

4.11.4.1 Nome completo – atentar para que esteja com a mesma grafia;

4.11.4.2 Número de matrícula – verificar os números e dígitos;

4.11.4.3 Posto ou Graduação – atentar para que esteja preenchido igual em todos os campos;

4.11.4.4 Verificar o enquadramento legal – artigos e incisos;

4.11.4.5 Datas dos documentos – todos devem ser datados com a data de requerimento;

4.11.4.6 Assinaturas – atentar para que todos os documentos estejam assinados.

- 4.11.5 Conferir a previsão legal do ato:
- 4.11.5.1 Reserva Requerida: Art. 62 inciso VI § 8º e § 9º da Lei nº 6.218/83 com redação Complementar no 560/2011;
- 4.11.5.2 Coronéis: Art. 50 inciso II § 1º, inciso I do Art. 100, inciso I do Art. 103 e inciso I do Art. 104, todos da Lei no 6.218, de 10 de fevereiro de 1983;
- 4.11.5.3 Oficiais (Tenente a Tenente-Coronel): Inciso I do § 1º c/c o inciso II do Art. 50, inciso I do Art. 100, inciso I do art. 103 e inciso I do Art. 104, todos da Lei no 6.218, de 10 de fevereiro de 1983;
- 4.11.5.4 Subtenentes: Inciso III do § 1º c/c o inciso II do Art. 50, inciso I do Art. 100, inciso I do Art. 103 e inciso I do Art. 104, todos da Lei no 6.218, de 10 de fevereiro de 1983;
- 4.11.5.5 Sargentos, Cabos e Soldados: Inciso IV do § 1º c/c o inciso II do Art. 50, inciso I do Art. 100, inciso I do Art. 103 e inciso I do Art. 104, todos da Lei nº 6.218, de 10 de fevereiro de 1983.
- 4.11.6 Se o cadastro do processo e/ou as peças estiverem incorretas: recusar o processo no SGPe, solicitando ao B1, ou sargenteação, a correção da pendência apontada. Utilizar o documento de respostas padrão para verificar os principais erros e as orientações para corrigí-los. Se necessário, incluir outras informações a respeito da recusa de forma clara e detalhada, informando o que está incorreto e quais os procedimentos para correção;
- 4.11.7 Se for caso de reserva requerida: estando a documentação correta, elaborar parecer, inserir a peça no processo e encaminhar a solicitação ao Diretor de Pessoal para assinaturas.
- 4.12 Produzir Portaria digital:
- 4.12.1 Produzir portaria de reserva remunerada com o “a contar de” um dia após data da documentação;
- 4.12.2 Anexar portaria ao processo no SGPe e solicitar as assinaturas do Chefe do CEM e Diretor de Pessoal, no requerimento;
- 4.12.3 Encaminhar processo ao Diretor de Pessoal “CBMSC/DP/DIR”, para análise e assinatura do Comandante-Geral no requerimento e na portaria;
- 4.12.4 Receber processo com as assinaturas do Comandante-Geral.
- 4.13 Publicar Portaria:
- 4.13.1 Encaminhar portaria no formato editável (.doc) para o endereço eletrônico dpsecaux@cbm.sc.gov.br, solicitando publicação em Diário Oficial do Estado (DOE).
- (*) Obs: Após publicação em DOE, inserir a publicação no SGPe.
- 4.14. Inserir no SIGRH:
- 4.14.1 Inserir reserva remunerada no SIGRH, código 1753 e preencher as informações sobre a publicação da portaria de reserva remunerada, incluir número do Diário Oficial do Estado e data da publicação;
- 4.14.2 Encaminhar cópia da portaria para CPP, CPO e CVC para atualização de almanaque e ajuste da folha de pagamento.
- 4.15 Elaborar apostilamento:
- 4.15.1 Elaborar os documentos necessários para processamento da reserva remunerada, de acordo com os modelos disponíveis e salvar todos eles na pasta criada anteriormente com a graduação e nome do militar. São eles:
- 4.15.1.1 Renomear portaria de reserva remunerada com CPF do militar requerente e “_102” (Ex. 12345678900_102);
- 4.15.1.2 Salvar página da publicação da portaria de reserva remunerada em DOE renomeando com CPF do militar requerente e “_103” (Ex. 12345678900_103);
- 4.15.1.3 Renomear requerimento de reserva remunerada com CPF do militar requerente e “_104” (Ex. 12345678900_104);
- 4.15.1.4 Escanear documentos de averbação de tempo de serviço renomeando com CPF do militar requerente e “_105” (Ex. 12345678900_105); ou se a averbação já estiver no SGPe, baixar os documentos renomeando com CPF do militar requerente e “_105” (Ex. 12345678900_105);
- 4.15.1.5 Renomear cópia da carteira de identidade do militar junto com “imprimir dados

detalhados” do Mapear Relação de Vínculo do SIGRH (Menu do sistema >> Cadastro >> Vínculo >> Mapear Relação de Vínculo >> Imprimir dados detalhados) com CPF do militar requerente e “_107” (Ex. 12345678900_107);

4.15.1.6 Renomear declaração de acúmulo de cargo público com CPF do militar requerente e “_108” (Ex. 12345678900_108);

4.15.1.7 Extrair último contracheque da ativa e renomear com CPF do militar requerente e “_109” (Ex. 12345678900_109);

4.15.1.8 Extrair primeiro contracheque da reserva remunerada e renomear com CPF do militar requerente e “_110” (Ex. 12345678900_110);

4.15.1.9 Produzir apostila de proventos conforme modelo padrão para o cargo do militar requerente e salvar na pasta “Apostilas”. Salvar no formato “.PDF” com CPF do militar requerente e “_112” (Ex. 12345678900_112), e duplicar o documento salvando com CPF do militar requerente e “_113” (Ex.12345678900_113);

4.15.1.10 Produzir fundamentação legal conforme modelo padrão para o cargo do militar requerente e salvar na pasta “Fundamentação Legal”. Salvar no formato “.PDF” com CPF do militar requerente e “_114” (Ex. 12345678900_114);

4.15.1.11 Extrair do SIGRH “mapear relação de vínculo”, “mudança de cargo” e “consulta eventos”. Salvar no formato “.PDF” com CPF do militar requerente e “_116” (Ex. 12345678900_116);

4.15.1.12 Declaração de bens;

4.15.1.13 Declaração de residência;

4.15.1.14 Termo de ciência de perda das licenças especiais não usufruídas;

4.15.1.15 Inserir as peças no SGPe, uma de cada vez, de acordo com o nome e a ordem de documentos do item 4.14.2.

4.16 Encaminhar processo ao Controle Interno:

4.16.1 Encaminhar processo ao Controle Interno para emissão do parecer deferindo o pedido de reserva remunerada, via SGPe, para o setor “CBMSC/CONIN”.

4.16.2 Ao receber o parecer do Controle Interno, renomear com CPF do militar requerente e “_115” (Ex. 12345678900_115) e salvar na pasta do militar.

4.17 Cadastrar processo no E-sfinge:

4.17.1 Acessar o sistema E-sfinge, do TCE, preencher as informações do Bombeiro Militar e inserir a documentação exigida, de acordo com as orientações do Tribunal;

4.17.2 Disponibilizar os arquivos salvos na pasta do militar, na pasta virtual, para acesso do Oficial chefe do CEM.

4.18 Receber relatório conclusivo:

4.18.1 Após a apreciação pelo TCE, será recebido no sistema E-sfinge o relatório conclusivo do processo, pelo Chefe do CEM;

4.18.2 Salvar arquivo no formato .PDF do relatório conclusivo emitido pelo TCE e inserir a documentação no processo no SGPe;

4.18.3 Arquivar processo no SGPe, informando como motivo a finalização do processo de reserva remunerada.

4.19 Atender audiências:

4.19.1 Em casos de inconsistências no processo identificadas pelo TCE, o Chefe do CEM responsável pela reserva remunerada deverá atender as audiências e providenciar as ações cabíveis para solução da situação.

CHEFE DO CEM

4.20 Analisar processo de reserva remunerada:

4.20.1 Acessar o SGPe e consultar o número do processo informado.

4.21 Analisar processo de Apostilamento:

4.21.1 Abrir a aba “Peças” e conferir os documentos inseridos no processo. Na conferência, verificar os seguintes pontos:

4.21.1.1 Documentos necessários incluídos;

4.21.1.2 Nome completo – atentar para que esteja com a mesma grafia;

4.21.1.3 Número de matrícula – verificar os números e dígitos;

4.21.1.4 Posto ou graduação – atentar para que esteja preenchido igual em todos os campos;

4.21.1.5 Datas dos documentos – todos devem ser datados com a data de requerimento;

4.21.1.6 Assinaturas – atentar para que todos os documentos estejam assinados;

4.21.1.7 Averbações – verificar rasuras, contagem do tempo e se todos os documentos estão inseridos no processo.

4.21.2 Se o processo estiver incorreto: informar ao responsável pela elaboração dos documentos, informando de forma clara quais pontos devem ser corrigidos e, se necessário, orientar os passos para correção.

4.21.3 Se o processo estiver correto: assinar digitalmente o documento “Fundamentação Legal” representada com CPF do militar requerente e “_114” (Ex. 12345678900_114).

4.22 Encaminhar peças ao TCE:

4.22.1 O chefe do CEM responsável pela reserva remunerada deverá entrar no sistema E-sfinge e acessar os processos aguardando envio ao TCE. Realizar conferência final da documentação e então encaminhar o processo (peças na pasta virtual) utilizando o certificado digital. Se existirem inconsistências no processo, solicitar correção ao responsável.

DIRETOR DE PESSOAL

4.23 Analisar processo de reserva remunerada:

4.23.1 Acessar o SGPe e consultar o processo:

4.23.1.1 Receber e analisar o processo;

4.23.1.2 Assinar digitalmente o requerimento de reserva remunerada;

4.23.1.3 Solicitar assinatura do Comandante-Geral no requerimento e na portaria;

4.23.1.4 Após assinatura do Comandante-Geral, enviar o processo, via SPGe, para o setor.

CBMSC/DP/CEM

4.24 Analisar processo de apostilamento:

4.24.1 Se o processo estiver incorreto: informar ao responsável pela elaboração dos documentos, quais pontos devem ser corrigidos e, se necessário, orientar os passos para correção;

4.24.2 Se o processo estiver correto: assinar digitalmente o documento “Apostila de Proventos” representada com CPF do militar requerente e “_112” (Ex. 12345678900_112), CPF do militar requerente e “_113” (Ex. 12345678900_113).

CONTROLE INTERNO

4.25 Analisar processo: acessar o SGP-e, e verificar os processos de reserva:

4.25.1 Analisar a regularidade do processo, conferindo as peças do processo de acordo com as orientações da planilha de Controle de Conformidade:

4.25.1.1 Se o processo estiver incorreto: preencher as informações relacionadas ao Controle de Conformidade do processo e informar no despacho do *checklist* do Controle Interno os itens que estão em desacordo, inserir o *checklist* no SGPe (tipo do documento “72”), assinar digitalmente o documento e encaminhar ao setor “CBMSC/DP/CEM”. Incluir como motivo da tramitação o número “44 – Indeferido” e no detalhamento do motivo a frase “Encaminhamento do processo de reserva remunerada para correção”;

4.25.1.2 Se o processo estiver correto: informar o deferimento no despacho do *checklist* do Controle interno, inserir o *checklist* no SGPe (tipo do documento “72”), assinar digitalmente o documento e seguir para o item 4.27.

4.26 Elaborar parecer:

4.26.1 Nos casos em que a análise do processo concluiu pela regularidade, deverá ser elaborado o Parecer de Regularidade, de acordo com o modelo disponível;

4.26.2 Após a elaboração do parecer, inserir o documento no SGPe informando como tipo de documento o número “3 – Parecer”, colocando como nome da peça “Parecer de Regularidade”;

4.26.3 Assinar o Parecer de Regularidade digitalmente e solicitar assinatura do Controlador Interno.

4.27 Assinar Parecer:

4.27.1 O Controlador Interno receberá os números de protocolo que será analisado para assinatura do Parecer de Regularidade;

4.27.2 Após assinatura do Controlador Interno, o processo deverá ser encaminhado ao setor “CBMSC/DP/CEM”, incluindo como motivo da tramitação o número “43 – Deferido” para que possa ser enviado para homologação no TCE.

V. SAÍDAS

5.1 Portaria de transferência para reserva remunerada;

5.2 *Checklist* de Regularidade Técnica;

5.3 Parecer do Controle Interno;

5.4 Relatório conclusivo do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.

VI. ANEXOS

6.1 Declaração de banco de horas;

6.2 Termo de ciência de recadastramento inativo;

6.3 Declaração de bens, direitos, valores e renda;

6.4 Transferência para reserva por tempo de serviço (Requerimento);

6.5 Declaração de Acumulo de cargo;

6.6 Termo de ciência de perda de licença especial do bombeiro militar;

6.7 Declaração de Residência.

VII. ASSINATURA

Florianópolis-SC, 19 de março de 2020.

CHARLES FABIANO ACORDI - Cel BM

Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA
PÚBLICA CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE
SANTA CATARINA DIRETORIA DE PESSOAL

DECLARAÇÃO DE BANCO DE HORAS

Nome: Romarino Rodrigues
Posto ou Grad: 3º Sargento BM QC
Mtcl: 911705-9
OBM: 2º/3ª/2ºBBM

DECLARO, para fins de solicitação de Reserva Remunerada, que não possuo horas acumuladas no banco de horas, nos termos da Lei Nr 16.773, de 30 de novembro de 2015, e que as informações constantes nesta declaração são a expressão da verdade, pelas quais me responsabilizo, sob as penas previstas no Art. 312, do Código Penal Militar.

Em, 14 / 06 / 2019.

ROMARINO RODRIGUES
3ºSgt BM - Declarante



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA
DIRETORIA DE PESSOAL

TERMO DE CIÊNCIA DE RECADASTRAMENTO INATIVO

Certifico, que tenho pleno conhecimento sobre o recadastramento anual do servidor inativo, conforme estabelece Decreto nº 1.352, de 28 de junho de 2000, que dispõe sobre a obrigatoriedade da realização do recadastramento do servidor civil do Poder Executivo e militar inativo, anualmente, **no mês do seu aniversário**, junto ao Setorial/Seccional de Recursos Humanos do seu órgão ou entidade de lotação (Ajudância, B-1 ou Sargenteação).

A fim de preservar o erário, é rotina o bloqueio salarial dos servidores civis e militares que não se recadastraram, restando ao servidor sem recadastramento, o bloqueio de seu vencimento/provento, visto ser a atualização cadastral **condição básica para a continuidade de recebimento do benefício previdenciário.**

Sendo a ciência do termo, plena expressão de conhecimento explícito, subscrevo o presente termo.

Fraiburgo, 14 de junho de 2019.

ROMARINO RODRIGUES
3º Sgt BM Mtc1 911705-9



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA
DIRETORIA DE PESSOAL

DECLARAÇÃO DE BENS, DIREITOS, VALORES E RENDAS

LEI COMPLEMENTAR Nº 202/2000 INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº TC-01/2006			
DESCRIÇÃO DO ORGÃO/ENTIDADE CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA - CBMSC			
LOTAÇÃO (SIGLA) 80230200		MUNICÍPIO DE LOTAÇÃO FRAIBURGO	
DECLARANTE			
CPF 464.172.069-04	MATRÍCULA 911.705	DV 9	VINCULO 01
NOME ROMARINO RODRIGUES			
CARGO/FUNÇÃO 3º SARGENTO QC BOMBEIRO MILITAR		FUNÇÃO/COMPETÊNCIA (CARGO EFETIVO) MILITAR ESTADUAL	
ENDEREÇO (RUA E NÚMERO) COHAB Q 30 L30 – B. ARAUCÁRIA			MUNICÍPIO LAGES
DATA DA POSSE 01/03/1989		DATA DO DESLIGAMENTO 14/06/2019	
E-MAIL			TELEFONE ()
FONTES DE RENDA			
DENOMINAÇÃO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA – CBMSC			CNPJ/CPF 06.096.391/0001-76
CARGOS, EMPREGOS, FUNÇÕES (TÉCNICA, DE CHEFIA OU DE CONFIANÇA) OU CARGOS ELETIVOS OCUPADOS NOS ÚLTIMOS 2 (DOIS) ANOS			
ENTIDADE	CARGO/EMPREGO/FUNÇÃO	PERÍODO	
		INÍC IO: / / FIM: / /	
		INÍC IO: / / FIM: / /	
RELAÇÃO DE BENS, DIREITOS, VALORES E RENDAS			
ESPECIFICAÇÃO	VALOR DE AQUISIÇÃO	VALOR VENAL	
	R\$	R\$	
	R\$	R\$	
TOTAL	R\$	R\$	
Atesto, para os devidos fins, que os dados constantes da presente DECLARAÇÃO são a expressão da verdade.			
LOCAL E DATA FRAIBURGO, 14 DE JUNHO DE 2019.			
ASSINATURA DO DECLARANTE			

MCP-038



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA
DIRETORIA DE PESSOAL

TRANSFERÊNCIA PARA RESERVA POR TEMPO DE SERVIÇO (Requerimento)

Nome: **ROMARINO RODRIGUES**
Posto ou Grad: **3º SGT BM QC**
Mtel: **911705-9**
OBM: **2º/3ª/2ºBBM**
Data da inclusão: **01/03/1984**
Amparo Legal: com base no inciso IV do § 1º e inciso II do Art. 50, inciso I do Art. 100, inciso I do Art. 103 e inciso I do Art. 104, da Lei n.º 6.218, de 10 de fevereiro de 1983.

Fraiburgo, 14 de junho de 2019.

DESPACHO FINAL

1. Defiro;
2. A DP para as providências;
3. Publique-se;
4. Encaminhe-se ao TCE.

Cel BM – CHARLES ALEXANDRE
VIEIRA

Assinatura do requerente

TEMPO DE SERVIÇO

1. 35 anos 03 meses 22 dias de serviço prestado ao CBMSC até 14/06/2019.
2. 00 ano 11 meses 28 dias de serviço prestado ao Exército Brasileiro.
3. 05 anos 02 meses 27 dias de serviço privado prestado (INSS).

TOTAL: 41 anos 06 meses 17 dias de serviço prestado.

Florianópolis, 14 / 06 / 2019.

GABRIEL BARRETO DE MELO – Cap BM
Chefe do CEM/DiRH/DP

Ao Sr Cel BM Comandante Geral do CBMSC opinando pelo deferimento.

Florianópolis, 14 / 06 / 2019.

ALEXANDRE VIEIRA – Ten Cel BM
Diretor Interino de Pessoal



DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGO

Nome: **Romarino Rodrigues**
Posto ou Grad: **3º Sargento BM QC**
Mtcl: **911705-9**
OBM: **2º/3ª/2ºBBM**

DECLARO, nos termos do art. 37, incisos XVI e XVII e § 10, da Constituição Federal de 1988, sob as penas previstas no art. 312, do Código Penal Militar, que as informações constantes nesta declaração são a expressão da verdade, pelas quais me responsabilizo:

Não ocupar outro cargo, emprego e/ou função pública bem como que não recebo proventos das esferas Federal, Estadual ou Municipal, no âmbito da Administração Direta, Autárquica ou Funcional.

Ser detentor de cargo, emprego ou função pública na esfera Federal Estadual Municipal, com (carga horária) ___ horas semanais.

Receber proventos de aposentadoria por ter sido inativado(a) no cargo, emprego ou função pública na esfera Federal Estadual Municipal, com (carga horária) ___ horas semanais.

OBSERVAÇÃO

No caso de ser detentor ou de ter se aposentado em outro cargo, emprego ou função pública deverá ser anexada a descrição do cargo e informada a habilitação exigida para sua investidura.

Em, 14 / 06 / 2019.

ROMARINO RODRIGUES
3ºSgt BM - Declarante



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA
DIRETORIA DE PESSOAL

TERMO DE CIÊNCIA DE PERDA DE LICENÇA ESPECIAL DO BOMBEIRO MILITAR

SERVIDOR

DADOS CADASTRAIS E FUNCIONAIS

CPF 464.172.069- 04	MATRÍCULA 911705	DV 9	VÍNCULO 01
NOME ROMARINO RODRIGUES			
DESCRIÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE DE LOTAÇÃO CBMSC			
LOCAL DE TRABALHO (SIGLA) 2º/3ª/2ºBBM	MUNICÍPIO DO LOCAL DE TRABALHO FRAIBURGO		
CARGO 3º SARGENTO QC			

ESTOU CIENTE DA PERDA DOS PERÍODOS DE LICENÇAS-PRÊMIO OU LICENÇAS ESPECIAIS CONQUISTADOS E NÃO USUFRUÍDOS, INCLUSIVE DOS PERÍODOS GERADOS DURANTE O AFASTAMENTO PARA AGUARDAR APOSENTADORIA, NOS TERMOS DA LEGISLAÇÃO QUE SEGUE:

Art. 63, da Lei Complementar nº 534 de 20 de abril de 2011 (Leitura Obrigatória):

“Art. 190-A. Os períodos aquisitivos de licenças-prêmio previstas no art. 78 da Lei nº 6.745, de 28 de dezembro de 1985, no art. 135 da Lei nº 6.843, de 28 de julho de 1986, e no art. 118 da Lei nº 6.844, de 29 de julho de 1986, ou da licença especial do art. 69 da Lei nº 6.218, de 10 de fevereiro de 1983, poderão ser usufruídos de forma parcelada, em período não inferior a 30 (trinta) dias.

§ 1º As licenças-prêmio ou licenças especiais acumuladas serão usufruídas de acordo com a conveniência e o interesse público.

§ 2º As licenças-prêmio e licenças especiais referidas no caput deste artigo deverão ser usufruídas integralmente antes da concessão da aposentadoria voluntária ou compulsória.

§ 3º Terá prioridade no usufruto de licenças-prêmio ou licenças especiais o servidor que estiver mais próximo de atender aos requisitos para fins de aposentadoria ou de atingir a idade limite prevista para a aposentadoria compulsória.

§ 4º A apresentação de pedido de passagem à inatividade sem prévia e oportuna apresentação do requerimento de gozo implicará perda do direito à licença-prêmio e à licença especial. (NR) (Redação incluída pela Lei Complementar 534, de 20-04-2011).”

*** Esta declaração deverá ser, obrigatoriamente, anexada ao requerimento de aposentadoria do servidor.**

DATA 14/06/2019.	ASSINATURA DO SERVIDOR
---------------------	------------------------

MLR-174



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA
DIRETORIA DE PESSOAL

DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

Nome: **Romarino Rodrigues**
Posto ou Grad: **3º Sargento BM QC**
Mtcl: **911705-9**
OBM: **2º/3ª/2ºBBM**

DECLARO, que ao passar para a inatividade, fixo residência no seguinte endereço:

Rua:

Nr:

Bairro:

Cidade:

CEP:

TELEFONES: () ; () ; () .

Em, 14 / 06 / 2019.

ROMARINO RODRIGUES
3º Sgt BM - Declarante