
	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO			PAP 614.18
	RESERVA REMUNERADA			
	Estabelecido em 26/08/2015	Atualizado em 23/04/2020	Execução DP-1	

OBJETIVO
Este processo tem como objetivo realizar a Transferência para Reserva Remunerada dos policiais militares que estejam de acordo com os enquadramentos legais necessários. São realizadas diversas análises e despachos para que o processo seja finalizado e o militar transferido para a inatividade.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	
LEGISLAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO
Lei 6.218/1983	Inteiro teor
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	Art. 36 ao 41
Ato PMSC nº 588/2019	Inteiro teor

ENTRADAS
1. Nota do Pmail autorizando a assinatura do Requerimento
2. Requerimento de Transferência para Reserva Remunerada
3. CIPMSC – Carteira de Identidade de Policial Militar
4. Extrato de Tempo de Serviço
5. Detalhamento de Banco de Horas (“Consultar banco de horas – histórico” no SGP-e)
6. Checklist de Conferência Inicial

DETALHAMENTO DE ATIVIDADES
O detalhamento das atividades do processo também pode ser visualizado no link https://framework.pm.sc.gov.br/processos/HTML/DP1-Reserva_remunerada/index.html . Além das informações sobre o trâmite a ser realizado, também estão disponíveis os modelos de documentos e orientações necessárias para execução do processo.
<i>I. MILITAR SOLICITANTE</i>
1. <u>Informar interesse em requerer RR:</u>
1.1. Com 60 dias de antecedência da data de intenção de Transferência para Reserva

	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO			PAP 614.18
	RESERVA REMUNERADA			
	Estabelecido em 26/08/2015	Atualizado em 23/04/2020	Execução DP-1	

Remunerada, entrar em contato com o P-1 da OPM e solicitar a consulta de tempo de serviço e conferência de regularidade dos períodos de concessão e gozo de férias, informando a data provável de solicitação da reserva;

1.2. Aguardar o resultado da apuração de tempo de serviço que será realizada pela DP-1.

- a. Se o retorno da DP-1 sinalizar tempo de serviço incompleto: aguardar período necessário para realizar solicitação de Transferência para Reserva Remunerada, conforme as orientações contidas na nota da DP-1;
- b. Se o retorno da DP-1 sinalizar tempo de serviço completo (tempo total igual ou superior a trinta anos e um dia): solicitar ao P-1 as informações e documentos necessários para realizar a Transferência para Reserva Remunerada;

1.3. Aguardar o resultado da apuração do período de férias que será realizada pela DP-1.


- a. Se o retorno da DP-1 sinalizar saldo de férias positivo (período a usufruir): solicitar ao P-1 que realize o agendamento do período a usufruir nos dias anteriores ao PM ingressar na Reserva.
- b. Se o retorno da DP-1 sinalizar saldo de férias negativo (período usufruído em excesso): optar pelo ressarcimento ao Estado dos valores devidos ou pelo adiamento do requerimento de transferência para a reserva, conforme nota da DP-1.

Obs. 1: Caso haja saldo de férias positivo superior aos dias disponíveis para usufruto, o P-1 deverá informar a DP-1 para que realize a averbação do período restante.

Obs. 2: Caso sejam identificadas lacunas ou inconsistências no histórico de férias do policial militar, o comandante da OPM deverá instaurar sindicância para apuração dos fatos, conforme orientações contidas na nota da DP-1.

2. **Entregar documentos necessários:** Entregar documentação ao P-1 da unidade. Deve-se apresentar:

- a. Requerimento de Transferência para Reserva Remunerada: Preencher e assinar o [requerimento](#) de reserva remunerada disponível na intranet e enviar para o P-1 da OPM. No próprio documento devem ser preenchidas as seguintes declarações:
 - Declaração de Residência (no campo de Dados Pessoais)
 - Declaração de ausência de banco de horas;
 - Declaração de acúmulo de cargo (selecionando a opção correta de acordo com

	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO			PAP 614.18
	RESERVA REMUNERADA			
	Estabelecido em 26/08/2015	Atualizado em 23/04/2020	Execução DP-1	

o acúmulo de cargo do requerente);

- Declaração de bens (incluindo informações sobre bens imóveis, móveis, semoventes, depósitos bancários e investimentos, ou seja, os mesmos bens declarados no Imposto de Renda) ou, em caso de não possuir bens, informar na declaração “NÃO POSSUO BENS”;
- Declaração de licenças especiais não usufruídas;

b. CIPMSC – Carteira de Identidade do Policial Militar: cópia legível (sem fundo escuro e preferencialmente colorida) da Carteira de Identidade do Policial Militar;

Obs. 1: Em relação à declaração de 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 a habilitação exigida para sua investidura. Em caso de dúvidas no preenchimento, consultar a DP-1 previamente.

Obs. 2: É obrigatório o preenchimento da declaração, conforme modelo disponível. Não é necessário anexar comprovante de residência.

Obs. 3: O Militar deve se deslocar ao CESIEP retirar sua CIPMSC da Reserva e entregar sua CIPMSC da ativa assim que o Ato que o transfere para a Reserva Remunerada for publicado


Obs. 4: Os documentos previstos no item a. estão todos contidos dentro da Declaração, não sendo necessário anexar qualquer outro documento a esta. Ademais, os requerimentos devem ser preenchidos na intranet, sendo a exceção casos que por algum erro técnico de preenchimento devem ter sua data alterada. Neste caso, baixe o modelo de requerimento disponível neste PAP, copiando as informações corretas do primeiro requerimento e alterando apenas a data.

3. Corrigir pendências: Adotar as providências indicadas pela DP-1 e repassadas pelo P-1.

II. P-1 DA UNIDADE


4. Solicitar consulta de tempo de serviço:

4.1. Encaminhar e-mail (com **60 dias de antecedência da intenção de assinatura do Requerimento**) solicitando a consulta de tempo de serviço e período de férias do militar

	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO			PAP 614.18
	RESERVA REMUNERADA			
	Estabelecido em 26/08/2015	Atualizado em 23/04/2020	Execução DP-1	

requerente para dplca@pm.sc.gov.br com o nome completo, número de matrícula e possível data para reserva.

- 4.2. Aguardar o resultado da apuração de tempo de serviço, que será realizada pela DP-1.
- a. Se o retorno da DP-1 sinalizar tempo de serviço incompleto: informar o militar solicitante que o período mínimo para solicitação de Transferência para Reserva Remunerada não está concluído, conforme orientações na nota da DP-1;
 - b. Se o retorno da DP-1 sinalizar tempo de serviço completo: solicitar entrega dos documentos ao militar solicitante;
 - c. Se o retorno na DP-1 sinalizar necessidade de correção e/ou envio de documentos: notificar o Requerente para as providências indicadas pela DP-1.
- 4.3. Aguardar o resultado da apuração do período de férias que será realizada pela DP-1.
- a. Se o retorno da DP-1 sinalizar saldo de férias positivo (período a usufruir): conforme conversado com o policial militar requerente, realizar o agendamento do período a usufruir nos dias anteriores ao PM ingressar na Reserva.
 - b. Se o retorno da DP-1 sinalizar saldo de férias negativo (período usufruído em excesso): conforme conversado com o policial militar requerente, informar a DP-1 sobre a opção pelo ressarcimento ao Estado dos valores devidos ou pelo adiamento do requerimento de transferência para a reserva, conforme nota da DP-1.
- 4.4. Para processos aprovados para continuidade, finalizar as escalas no SIGRH (inserir data-fim) um dia antes do requerimento firmado pelo PM (último dia que o PM trabalha). Após tal providência as escalas do requerente deverão ser homologadas, restando como saldo geral do banco de horas zero. O extrato “Consultar banco de horas - histórico” (Detalhar banco de horas) deverá ser assinado pelo requerente e por seu comandante, chefe ou diretor.
- Obs. 1: Caso haja saldo de férias positivo superior aos dias disponíveis para usufruto, o P-1 deverá informar a DP-1 para que realize a averbação do período restante.**
- Obs. 2: Caso sejam identificadas lacunas ou inconsistências no histórico de férias do policial militar, o comandante da OPM deverá instaurar sindicância para apuração dos fatos, conforme orientações contidas na nota da DP-1.**
- Obs. 3: O pedido de contagem do tempo de serviço é individual. Assim, é obrigatório que o e-mail encaminhado para contagem de tempo de serviço contenha as informações de apenas um único Policial Militar, sendo vedada a possibilidade de**

	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO			PAP 614.18
	RESERVA REMUNERADA			
	Estabelecido em 26/08/2015	Atualizado em 23/04/2020	Execução DP-1	

envio de listas.

5. Solicitar documentos ao militar: Orientar o Militar solicitante a preencher o Requerimento e providenciar uma cópia da CIPMSC no dia que completa seu tempo de serviço.

6. Conferir requisitos e documentos:

6.1. Receber a documentação necessária do militar solicitante e verificar, com base no [checklist](#), se todos os documentos foram entregues e se estão de acordo com os requisitos mínimos para utilização;

6.2. Assinalar os itens conferidos no checklist clicando na caixa de seleção referente a cada item e assinar o checklist após sua inserção em formato PDF no SGP-e;

a. Se houver documento faltante e/ou incorreto: solicitar correção e/ou substituição dos documentos com divergências e aguardar entrega da documentação correta;

b. Se a documentação estiver correta: seguir para a atividade de Autuar o Processo.

Obs.: É indispensável a consulta no Sistema de RH para verificar se o policial militar requerente está em licença para tratamento de saúde (LTS) ou licença especial. Se estiver, informar o solicitante que não poderá ser efetuada a Reserva Remunerada antes da finalização da licença. Se o Policial Militar estiver de férias, as mesmas serão sustadas pela DP-1.

Obs. 2: Conferir junto ao gestor do SIGAME da OPM se foi efetuada a devolução do kit de material bélico.


7. Autuar o processo:

7.1. Resgatar Declaração de Residência do militar solicitante, acessar o Sistema de RH e **atualizar cadastro de endereço e telefone com as informações obtidas na Declaração;**

7.2. Acessar o extrato de tempo de serviço do militar solicitante no Sistema de RH e salvar o documento no computador utilizado **(a data de consulta deve ser a mesma que a do requerimento);**

7.3. Cadastrar “**Processo Digital**” no Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico (SGP-e), informando:

- **Setor de Competência:** PMSC/DP/DP1

	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO			PAP 614.18
	RESERVA REMUNERADA			
	Estabelecido em 26/08/2015	Atualizado em 23/04/2020	Execução DP-1	

- **Interessado:** Nome do Policial Militar solicitante
- **Assunto:** código 1326 (Transferência para Reserva por Tempo de Serviço)
- **Classe:** 11 (Processo sobre Transferência para Reserva por Tempo de Serviço)
- **Controle de acesso:** Selecionar a opção “Usuários lotados em setores de tramitação do processo e interessado”

7.4. Inserir no processo do SGP-e a nota encaminhada pela DP-1 autorizando a assinatura da Reserva Remunerada do policial militar (nos casos em que a nota é enviada, em decorrência de contagem de tempo de serviço);

7.5. Incluir as peças no SGP-e, realizando os seguintes passos:


- Realizar o *download* do requerimento em formato PDF;
- Digitalizar os documentos físicos recebidos do militar solicitante e inseri-los no sistema conforme procedimentos documentais presentes no Ato PMSC nº 588/2019, **um de cada vez** (atentar para que os documentos fiquem legíveis), **de acordo com a ordem de documentos existente no checklist, sendo o checklist a última peça a ser inserida.**
- **Assinar o Checklist com sua assinatura SGP-e**, conforme o [manual](#) disponível neste PAP.
- Por fim, é importante preencher o campo “Nome*” do sistema com a nomenclatura padrão estabelecida no quadro de Entradas, apresentado no início deste PAP. Os despachos da intranet devem ser finalizados informando a autuação do processo no SGP-e;

7.6. Finalizada a inclusão de peças, é necessário encaminhar o processo cadastrado para a DP-1 por meio do sistema. Para isto, clique em “Ações” e então “Encaminhar”. Posteriormente informe o motivo do encaminhamento e selecione o setor “PMSC/DP/DP1” no sistema e clique em “Encaminhar”;

Obs. 1: Em caso de dúvida na inserção de peças ou no encaminhamento, consultar o manual de Cadastramento de Processos, disponível na pasta DP/DP-1/Reserva Remunerada existente no Quadro de Avisos.

Obs. 2: Não é obrigatório o encaminhamento de CI – Comunicação Interna no processo, bastando apenas o requerimento do militar solicitante e os documentos já apresentados.

Obs. 3: A DP-1 não atenderá pedidos de análise de processos por telefone ou e-mail, com objetivo de respeitar a ordem de chegada dos pedidos. É de responsabilidade do P-1 o acesso ao SGP-e para conferir se a DP-1 já realizou o aceite.

	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO		PAP 614.18
	RESERVA REMUNERADA		
	Estabelecido em 26/08/2015	Atualizado em 23/04/2020	Execução DP-1

8. Requisitar correção ao solicitante: Caso os documentos enviados não estejam corretos, solicitar correção e/ou substituição dos documentos com divergências e aguardar entrega da documentação correta.

9. Corrigir pendências: Após a consulta e acompanhamento do processo no SGP-e, nos casos em que houve recusa em razão do processo estar incorreto, o P-1 deverá seguir as orientações de correção encaminhadas pela DP-1. Para consultar as orientações, acesse a aba “Tramitações” e clique em “Recusa do processo”. É necessário receber o processo no sistema para poder fazer as alterações necessárias.

III. DP-1

10. Verificar se há averbações:

10.1. Acessar diariamente a pasta “Levantamento RR - Consulta” no Pmail e verificar os pedidos de consulta de tempo de serviço recebidos;

10.2. Acessar o Sistema de RH e pesquisar se o policial militar requerente possui averbação de tempo de serviço;


a. Se o militar não possuir averbação: Consultar no Sistema de RH se o requerente possui o tempo mínimo necessário para Transferência para Reserva Remunerada (trinta anos e um dia para homens e vinte e cinco anos e um dia para mulheres) e seguir para a atividade “Consultar tempo de serviço”

b. Se o militar possuir averbação: seguir para a atividade “Consultar averbações originais”.

c. Se a consulta for realizada com muita antecedência: Responder nota informando que a consulta de tempo de serviço deve ser encaminhada com 60 dias de antecedência da intenção de Transferência para Reserva Remunerada e que, se o objetivo é apenas verificar o tempo de serviço do Policial Militar em questão, o P-1 da unidade deverá ser consultado.

11. Consultar averbações originais:

11.1. Diariamente verificar a pasta “Levantamento RR - Consulta” no Pmail se existem pedidos

	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO			PAP 614.18
	RESERVA REMUNERADA			
	Estabelecido em 26/08/2015	Atualizado em 23/04/2020	Execução DP-1	

de desarquivamento de averbações para contagem de tempo de serviço para Reserva Remunerada;

- 11.2. Resgatar os documentos de averbações existentes relacionados ao policial militar solicitante no Arquivo da DP-1;
- 11.3. Entregar averbações do policial militar ao responsável pela contagem de tempo de serviço para Reserva Remunerada;


Obs.: Se não for possível localizar os documentos de averbação do militar, o responsável pelo Arquivo da DP-1 deverá informar imediatamente o responsável pelo pedido de desarquivamento e também o Oficial da DP-1.

12. Consultar tempo de serviço:

- 12.1. Receber as averbações do policial militar e verificar os documentos existentes, descartando rascunhos de contagem e anotações antigas que possam existir nos arquivos;
- 12.2. Verificar no Sistema de RH se existe impedimento para a Transferência para Reserva Remunerada do requerente (policial militar em licença para tratamento de saúde (LTS) ou licença especial);
- 12.3. Realizar o cálculo de tempo de serviço utilizando a Planilha de Cálculo de Averbações, conferindo as informações para autorizar ou não a assinatura do requerimento;
- 12.4. Salvar a planilha, criando a pasta do Policial Militar solicitante na pasta “Reserva Remunerada Digital – XXX”, onde XXXX representa o ano atual, existente no NAS. A criação da pasta do Policial Militar deve seguir o padrão de posto, nome completo, matrícula e CPF.
- 12.5. Responder a nota recebida, informando a situação do policial militar com base no texto padrão de respostas e colocar a nota respondida na pasta “Levantamentos para Reserva Remunerada/Respondidos”;

13. Analisar processo:

- 13.1. Acessar o SGP-e diariamente e verificar na fila de trabalho os processos de Reserva Remunerada;
- 13.2. Abrir o cadastro do processo a ser trabalhado e verificar o preenchimento correto do tipo de

	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO			PAP 614.18
	RESERVA REMUNERADA			
	Estabelecido em 26/08/2015	Atualizado em 23/04/2020	Execução DP-1	


processo (Processo Digital), do setor de competência (PMSC/DP/DP1), interessado (militar requerente) e assunto (Requerimento);

13.3. Consultar no Sistema de RH a situação funcional do Policial Militar requerente para verificar se ele está de férias ou em licença

- a. Se o militar estiver em Licença: Recusar o processo no SGP-e, informando como justificativa o impedimento de requerer Reserva Remunerada enquanto estiver em Licença.
- b. Se o militar estiver de Férias: O responsável pela Reserva Remunerada deverá solicitar a sustação das férias ao responsável na DP-1. Após a sustação das férias, seguir o processo normalmente.

13.4. Abrir a aba “Peças” e verificar se todos os documentos necessários estão no processo, além de identificar se eles se encontram 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:

- Nome completo – atentar para que esteja com a mesma grafia
- Número de matrícula – verificar os números e dígitos
- Posto ou Graduação – atentar para que esteja preenchido igual em todos os campos
- Verificar o enquadramento legal – artigos e incisos
 - a. **Reserva Requerida**: Art. 62 VI §§8º e 9º da Lei 6218/83 com redação dada pela Lei Complementar 560/11
 - b. **Coronéis**: Inciso II do § 1º do Art. 50, inciso I do Art. 100, inciso I do Art. 103 e Art. 104, todos da Lei nº 6.218, de 10 de fevereiro de 1983
 - c. **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 Art. 104, todos da Lei nº 6.218, de 10 de fevereiro de 1983
 - d. **Subtenentes**: Inciso III do § 1º c/c o inciso II do Art. 50, inciso I do Art. 100, inciso I do Art. 103 e Art. 104, todos da Lei nº 6.218, de 10 de fevereiro de 1983
 - e. **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 Art. 104, todos da Lei nº 6.218, de 10 de fevereiro de 1983.

	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO			PAP 614.18
	RESERVA REMUNERADA			
	Estabelecido em 26/08/2015	Atualizado em 23/04/2020	Execução DP-1	

- Datas dos documentos – todos devem ser datados com a data de requerimento
- Assinaturas – atentar para que todos documentos estejam assinados
- a. Se o cadastro do processo e/ou as peças estiverem incorretas: recusar o processo no SGP-e, solicitando ao P-1 a correção da pendência apontada. Utilizar o documento de respostas padrão para verificar os principais erros e as orientações para corrigi-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;
- b. Se o cadastro do processo e as peças estiverem corretas: receber o processo no SGP-e.
- c. Se for caso de Reserva Requerida: estando a documentação correta, elaborar despacho de encaminhamento da solicitação à CPO e solicite a assinatura do Diretor de Pessoal via SGP-e. Em seguida, enviar digitalmente o processo para a CPO. Após o retorno da CPO, seguir o fluxo do processo a partir da atividade “Informar RR à DP6”.


Obs.: Caso o processo contenha erros, recusar o processo no SGP-e, solicitando ao P-1 a correção da pendência apontada. Utilizar o documento de respostas padrão para verificar os principais erros e as orientações para corrigi-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.

14. Informar RR à DP-6: Quando do recebimento do Processo Digital (somente nos casos em que o processo está correto no SGP-e), elaborar nota para encaminhamento à DP-6, informando o pedido de transferência para Reserva Remunerada. Para elaboração da nota, inserir as seguintes informações: nome, posto ou graduação e matrícula do Policial Militar requerente.

15. Desarquivar averbações originais:

- 15.1. O responsável pelo Arquivo da DP-1 irá resgatar os documentos de averbações existentes relacionados ao Policial Militar no Arquivo da DP-1 e deverá encaminhá-los para o Acervo;
- 15.2. Digitalizar os documentos de averbação originais e inseri-los entre as peças do processo digital no SGP-e.

Obs.: Se não for possível localizar os documentos de averbação do militar, o responsável

	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO			PAP 614.18
	RESERVA REMUNERADA			
	Estabelecido em 26/08/2015	Atualizado em 23/04/2020	Execução DP-1	

pelo Arquivo da DP-1 deverá informar imediatamente o responsável pelo pedido de desarquivamento e também o Oficial da DP-1.

16. Elaborar Ato de Pessoal:

16.1. Assim que recebida a documentação física do processo de Reserva Remunerada e o mesmo estiver de acordo com os requisitos para início do processo, será elaborado o Ato de Pessoal para publicação;

16.2. Conforme orienta o PAP 105.1 – Publicação em BEPM, o usuário com acesso ao Sistema de Atos deverá elaborar os atos administrativos. Para elaboração é necessário acessar o sistema, clicar em “Atos” e então “Cadastrar”. Na sequência o usuário deve preencher os seguintes campos:

- a. Responsável: inserir o nome daquele que determinou a publicação do ato. Para buscar o nome basta inserir o número da matrícula ou uma parte do nome para que o sistema apresente opções para seleção;
- b. Assunto: adotar como padrão a seguinte descrição de assunto: **“Nome do processo – posto ou graduação – número da matrícula – Nome Completo”**. Exemplo: “Reserva Remunerada – 1º SGT – 00000-0 – Fulano de Tal”;


16.3. No campo “Texto Integral” deverá ser inserido o texto que será publicado no Boletim Eletrônico. É possível fazer a formatação do texto no próprio sistema, de acordo com a necessidade;

16.4. Verificar o preenchimento do campo “Publicado”. Enquanto o ato administrativo ainda não estiver assinado pela autoridade competente, o campo deverá ser mantido como “Não”. Após a assinatura o usuário deverá acessar o Sistema de Atos, consultar o respectivo ato e então preencher o campo “Publicado” como “Sim”;

16.5. Clicar no botão “Salvar” e verificar se as informações estão corretas. Se necessário, voltar à página anterior para correção. Conferidas as informações, clicar no botão “Exportar PDF” para obter o arquivo referente ao ato administrativo cadastrado;

16.6. Inserir o ato em PDF entre as peças do processo do SGP-e, para que sirva de orientação aos demais participantes do processo;

16.7. Caso o policial militar tenha ingressado na Reserva Remunerada com saldo de férias diferente de zero, informar a DP-6 para que prossiga com os encaminhamentos

	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO			PAP 614.18
	RESERVA REMUNERADA			
	Estabelecido em 26/08/2015	Atualizado em 23/04/2020	Execução DP-1	

necessários ao pagamento ou à cobrança de saldo de férias, conforme PAP específico. Para isso enviar nota informando o nome completo e a matrícula do referido policial militar RR, o número do SGP-e a que o processo de reserva remunerada se refere, o número do ato de pessoal e o número do Boletim que publicou o referido ato. Em anexo deve-se enviar também o extrato do cálculo do saldo de férias.

Obs.: No momento em que o usuário preencher o campo “Publicado” como “Sim”, será informado automaticamente o número do BEPM em que o ato será publicado, assim como a data de publicação.


17. Elaborar documentação:

17.1. Elaborar os documentos necessários para processamento da Reserva Remunerada, de acordo com os modelos disponíveis e salvar todos eles na pasta criada anteriormente no NAS. São eles:

- Extrato individual, mudança de cargo e consulta funcional: as três informações são retiradas do Sistema de RH e devem ser inseridas em um mesmo documento de texto na seguinte ordem: primeiro o extrato individual, em seguida a mudança de cargo e por último a consulta funcional.
- Comportamento: a consulta de comportamento é extraída do Sistema de RH e também deverá ser inserida em documento de texto, mas separado dos documentos mencionados acima. Para Oficiais este documento não é necessário.
- Dados funcionais (espelho): preencher as informações de acordo com o modelo, descrevendo os tempos de serviço prestados e o total de tempo de serviço para requerimento de Reserva Remunerada;
- Contagem de Tempo de Serviço: preencher a Planilha de Contagem de Averbacões para conferir as informações de tempo de serviço, salvar arquivo PDF do documento, utilizando o botão adequado e transferir o arquivo para a pasta do policial;

17.2. Inserir documentos no processo de Reserva Remunerada no SGP-e, respeitando a ordem e a nomenclatura apresentada nos itens acima.

Se o policial militar requerente não possuir averbações, elaborar declaração de que este policial militar prestou serviço exclusivo à PMSC no período de xx/xx/xx a xx/xx/xx. Se o policial militar requerente possuir averbações, atentar para os

	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO			PAP 614.18
	RESERVA REMUNERADA			
	Estabelecido em 26/08/2015	Atualizado em 23/04/2020	Execução DP-1	

seguintes pontos:

- ✓ Fazer a juntada dos processos de averbação existentes no SGP-e com o processo de Reserva Remunerada. Vale lembrar que o processo de referência para a juntada será sempre protocolo da Reserva Remunerada.

ou

- ✓ Quando for caso de Averbação de Férias (e houver vários PMs na lista de averbação e somente um protocolo no SGP-e, deverá ser feita a vinculação de processos e não a juntada). No menu “Processo”, selecione o item “Vinculação”. Informe, no campo disponível, o número do processo de Reserva Remunerada como referência e clique no botão “Próximo”. Na próxima tela, inserir o número do processo/documento da Averbação de Férias e clicar em “Confirmar”. Se quiser vincular outros processos/documentos, basta seguir informando o número do protocolo e depois clicar em “Confirmar” e então “Salvar”.

ou


- ✓ Resgatar na pasta “ARQUIVO DP-1/Averbações sem Protocolo” no NAS as averbações existentes que não possuem cadastro no SGP-e e inserir os documentos no processo de Reserva Remunerada. É importante incluir na nomenclatura do documento no SGP-e o tipo de averbação que está sendo inserida. Por exemplo: Averbação INSS, Averbação Exército, etc.

17.3. Verificar se o policial militar solicitante está de acordo com os requisitos mínimos para elaboração do diploma: **Todos os policiais militares com mais de 25 anos de efetivo serviço e comportamento no mínimo ótimo (para as praças) receberão Diploma.**

- a. Se o policial militar não estiver enquadrado para recebimento de diploma: enviar o processo digital no SGP-e para o setor “PMSC/DP/DP1” para seguimento e seguir para o item “Inserir ato assinado no processo”.
- b. Se o policial militar estiver enquadrado para recebimento de diploma: seguir para o item “Elaborar Diploma”.

18. Elaborar Diploma:

18.1. Preencher o diploma de acordo com o modelo disponível, informando o nome do militar requerente, graduação ou posto, a data de inclusão na Polícia Militar, data de assinatura

	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO			PAP 614.18
	RESERVA REMUNERADA			
	Estabelecido em 26/08/2015	Atualizado em 23/04/2020	Execução DP-1	

do requerimento de reserva remunerada e data de assinatura do diploma. A data do Diploma deverá ser a mesma do documento “*Dados Funcionais (espelho)*” e o Ato de Pessoal;

18.2. Salvar o documento na pasta do militar solicitante e imprimir o Diploma em impressora colorida;

18.3. Inserir o Diploma no processo digital no SGP-e (deverá ser inserido após a documentação inicial descrita no item “Elaborar documentação”);

18.4. Entregar o Diploma para o responsável pelo encaminhamento do mesmo ao Policial Militar.

19. Encaminhar Diploma para OPM: O responsável pelo envio de documentação deverá encaminhar para a OPM do Policial Militar solicitante o Diploma. A correspondência deverá ser enviada para a OPM.

20. Inserir Ato assinado no processo:

20.1. Acessar diariamente o SGP-e, verificar os processos pendentes e abrir o processo a ser trabalhado;

20.2. Analisar as peças do processo e identificar o Policial Militar interessado;

20.3. Acessar o Boletim Eletrônico da PMSC, por meio da página da PMSC na internet;


20.4. Abrir o Boletim consolidado do ano em questão e fazer a busca do Ato de Pessoal correspondente ao processo;

20.5. Salvar o arquivo em PDF e inseri-lo no protocolo do SGP-e.

21. Alimentar informações no Sistema de RH: Acessar o Sistema de RH, inserir código 1753 e preencher as informações sobre a publicação do Ato de Reserva Remunerada, incluir número do Boletim Eletrônico, data publicação e número do protocolo (prefixo órgão, número protocolo e ano).

22. Elaborar apostila de proventos:

22.1. Acessar o Sistema de RH e consultar o contracheque do mês anterior à solicitação de Reserva Remunerada. Salvar as informações em documento de texto, conforme modelo

	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO			PAP 614.18
	RESERVA REMUNERADA			
	Estabelecido em 26/08/2015	Atualizado em 23/04/2020	Execução DP-1	

existente;

22.2. Consultar o contracheque do mês posterior ao processamento da folha de pagamento após solicitação da Reserva Remunerada. Salvar as informações em documento de texto, conforme modelo existente;

22.3. Elaborar documento de apostila de proventos, utilizando o modelo padrão;

22.4. Inserir documentação elaborada no protocolo do processo no SGP-e.

23. Atividade de Controle Interno: Conferência de Processos no SGPe (SUBPROCESSO):

23.1. Proceder conforme as atividades previstas no [PAP nº 110.1 - Atividade de Controle Interno: Conferência de Processos no SGPe](#).

Observação: Utilizar o [Checklist Final](#) na execução da atividade.

Observação 2: A saída do procedimento de conferência de processos será o **Parecer de Regularidade, de responsabilidade da Controladoria-Geral da PMSC.**

24. Receber processo com Parecer: Após análise do processo pela Controladoria-Geral da PMSC, os processos que possuem Parecer de Regularidade devem ser recebidos pela DP-1 no SGP-e para posterior encaminhamento ao Tribunal de Contas.

25. Cadastrar processo no Sistema do TCE:

25.1. Acessar o processo no SGP-e e materializar todas as páginas em arquivo PDF;

25.2. Abrir o programa para organização de documentos PDF, fazer o agrupamento dos arquivos de acordo com os códigos do Tribunal de Contas e salvá-los na pasta do Policial Militar;


25.3. Acessar o sistema TCE Virtual, do TCE, e preencher as informações do Policial Militar e inserir a documentação exigida, de acordo com as orientações do Tribunal.

26. Receber relatório conclusivo:

26.1. Após a apreciação pelo Tribunal de Contas do Estado, será recebido no sistema TCE Virtual o relatório conclusivo do processo;

26.2. Acessar o SGP-e e fazer o recebimento manual do processo que havia sido tramitado para órgão externo;

26.3. Salvar arquivo PDF do relatório conclusivo emitido pelo TCE e inserir a documentação no

	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO		PAP 614.18
	RESERVA REMUNERADA		
	Estabelecido em 26/08/2015	Atualizado em 23/04/2020	Execução DP-1

processo no SGP-e;

26.4. Arquivar processo no SGP-e, informando como motivo a finalização do processo de Reserva Remunerada.

26.5. Caso não exista necessidade de atender audiências, arquivar o processo no SGP-e. Em caso contrário, seguir para a próxima atividade

27. Atender audiências: Em casos de inconsistências no processo identificadas pelo Tribunal de Contas, o Oficial da DP-1 responsável pela Reserva Remunerada deverá atender as audiências e providenciar as ações cabíveis para solução da situação.

28. Atender decisão judicial: Implementar as ações previstas pela PGE segundo decisão judicial, seguindo as orientações da Assessoria Jurídica.

29. Autuar reserva ex-offício: Nos casos em que o Policial Militar completa 70 anos e é da ativa, completou 6 anos como Subtenente e 30 anos de serviço à PMSC ou se enquadra em outro requerimento legal, é necessário que entre para a Reserva Remunerada ex-offício. Nestes casos, autuar o processo seguindo os seguintes passos:


29.1. Cadastrar “Processo Digital” no Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico (SGP-e), informando:

- Setor de Competência: PMSC/DP/DP1
- Interessado: Nome do Policial Militar solicitante
- Assunto: código 661 (Requerimento)
- Controle de acesso: Selecionar a opção “Usuários lotados em setores de tramitação do processo e interessado”

29.2. Em seguida, tramitar o processo ao P-1 da Unidade solicitando que dê início ao processo a partir da atividade “**Solicitar documentos ao militar**”;

IV. OPM

30. Entregar Diploma para Policial Militar: Com o recebimento do Diploma do Policial Militar que solicitou a Reserva Remunerada, a OPM deverá providenciar cerimônia para entrega solene dos referidos certificados.

	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO			PAP 614.18
	RESERVA REMUNERADA			
	Estabelecido em 26/08/2015	Atualizado em 23/04/2020	Execução DP-1	

V. OFICIAL DP-1

31. Assinar Espelho e Checklist:

31.1. Acessar o SGP-e e consultar o número do processo informado;


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

- Documentos necessários incluídos
 - Nome completo – atentar para que esteja com a mesma grafia
 - Número de matrícula – verificar os números e dígitos
 - Posto ou Graduação – atentar para que esteja preenchido igual em todos os campos
 - Datas dos documentos – todos devem ser datados com a data de requerimento
 - Assinaturas – atentar para que todos os documentos estejam assinados
 - Averbações – verificar rasuras, contagem do tempo e se todos os documentos estão inseridos no processo
- a. 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.
- b. Se o processo estiver correto: assinar digitalmente o documento “*Dados funcionais (espelho)*” e o “*Checklist DP-1*”. Em seguida, encaminhar o processo digital ao setor “PMSC/DP/SUBDIR” para que os “*Dados funcionais (espelho)*” e “*Apostila de Proventos*” sejam assinados pelo Subdiretor de Pessoal.

32. Encaminhar peças ao TCE: O oficial da DP-1 responsável pela Reserva Remunerada deverá acessar o sistema TCE Virtual e acessar os processos aguardando envio ao TCE. Realizar conferência final da documentação e então encaminhar o processo digital utilizando o certificado digital. Se existirem inconsistências no processo, solicitar correção ao responsável. Após a transmissão ao TCE, acessar o protocolo do processo no SGP-e, inserir o extrato de envio ao Tribunal e fazer a tramitação para órgão externo.

VI. SUBDIRETOR DP

33. Assinar Espelho e Apostila:

	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO		PAP 614.18
	RESERVA REMUNERADA		
	Estabelecido em 26/08/2015	Atualizado em 23/04/2020	Execução DP-1

<p>33.1. Acessar o SGP-e e consultar o número do processo informado;</p> <p>33.2. Abrir a aba “Peças” e conferir os documentos inseridos no processo. Na conferência, verificar se a documentação necessária foi inserida no processo e se as averbações estão em conformidade para requerimento de Reserva Remunerada.</p> <p>a. <u>Se o processo estiver incorreto</u>: recusar o processo no SGP-e, informando quais pontos devem ser corrigidos e, se necessário, orientar os passos para correção;</p> <p>b. <u>Se o processo estiver correto</u>: assinar digitalmente o documento “<i>Dados funcionais (espelho)</i>” e “<i>Apostila de Proventos</i>”. Encaminhar o processo no SGP-e para o setor “PMSC/CONIN”.</p>
--

GESTÃO DE RISCOS
1. Atentar-se ao prazo para informar a intenção de solicitação de Reserva Remunerada.
2. Consultar os checklists para conferências de todos os documentos necessários.
3. Atentar-se às informações na conferência dos processos, principalmente aos artigos e incisos de enquadramento legal conforme cada caso de solicitação.
4. Manter a padronização determinada no PAP no cadastro de processos no SGP-e e nos sistemas em que há input de informações e atualizações de cadastros.

SAÍDAS
1. Ato de Pessoal de Transferência para Reserva Remunerada
2. Checklist de Regularidade Técnica
3. Parecer da Controladoria-Geral da PMSC
4. Relatório Conclusivo do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina



PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO

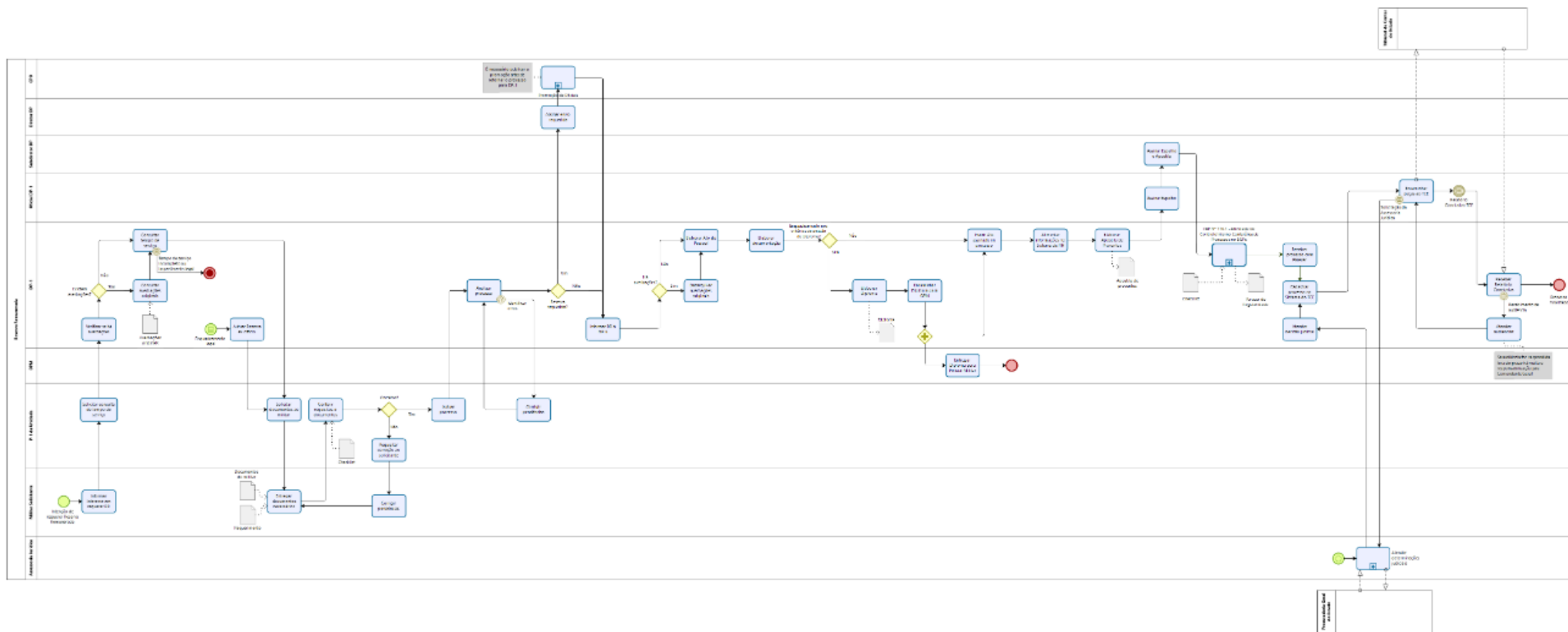
RESERVA REMUNERADA

PAP
614.18

Estabelecido em
26/08/2015

Atualizado em
23/04/2020

Execução
DP-1



O detalhamento do processo, modelos de documentos e orientações podem ser acessados clicando [aqui](#).