

ORIENTAÇÃO O11 /2021:

GRATIFICAÇÃO DE COMPLEMENTAÇÃO DE JORNADA OPERACIONAL

Conforme prevê LEI N° 8.604 de 11 de janeiro de 2018, Memo Circular 166/202 publicado no BG 064/2020, Portaria nº 394 de 03 de maio de 2019 publicado no BG nº 100/2019 e Decreto nº 1.052 de 23 de setembro de 2020-NSAPO que tratam da GRATIFICAÇÃO DE COMPLEMENTAÇÃO DE JORNADA OPERACIONAL:

1. O Comandante da UBM/CMT da prevenção/Chefe de setor responsável pela execução de ações responsivas deverá providenciar juntada dos documentos abaixo e encaminhar ao Comandante Operacional, Coordenadoria Estadual de Defesa Civil, Ajudância Geral ou Diretorias, conforme o caso, via Memo-PAE no **prazo de 3 dias úteis após a execução do evento** com os seguintes:

a) Memorando do requerente do serviço;

b) Nota de serviço ou Ordem de serviço;

c) Boletim Geral de aprovação da nota/ordem;

d) Relatório do Evento/prevenção com N° SISCOB;

e) Escala de serviço do evento/prevenção;

f) Planilha com Custos, Nome, MF, Posto/Gratificação dos militares que montaram o serviço;

g) Demais documentos que sejam pertinentes ao Evento/prevenção (autorizações, dispensas, entre outros).

2. O Coordenador Adjunto de Defesa Civil, Ajudante Geral ou o Diretor responsável, deverá analisar as referidas documentações e encaminhar a solicitação de Gratificação de Complementação de Jornada Operacional da UBM ou Setor vinculado ao Diretor de Pessoal via memo-PAE, **impreterivelmente até o último dia útil da semana em que ocorreu o evento.**

3. O Comandante Operacional deverá analisar as referidas documentações e encaminhar a solicitação de Gratificação de Complementação de Jornada Operacional da UBM ou Setor vinculado ao Diretor de Pessoal via memo-PAE, em forma de lotes, conforme as demandas operacionais e administrativas, **até os dias 5, 15 e 25 de cada mês**, permitido também até o fechamento da Folha de Pagamento, dos protocolos não atendidos nas datas anteriores.

4. O Chefe da SAT responsável pela execução de ações preventivas deverá providenciar juntada dos documentos abaixo e encaminhar ao Diretor de Serviços Técnicos via Memo-PAE no **prazo de 3 dias úteis após a execução do evento**:

a) Memorando do requerente do serviço;

b) Nota de serviço ou Ordem de serviço;

c) Boletim Geral de aprovação da nota/ordem;

d) Relatório do Evento/prevenção;

e) Demais documentos que sejam pertinentes ao Evento/prevenção (autorizações, dispensas, entre outros).

5. O Diretor de Serviços Técnicos deverá analisar a documentação e encaminhar a solicitação de Gratificação de Complementação de Jornada Operacional da SAT ao Diretor de Pessoal via memo-PAE, **impreterivelmente até o terceiro dia útil do mês subsequente ao mês em que ocorreu o evento**.

6. O Diretor de Pessoal do CBMPA, após aprovar as solicitações de Pagamento de Gratificação de Complementação de Jornada Operacional, encaminhará para a Seção de Pagamento de Pessoal para o devido registro do serviço no SIGIRH (Sistema de Gestão Integrada de Recursos Humanos) na forma da lei.

7. Caso o militar não receba a jornada a que faz jus, até o prazo de três meses após o serviço, deverá participar ao seu chefe imediato, devendo o CMT da UBM encaminhar para o COP ou Diretorias correspondentes ao evento gerador de jornada extraordinária.

JAIME ROSA DE OLIVEIRA – CEL QOBM
Diretor de Pessoal do CBMPA

Fonte: Nota nº 34.888 - Diretoria de Pessoal do CBMPA.

Este documento não substitui ao publicado no BG nº123 de 30/06/2021.