

PORTARIA QUE REGULAMENTA A PRESTAÇÃO DE TAREFA POR TEMPO CERTO –
PTTC NO ÂMBITO DO CBMDF

Portaria nº 42, de 1º de novembro de 2022.

~~Aprova as instruções reguladoras da Prestação de Tarefa por Tempo Certo – PTTC, aplicável aos militares da reserva remunerada e, excepcionalmente, aos reformados, do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, e dá outras providências.~~

O COMANDANTE-GERAL, no uso das atribuições que conferem os incisos II, III e VI, do art. 7º, do Decreto Federal nº 7.163, de 29 abr. 2010, e, ainda, considerando o que consta do Processo SEI nº 00053-00123211/2022-72, resolve:

~~Art. 1º~~ Ficam aprovadas as instruções reguladoras da Prestação de Tarefa por Tempo Certo – PTTC, aplicável aos militares da reserva remunerada e, excepcionalmente, aos reformados, do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal – CBMDF.

~~Art. 2º~~ Para os efeitos desta Portaria, compreende-se como Prestação de Tarefa por Tempo Certo a prestação de tarefa, encargo, incumbência ou missão, em organizações do CBMDF, nos termos do *caput* do art. 114 da Lei nº 12.086, de 6 de novembro de 2009, por tempo não superior a 5 anos, prorrogável por igual período.

~~Art. 3º~~ Os militares nomeados para a PTTC destinam-se ao atendimento das atividades, de caráter voluntário e temporário, desde que inexistam ou que seja insuficiente, no serviço ativo do CBMDF, pessoal militar habilitado e disponível para o exercício das seguintes atividades:

- ~~I – professores, instrutores e monitores em estabelecimento de ensino da Corporação;~~
- ~~II – administração, de saúde, de finanças, de informática e de ciência e tecnologia;~~
- ~~III – apoio e em complemento a atividade operacional;~~
- ~~IV – realização de serviços ou atividades de natureza emergencial ou urgente, a critério do Comandante-Geral.~~

~~Art. 4º~~ Observado o disposto no Decreto nº 31.856, de 30 de junho de 2010, o limite de bombeiros militares da reserva remunerada e, excepcionalmente, de reformados a serem nomeados para a PTTC, em organizações do CBMDF, é de:

- ~~I – 10% do efetivo previsto de oficiais;~~
- ~~II – 05% do efetivo previsto de praças.~~

~~§ 1º~~ Ato do Comandante-Geral definirá os quantitativos de militares inativos a serem nomeados dentro dos diversos postos ou graduações, de modo a atender as demandas do CBMDF, devendo ser observados, simultaneamente:

- ~~I – os limites percentuais fixados no presente artigo;~~
- ~~II – a existência de disponibilidade orçamentária e financeira;~~
- ~~III – o limite de 10 oficiais do posto de Coronel, computados todos os Quadros;~~
- ~~IV – a correlação do Quadro a que o militar pertenceu, enquanto permaneceu no serviço ativo, com as tarefas que irá desempenhar ao ser nomeado para a PTTC, exceto se o militar possuir formação ou especialização em determinada área do conhecimento e de declarado interesse da Corporação, a qual deverá ser especificada na proposta de que~~

trata o art. 8º desta Portaria.

~~§ 2º O Comandante-Geral, informado via cadeia de comando pela Diretoria de Inativos e Pensionistas—DINAP e pela Diretoria de Orçamento e Finanças—DIOFI, fixará o número máximo de militares inativos que poderão ser nomeados ou terem sua nomeação prorrogada para a PTTC, observados os limites estabelecidos no § 1º do presente artigo.~~

~~**Art. 5º** A Organização Bombeiro Militar—OBM interessada na nomeação de militares na PTTC deverá apresentar solicitação ao Chefe do Departamento de Recursos Humanos, observando a respectiva cadeia de comando.~~

~~Parágrafo único. A solicitação de que trata o *caput* deverá discriminar:~~

~~I— a natureza da tarefa, encargo, incumbência ou missão a ser executada;~~

~~II— a estimativa de tempo necessário para o desempenho da atividade pelo militar na PTTC;~~

~~III— a necessidade funcional da setorial em que o militar na PTTC será empregado;~~

~~IV— os atributos e conhecimentos específicos que o militar a ser nomeado deve possuir.~~

~~**Art. 6º** O processo administrativo de nomeação de militares para a PTTC deverá ser autuado pela Diretoria de Inativos e Pensionistas, observadas as prescrições da presente Portaria, e instruído com os seguintes documentos:~~

~~I— solicitação da OBM interessada, com a discriminação da natureza e estimativa de tempo para execução da tarefa que o militar inativo virá a desempenhar;~~

~~II— estimativa do impacto orçamentário e financeiro no(s) exercício(s) em que a nomeação permanecerá em vigor;~~

~~III— declaração do Ordenador de Despesas, informando que a nomeação apresenta adequação orçamentária e financeira em compatibilidade com o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual;~~

~~IV— demais documentos produzidos durante o processo seletivo.~~

~~**Art. 7º** A DINAP realizará o processo seletivo dos militares para a PTTC de forma simplificada, dispensando concurso público e obedecendo as seguintes prescrições:~~

~~I— publicação de Edital de Chamamento dos critérios para avaliação dos currículos e classificação dos voluntários, bem como as tarefas a serem prestadas, regime de serviço e outras disposições necessárias;~~

~~II— análise das informações prestadas pelos militares inscritos que possuam compatibilidade com os conhecimentos requeridos pela OBM solicitante;~~

~~III— chamamento dos militares pré-selecionados para apresentação de currículo e comprovação de conhecimento ou experiência para a execução da atividade;~~

~~IV— aceitação, prévia e voluntária, por parte do militar;~~

~~V— apresentação de certidões emitidas pelos Tribunais de Contas da União e do Distrito Federal, que comprovem que o militar pode ser nomeado em cargo público no âmbito do Distrito Federal;~~

~~VI— análise e classificação dos currículos;~~

~~VII— assinatura do termo de compromisso, atestando ter conhecimento da legislação que rege a PTTC e demais normas em vigor, bem como das funções que irá desempenhar;~~

~~VIII— convocação para inspeção de saúde específica, que comprove aptidão para a execução da tarefa para a qual é voluntário, segundo a ordem de classificação.~~

~~§ 1º Para análise e classificação dos currículos, serão considerados os seguintes requisitos:~~

~~I— funcionalidade e adequação ao interesse público;~~

~~II— comprovação de formação e experiência dentro da área de interesse da OBM solicitante;~~

~~III— ter posto ou graduação compatível com a tarefa a ser desempenhada;~~

~~IV— não ter sido condenado a qualquer pena que impeça o exercício de cargo público;~~

~~V— precedência hierárquica, como último critério de desempate.~~

~~§ 2º Os bombeiros militares que não tenham prestado tarefa por tempo certo terão precedência no processo de seleção, independentemente do posto ou graduação, como~~

~~critério de desempate, considerados os demais inscritos que tenham sido nomeados em decorrência de processos seletivos anteriores, observado o disposto no inciso II do parágrafo anterior.~~

~~§ 3º O processamento do chamamento e da seleção de militar inativo para a PTTC será feito de forma pública pela DINAP, sob a supervisão do Departamento de Recursos Humanos do CBMDF.~~

~~§ 4º Na inspeção de saúde de que trata o inciso VIII do *caput* deste artigo, deverá ser observado se o militar possui condições de saúde compatíveis com o exercício da tarefa, encargo, incumbência ou missão para a qual está sendo indicado, devendo ser desconsiderada a inaptidão para outras atividades da Corporação, excepcionados os casos de reforma advinda de doença especificada em lei.~~

~~§ 5º A análise e classificação dos currículos será realizada por equipe formada por representantes da DINAP e/ou DERHU conforme instruções do DERHU, devendo ser registrado em ata os procedimentos.~~

~~§ 6º O processo seletivo realizar-se-á conforme calendário aprovado pelo Chefe do DERHU submetido previamente ao Estado-Maior-Geral.~~

~~**Art. 8º** O Diretor de Inativos e Pensionistas apresentará a proposta de nomeação por intermédio do Chefe de Departamento de Recursos Humanos, com base na classificação obtida mediante o processo seletivo encaminhando a ficha cadastral do militar selecionado, conforme Anexo 4 desta Portaria, ao Gabinete do Comandante Geral.~~

~~**Art. 9º** Os militares na PTTC serão divididos de acordo com a função que desempenham, observadas as seguintes designações:~~

- ~~I – Assessor – exercida exclusivamente por oficiais;~~
- ~~II – Assistente – exercida exclusivamente por subtenentes e sargentos;~~
- ~~III – Auxiliar – exercida exclusivamente por cabos e soldados.~~

~~**Art. 10.** Ato do Comandante Geral nomeará os militares selecionados nas respectivas funções. Parágrafo único. A nomeação referida no *caput* deverá ocorrer por tempo não superior a 02 anos, podendo ser prorrogado, sucessivamente, por iguais períodos, até o limite máximo de 10 anos.~~

~~**Art. 11.** O militar inativo nomeado para a PTTC deverá cumprir a mesma carga horária dos militares da ativa que desempenham atividade semelhante na respectiva OBM.~~

~~**Art. 12.** O Edital de Chamamento para seleção dos militares para a PTTC deverá ser publicado e o interessado deverá promover inscrição por meio de requerimento dirigido ao Chefe do DERHU, instruído com a documentação necessária.~~

~~§ 1º O requerimento de que trata o *caput* deste artigo será protocolado na DINAP e deverá conter:-~~

- ~~I – dados completos de identificação do bombeiro militar;~~
- ~~II – data, comportamento e circunstância da passagem para a inatividade;~~
- ~~III – última função exercida no serviço ativo;~~
- ~~IV – antecedentes criminais por meio de certidões expedida pela Justiça do DF, das Varas Criminais Estaduais e Federais das localidades em que residiu nos últimos dois anos, bem como antecedentes disciplinares demonstrados por certidão expedida pela Corregedoria;~~
- ~~V – Ficha Cadastral, conforme Anexo 04.~~

~~§ 3º Após análise da documentação e instrução do requerimento pela DINAP, o requerente classificado no processo seletivo será encaminhado a inspeção de saúde a fim de ser avaliada as condições de saúde física e mental.~~

~~§ 4º A nomeação ocorrerá somente após comprovada a aptidão para execução da tarefa para qual o bombeiro militar inativo é voluntário, através de inspeção de saúde realizada pela Corporação.~~

~~§ 5º O militar nomeado na PTTC somente entrará em exercício da prestação de tarefa na OBM após a assinatura do respectivo termo de compromisso e recebimento do crachá.~~

~~**Art. 13.** O Edital de Chamamento para o processo seletivo do bombeiro militar inativo~~

~~para a PTTC, bem como os atos de nomeação, prorrogação e dispensa, deverão ser publicados no Diário Oficial do Distrito Federal, a fim de cumprir o disposto no inciso II do § 2º do artigo 114 da Lei Federal nº 12.086/2009.~~

~~**Art. 14.** A proposta de prorrogação para a PTTC será de iniciativa do titular da OBM em que o militar desempenha suas atividades e deverá ser protocolada na DINAP, no mínimo 90 dias antes do término da vigência de sua nomeação atual.~~

~~§ 1º A proposta de que trata o *caput* deverá ser precedida dos seguintes requisitos:~~

~~I — solicitação de prorrogação da nomeação do militar na PTTC emitida pelo titular da OBM, observando o trâmite hierárquico, na qual discrimine a natureza e estimativa de tempo para execução da tarefa que o militar inativo virá a desempenhar;~~

~~II — aceitação prévia e voluntária por parte do militar na PTTC, quanto à prorrogação;~~

~~III — providências descritas nos incisos II e III, do art. 6º, e no inciso IV, do *caput* do art. 7º, da presente Portaria.~~

~~**Art. 15.** O militar inativo nomeado na PTTC estará sujeito à movimentação entre organizações do CBMDF, desde que sejam observadas as seguintes prescrições:~~

~~I — aceitação, prévia e voluntária, por parte do militar quanto a movimentação;~~

~~II — solicitação de movimentação requerida pelo titular da OBM interessada, direcionada ao titular da OBM em que o militar na PTTC estiver atualmente lotado, discriminando a natureza e estimativa de tempo para execução da tarefa a ser desempenhada e observando-se o trâmite hierárquico;~~

~~III — demonstração da correlação da atividade a ser desempenhada na futura OBM com os conhecimentos ou aptidões do militar candidato à movimentação;~~

~~IV — anuência emitida pelo titular da OBM em que o militar na PTTC estiver lotado.~~

~~**Art. 16.** O militar da reserva remunerada e, excepcionalmente, o reformado, que tenha modificada sua situação na inatividade para a PTTC, faz jus a adicional mensal igual a três décimos, isto é, 30% dos proventos que estiver percebendo.~~

~~§ 1º O militar inativo nomeado fará jus, ainda, enquanto permanecer nessa situação, aos seguintes benefícios:~~

~~I — adicional de férias anual, correspondente a 1/3 do adicional a que se refere o *caput* do presente artigo, proporcional ao período de nomeação;~~

~~II — décimo terceiro salário anual, proporcional ao período de nomeação;~~

~~III — auxílio-alimentação mensal, previsto no art. 2º, inciso II, alínea “e”, da Lei nº 10.486, de 4 de julho de 2002.~~

~~§ 2º O adicional e os benefícios referidos no presente artigo não se incorporam aos proventos da inatividade.~~

~~§ 3º O militar inativo nomeado fará jus a férias remuneradas de 30 dias, concedidas após os 12 meses iniciais de atividade, devendo a marcação das demais férias respeitar os respectivos períodos aquisitivos, observadas as seguintes prescrições:~~

~~I — as férias serão concedidas entre o primeiro e o décimo primeiro mês, mediante requerimento à autoridade concedente, conforme o Regulamento de Afastamentos da Corporação, com antecedência mínima de 90 dias ao mês de concessão;~~

~~II — os quantitativos de militares que usufruirão as férias, em cada mês, deverão atender à conveniência do serviço e o planejamento a ser elaborado pelos titulares dos órgãos onde os militares inativos se acharem nomeados, de forma a se evitar a solução de continuidade das tarefas em andamento.~~

~~§ 4º É vedado o acúmulo de férias regulamentares.~~

~~**Art. 17.** O militar nomeado na PTTC deverá utilizar traje civil no desempenho de suas atividades, de acordo com as orientações abaixo:~~

~~I — oficiais do sexo masculino: passeio completo, composto por camisa social manga longa, terno, gravata longa, cinto e sapato social, sendo admitido o uso de blazer;~~

~~II — praças do sexo masculino: esporte fino, composto por calça social ou calça jeans, camisa social manga longa, cinto e sapato;~~

~~III — bombeiras militares: o correspondente ao previsto no inciso II, aplicado de forma~~

análoga ao sexo feminino, sendo permitido o uso de sandália social e vedada a utilização de decotes acentuados.

~~§ 1º Os militares na PTTC poderão utilizar a parte superior do traje composta por camisa gola polo, unissex, nas cores azul marinho ou branca.~~

~~§ 2º O militar que estiver utilizando camisa gola polo deverá completar seu traje utilizando calça jeans ou social, sapatênis ou sapato e cinto, sendo este último opcional.~~

~~§ 3º A militar que estiver utilizando camisa gola polo deverá completar seu traje utilizando saia/calça jeans ou social, sapato, sapatilha ou sandália social, e cinto, sendo este último opcional.~~

~~§ 4º A camisa gola polo poderá ser confeccionada em malha fria ou em malha piquet, a exemplo das imagens contidas no Anexo 05-A.~~

~~§ 5º Os militares na PTTC que prestam serviços em OBM da área de saúde poderão utilizar a camisa gola polo na cor branca, a exemplo das imagens contidas no Anexo 05-B.~~

~~§ 6º A utilização da camisa gola polo não isenta os militares inativos na PTTC de empregar Equipamentos de Proteção Individual — EPIs, nas situações em que forem exigidos.~~

~~§ 7º Será permitido o uso de casaco de frio sobreposto aos trajes descritos neste artigo.~~

~~§ 8º Fica proibida a utilização do traje composto por camisa gola polo em solenidades, formaturas e demais eventos comemorativos ou diferenciados, salvo mediante autorização expressa por parte do titular da OBM em que o militar na PTTC estiver lotado.~~

Art. 18. O militar na PTTC deverá primar pela boa apresentação individual, devendo, para tanto, apresentar-se ao local de trabalho barbeado e com corte de cabelo compatível com os padrões estabelecidos para os militares da ativa.

~~Parágrafo único. Não será admitido o uso de barba, cavanhaque, *piercing* aparente e nem brincos para os homens.~~

Art. 19. Os militares na PTTC deverão fazer uso obrigatório de crachá contendo fotografia, nome, posto ou graduação, função, matrícula e OBM de lotação, dotado de fita larga personalizada, para ser pendurado ao pescoço.

~~§ 1º A fotografia a ser inserida no crachá deverá identificar o militar na PTTC de frente, sem cobertura, sem barba, com cabelo no padrão regulamentar, utilizando o traje social correspondente ao seu posto ou graduação e contendo fundo branco.~~

~~§ 2º O crachá deverá ser emitido, recolhido e controlado pela DINAP, às expensas do militar interessado.~~

Art. 20. Ao militar na Prestação de Tarefa por Tempo Certo é vedado:-

- I—exercer cargos ou funções de chefia;
- II—concorrer à substituição temporária;
- III—ser nomeado em função gratificada;
- IV—ser cedido, requisitado, nomeado ou colocado à disposição de outro órgão;
- V—receber gratificação de serviço voluntário;
- VI—exercer atividades político-partidárias.

Art. 21. Excetuando-se o período de férias regulamentares, ao militar inativo nomeado na PTTC é vedado o afastamento por período igual ou superior a 30 dias, contínuos ou não, para cada 12 meses de nomeação ou por fração correspondente ao período de nomeação, sob qualquer pretexto.

~~Parágrafo único. O abono anual de ponto, a dispensa núpcias, a dispensa luto, a dispensa por motivo de doação de sangue e a dispensa por prestação de serviços à Justiça Eleitoral não serão computados para cálculo do período de 30 dias de que trata o *caput* deste artigo e serão concedidos nos termos da legislação e normas vigentes para os militares da ativa do CBMDF.~~

Art. 22. O militar na PTTC poderá ser exonerado, a qualquer tempo, sem direito a indenizações, nos seguintes casos:

- I—a pedido do próprio interessado;

~~II — ex officio:~~

- ~~a) por término do período de nomeação ou prorrogação;~~
- ~~b) por cessarem os motivos de sua nomeação ou por interesse da Corporação;~~
- ~~c) por motivo de ordem moral, disciplinar ou penal;~~
- ~~d) pela não realização ou dedicação às atividades para a qual foi nomeado;~~
- ~~e) por infringência às questões de traje e utilização de crachá, conforme previsto nos arts. 17 a 20, desta Portaria;~~
- ~~f) quando for julgado incapaz ou impedido para o serviço que desempenha, quer seja por motivo de saúde;~~
- ~~g) por infringência a quaisquer dos itens previstos no art. 21.~~

~~§ 1º A exoneração do militar na PTTC seguirá o devido processo legal, mediante convocação prévia para realização de inspeção de saúde.~~

~~§ 2º Na hipótese de exoneração prevista no inciso I, do caput deste artigo, o militar deverá formalizar o pedido ao Chefe do Departamento de Recursos Humanos, por intermédio da OBM a que esteja vinculado, com antecedência mínima de 30 dias.~~

~~§ 3º O militar na PTTC que for exonerado pelo previsto nas alíneas “c”, “d” e “g”, do inciso II, do caput deste artigo, só poderá vir a ser recontratado após 5 anos de seu desligamento.~~

~~§ 4º O militar nomeado na PTTC que venha a ser afastado, em caráter total ou temporário para tratar de saúde própria ou de pessoa da família, que impossibilite sua frequência ao serviço por período superior a 30 dias, contínuos ou não, no período 12 meses, enquadra-se, para fins de exoneração, na alínea “f”, inciso II, do caput do presente artigo.~~

~~§ 5º O militar na PTTC com intenção de se candidatar a cargo político deverá solicitar sua exoneração com antecedência mínima de 4 meses da data prevista para as eleições.~~

~~§ 6º A exoneração “ex officio” deverá ser comunicada ao militar, pela Administração, com antecedência mínima de 30 dias, quando cessarem os motivos de sua nomeação ou por interesse da Corporação.~~

~~**Art. 23.** O processo de exoneração do militar na PTTC será efetivado mediante a conclusão de 4 etapas essenciais:~~

- ~~I — conhecimento do pedido de exoneração por parte da Administração ou iniciativa própria do ato;~~
- ~~II — convocação do militar em Boletim Geral para realização de inspeção de saúde em dia e local pré-definidos;~~
- ~~III — comunicação à autoridade competente, informando se o militar realizou ou não a inspeção de saúde;~~
- ~~IV — publicação da exoneração do militar.~~

~~§ 1º A ausência do militar à inspeção de saúde não impedirá a tramitação do processo de exoneração, devendo a inspeção de saúde ser realizada em momento oportuno ou posterior, sem prejuízos à apuração das responsabilidades.~~

~~§ 2º A exoneração do militar na PTTC terá efeito imediato, tão logo seja publicado o ato respectivo.~~

~~**Art. 24.** O militar nomeado para PTTC continuará na situação de inatividade e sua precedência hierárquica será assegurada de acordo com o Estatuto dos Bombeiros Militares — EBMDF, aprovado pela Lei nº 7.479, de 2 de junho de 1986.~~

~~**Art. 25.** Os militares na PTTC obedecerão, no que for pertinente a esta situação, às disposições previstas no EBMDF, bem como aos demais dispositivos legais vigentes na Corporação, em especial, o Regimento Interno do CBMDF e as Normas Gerais de Ação da OBM onde exercerá suas funções.~~

~~Parágrafo único. Os militares referidos no caput deste artigo não concorrerão às promoções previstas para o pessoal de carreira da ativa.~~

~~**Art. 26.** Compete ao titular da OBM o acompanhamento do trabalho realizado pelo militar na PTTC lotado na unidade que administra.~~

~~§ 1º A frequência do militar na PTTC será aferida por meio de folha de ponto mensal,~~

~~que deverá ser controlada pelo titular da OBM onde o militar presta serviço.~~

~~§ 2º A folha de ponto de que trata o parágrafo anterior deverá ser remetida à DINAP até o 5º dia útil de cada mês, devidamente conferida e assinada pelo militar na PTTC e pelo oficial que exerça a chefia imediata.~~

~~**Art. 27.** O registro e o controle dos militares enquadrados na presente Portaria serão efetuados pela DINAP.~~

~~Parágrafo único. A DINAP deverá encaminhar planilha anual à Seção de Estatística e Geoprocessamento — SEGEO/EMG, até o dia 5 de fevereiro, classificada por OBM, contendo o número de militares na PTTC, relativa ao período de janeiro a dezembro do ano anterior.~~

~~**Art. 28.** Os militares na PTTC serão avaliados e ordenados setorialmente, de forma periódica, observando-se os critérios e as condições estabelecidas no [Anexo desta PORTARIA](#).~~

~~**Art. 29.** Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.~~

~~**Art. 30.** Fica revogada a Portaria nº 1, de 10 de janeiro de 2018.~~

~~ALAN ALEXANDRE ARAÚJO – Cel. QOBM/Comb.
Comandante Geral~~

ANEXO DESTA PORTARIA

Anexo 1

Avaliação de Desempenho dos Militares na PTTC

1. Os militares na Prestação de Tarefa por Tempo Certo — PTTC serão avaliados individualmente e ordenados quanto ao seu desempenho funcional, duas vezes por ano, dentro do conjunto setorial ao qual pertence.

2. Os “Conjuntos Setoriais” pré-determinados, previstos no item 3, deverão emitir e entregar ao Departamento de Recursos Humanos — DERHU, em 20 de março e em 20 de setembro de cada ano, por meio de seus respectivos “Presidentes”, listas avaliativas, classificando por desempenho funcional, por ordem decrescente e sem empates, todos os militares na PTTC que prestam serviço em suas setoriais componentes.

2.1. As listas previstas no item anterior serão em número de 3 (três), de modo a especificar os militares na PTTC por função que desempenham (Assessor, Assistente e Auxiliar), ficando naturalmente dispensada a apresentação da lista quando não houver inativo prestando serviços no “Conjunto Setorial”.

2.2. Caberá ao DERHU realizar a publicação das listas classificatórias recebidas dos conjuntos setoriais.

3. Para entrega do que é previsto no item 2.2, o CBMDF adotará os “Conjuntos Setoriais” previstos no quadro abaixo:

Conjunto Setorial	Setoriais Componentes
01	GABCG // AJGER // CECOM // CEINT // CPO
02	DERHU // DIGEP // DINAP // DISAU
03	DEALF // DIOFI // DICOA // DIMAT
04	DESEG // DIEAP // DIVIS // DINVI
05	DEPCT // DIREN // DIPCT // DITIC
06	SUBCG // CPP
07	EMG // SERHU // SELOF // SEPCT // SESCI // SEGEP // SEGEO // SELEG
08	SUCOP // COESP // EMOPE
09	CTROL // COGED // AUDIT // OUVID // NCUST

3.1. Cada “Conjunto Setorial” será presidido pelo militar de maior precedência hierárquica existente entre as setoriais que lhe compõe, excluindo-se, porém, da referida atribuição, as figuras do Comandante-Geral, Subcomandante-Geral e Comandante-Operacional.

3.2. Os conjuntos setoriais serão compostos pelos “membros”, conforme o estabelecido no quadro abaixo:

Conjunto Setorial	Membros dos Conjuntos Setoriais
01	Chefe do GABCG // Ajud. Geral // Cmt. do CECOM // Cmt. do CEINT // Sec. da CPO
02	Chefe do DERHU // Diretor da DIGEP // Diretor da DINAP // Diretor da DISAU
03	Chefe do DEALF // Diretor da DIOFI // Diretor da DICOA // Diretor da DIMAT
04	Chefe do DESEG // Diretor da DIEAP // Diretor da DIVIS // Diretor da DINVI
05	Chefe do DEPCT // Diretor da DIREN // Diretor da DIPCT // Diretor da DITIC
06	Chefe do GABSG // Adjunto ao Chefe do GABSG // Secretário da CPP
07	Chefe do EMG // Chefe da SERHU // Chefe da SELOF // Chefe da SESCO // Chefe da SEPCT // Chefe da SEGEP // Chefe da SEGEO // Chefe da SELEG
08	Subcomandante Operacional // Comandante do COESP // Chefe do EMOPE
09	Controlador // Corregedor // Auditor // Ovidor // Comandante do NCUST

4. — Tanto os membros quanto os presidentes deverão avaliar todos os militares na PTTC existentes no respectivo conjunto setorial, independentemente dos prestadores da tarefa estarem subordinados diretamente a eles, utilizando-se da ficha de avaliação individual contida no Anexo 02 da presente Portaria.

4.1. — Cada quesito contido na ficha de avaliação individual deverá receber uma nota de 1 (um) a 5 (cinco), conforme parâmetros abaixo:

- I Excelente (E) 5;
- II Muito bom (MB) 4;
- III Bom (B) 3;
- IV Regular (R) 2;
- V Insuficiente (I) 1.

4.2. — A média aritmética de cada ficha será o quociente da divisão da soma dos conceitos numéricos parciais, pelo número de itens. Deverá ser expresso com o arredondamento de três casas decimais e constituirá a nota dada pelo respectivo avaliador ao avaliado.

4.3. — O integrante que necessitar avaliar militares na PTTC, e não possuir conhecimento suficiente para julgar algum critério previsto na ficha de avaliação, poderá consultar documentos pessoais ou outras fontes que possam contribuir com a tarefa.

4.4. — O membro que necessite avaliar militar com quem tenha parentesco em consanguinidade ou afim, relação conjugal, inimizade capital, relações de devedor ou credor, ou qualquer outro motivo capaz de causar parcialidade em seu julgamento, deverá se declarar suspeito para o ato, requerendo ao presidente o não cumprimento da pontual avaliação.

4.5. — Toda e qualquer ficha de avaliação deverá ser tratada em caráter reservado, cabendo a cada membro avaliador e o presidente a responsabilidade no manuseio e trato das mesmas.

5. — Recebidas as fichas de avaliação individuais das mãos dos membros, caberá ao presidente do conjunto setorial consolidar todas as informações existentes, visando estabelecer as 3 (três) listas classificatórias previstas no item 2.1 da presente Portaria.

5.1. — As listas classificatórias dos militares na PTTC seguirão o modelo proposto no Anexo 03, devendo ser alterada apenas a função que será observada (Assessor, Assistente ou Auxiliar).

5.2. — A nota final do militar na PTTC, nas respectivas funções existentes, será

~~obtida mediante a soma algébrica das médias aritméticas de cada ficha individual, dividido pelo número de avaliadores e representará o valor numérico obtido como resultado do julgamento do conjunto setorial.~~

~~5.3. — A nota final obtida por cada militar na PTTC constituirá o elemento que irá definir a posição de classificação que o avaliado deverá ocupar naquele respectivo setor e função, sendo colocados por ordem decrescente.~~

~~5.4. — As listas classificatórias deverão ser assinadas por todos os integrantes do conjunto setorial.~~

~~6. — Cabe a cada conjunto setorial adotar as medidas ou procedimentos necessários para realizar a diferenciação nas avaliações, de forma a não permitir igualdade de notas finais, sendo obrigatório, portanto, ao final dos trabalhos, a entrega de uma lista classificatória sem empates.~~

~~7. — As fichas de avaliação individual preenchidas pelos membros e presidentes, e que servirão de base para a elaboração da lista classificatória, serão incineradas ou destruídas logo após o lançamento e cômputo da nota final de cada avaliado no documento final.~~

~~7.1. — As notas de avaliação individual emitidas pelos membros e presidentes não serão registradas no processo, devendo existir no final dos trabalhos, somente as três listas classificatórias.~~

~~8. — Caberá ao membro mais moderno do grupo assumir a função de secretário do conjunto setorial, auxiliando o presidente e os demais membros a desempenhar os trabalhos burocráticos e administrativos necessários.~~

~~9. — O militar na PTTC que se julgar prejudicado em consequência do resultado da classificação final poderá impetrar recurso ao presidente do conjunto setorial, que se reunirá com os membros e decidirá pela alteração ou não da nota registrada, sendo esta a única instância recursal na esfera administrativa.~~

~~9.1. — Para apresentação do recurso, o militar na PTTC terá o prazo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da publicação oficial, quanto à disponibilização da lista classificatória.~~

~~9.2. — O recurso impetrado deverá ser solucionado no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados a partir da data de seu recebimento.~~

~~9.3. — O militar será reclassificado na lista classificatória, desde que seja reconhecido o seu direito ao recurso interposto ou tenha sido prejudicado por comprovado erro administrativo.~~

~~10. Compete aos conjuntos setoriais:~~

~~I — reunir-se ordinariamente ou extraordinariamente no local, data e horário previamente estabelecido pelo presidente de cada conjunto setorial e publicado em Boletim Geral;~~

~~II — pautar os seus atos, feitos, processos e julgamento observando estritamente os preceitos legais estabelecidos nas normas que regem a matéria;~~

~~III — processar as avaliações e classificações dos militares na PTTC do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal;~~

~~IV — receber, informar e instruir os recursos interpostos em razão da classificação ou de outras situações afins, que lhe tenham sido encaminhados;~~

~~V — conhecer, analisar e decidir sobre os assuntos constantes das pautas objeto das reuniões;~~

- ~~VI — fiscalizar a obediência, respeito e cumprimento do que for decidido nas reuniões;~~
- ~~VII — analisar, conferir e fiscalizar os trabalhos elaborados pelo secretário da comissão;~~
- ~~VIII — solicitar informações complementares a qualquer órgão da Corporação, que visem auxiliar no juízo de pensamento para a avaliação do mérito de qualquer dos avaliados;~~
- ~~IX — propugnar os seus atos e decisões pelos princípios da legalidade, ética, probidade, impessoalidade e, sobretudo, pautando-os pelo estado de direito;~~
- ~~X — decidir, por maioria dos votos, os problemas que lhe sejam apresentados em decorrência de suas atribuições;~~
- ~~XI — desenvolver, fortalecer e preservar a ética e os bons princípios da moral e dos bons costumes entre os seus integrantes;~~
- ~~XII — avaliar e classificar por mérito os militares que integram os conjuntos setoriais na PTTC;~~
- ~~XIII — avaliar com discrição e isenção os militares na PTTC, classificando-os por méritos, virtudes, valores morais e profissionais indispensáveis ao desempenho da atividade dentro dos respectivos conjuntos setoriais, emitindo-lhes conceitos numéricos;~~
- ~~XIV — manter-se reunida ininterruptamente, exceto em caso fortuito ou de força maior, desde a abertura até o encerramento da reunião, após esgotados os assuntos contidos na pauta;~~
- ~~XV — suspender temporariamente as reuniões, caso necessário, para realização de diligências ou busca visando melhor instruir ou esclarecer dúvida sobre a matéria em deliberação;~~
- ~~XVI — reconhecer de ofício e retificar eventuais erros ou falhas havidas nos processos de avaliação e/ou classificação.~~
- ~~11. — Compete aos presidentes dos conjuntos setoriais:~~
 - ~~I — convocar e presidir as reuniões necessárias;~~
 - ~~II — comparecer às reuniões nos dias, hora e local previamente estabelecidos;~~
 - ~~III — abrir as reuniões, aprovar a respectiva pauta, conduzir e dirigir os trabalhos do conjunto setorial;~~
 - ~~IV — praticar os atos administrativos decorrentes de sua investidura;~~
 - ~~VI — receber, analisar e distribuir aos membros os documentos, processos, recursos, informações e demais subsídios necessários a um bom desenvolvimento da missão;~~
 - ~~VII — portar-se com isenção perante avaliação realizada pelos membros;~~
 - ~~VIII — fiscalizar, controlar e coordenar os trabalhos do secretário;~~
 - ~~IX — assinar os documentos necessários;~~
 - ~~X — encaminhar ao Chefe do DERHU, para devida publicação, as 3 (três) listas de classificação final, observados os prazos descritos no item 2 do presente Anexo;~~
 - ~~XI — representar o grupo perante as autoridades administrativas ou judiciárias;~~
 - ~~XII — estabelecer métodos, diretrizes e prioridades nos trabalhos do conjunto setorial;~~
 - ~~XIII — da mesma forma que os membros, declarar-se suspeito ou impedido, quando for o caso;~~
 - ~~XIV — realizar o encerramento das reuniões;~~

~~XX — utilizar-se do colegiado para decidir sobre as questões controversas ou relativas a recursos.~~

~~12. — Compete aos membros dos conjuntos setoriais:~~

~~I — atender prontamente as determinações e orientações do presidente, especialmente no tocante às convocações para reuniões;~~

~~II — cumprir as normas legais que disciplinam os critérios e o processo de avaliação e classificação dos militares na PTTC do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, bem como, as diretrizes do presidente;~~

~~III — processar as avaliações e classificações dos militares na PTTC do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal;~~

~~IV — receber, analisar, estudar, discutir, propor solução e votar os assuntos que lhes forem distribuídos pelo presidente ou que lhes sejam submetidos à apreciação em decorrência da pauta da reunião;~~

~~V — fiscalizar a obediência, respeito e cumprimento do que for decidido nas reuniões;~~

~~VI — auxiliar e colaborar com o membro secretário naquilo que for possível, além de conferir o trabalho executado por ele;~~

~~VII — solicitar informações complementares a quaisquer setores da Corporação, que visem auxiliar na avaliação do mérito de qualquer dos avaliados;~~

~~VIII — propugnar os seus atos e decisões pelos princípios da legalidade, da ética, probidade, impessoalidade e, sobretudo, pautando-os pelo estado de direito;~~

~~IX — desenvolver, fortalecer e preservar a ética e os bons princípios da moral e dos bons costumes entre integrantes do grupo;~~

~~X — avaliar com discrição e isenção os militares que comporão a lista classificatória, classificando-os por méritos, virtudes, valores morais e profissionais indispensáveis ao desempenho da atividade, dentro das respectivas funções, emitindo-lhes conceitos apenas numéricos;~~

~~XI — durante as reuniões, manter-se presente ininterruptamente, exceto em caso fortuito ou de força maior, desde a abertura até o encerramento do evento pelo presidente, além evitar tratar de assuntos estranhos aos da pauta;~~

~~XII — retificar ou impugnar eventuais erros ou falhas percebidas nos processos de avaliação e/ou classificação, bem como assinar os documentos necessários, sempre que concordar com seu conteúdo;~~

~~XIII — ser ético e discreto quanto aos assuntos avaliados e deliberados pela equipe, zelando pela preservação do sigilo.~~

~~13. Compete ao Secretário do conjunto setorial:~~

~~I — adotar as providências necessárias a boa desenvoltura de suas atividades, primando pelo zelo e a segurança dos documentos, processos e acervos de que tiver acesso;~~

~~II — cumprir e fazer cumprir os preceitos legais, regulamentares e regimentais, referentes aos processamentos das avaliações e classificações, e de outros assuntos inerentes à missão do conjunto setorial;~~

~~III — despachar diretamente com o presidente sobre assuntos referentes à missão;~~

~~IV — preparar e providenciar as documentações necessárias ao bom andamento da missão, tais como fichas de avaliação, atas de reunião e demais expedientes~~

necessários;

~~V — assinar todas as documentações relacionadas à atribuição de secretário;~~

~~VI — identificar e informar ao grupo possíveis erros ou falhas havidas nas decisões ou na elaboração de documentos e/ou processos, apresentando, se possível, a solução para a retificação, bem como os procedimentos a serem adotados para tal;~~

~~VII — alertar o presidente e demais membros do grupo quanto ao cronograma das atividades, bem como cumprir as diligências previstas e necessárias, respeitando os prazos previstos;~~

~~VIII — sugerir ao presidente a realização de reuniões ou outros mecanismos capazes de solucionar problemas ou cumprir metas;~~

~~IX — solicitar ao Presidente o apoio logístico necessário a realização dos trabalhos;~~

~~X — preservar o grau de sigilo dos assuntos, documentos e deliberações tratados no conjunto setorial;~~

~~XI — praticar todos os atos que, embora não contemplados nesta Portaria, sejam necessários e indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições e sucesso da missão.~~

~~14. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação desta Portaria serão solucionados pelo presidente de maior precedência hierárquica, o qual deverá nivelar o assunto e a decisão adotada com os demais conjuntos setoriais, de maneira formal.~~

~~15. O presidente de maior precedência hierárquica poderá sugerir ajustes necessários no presente normativo, a qualquer tempo.~~

Anexo 02

Ficha de Avaliação dos Militares na PTTG

Nome do Avaliado: Matrícula:

OBM:

I – FUNÇÃO DESEMPENHADA (no período):		
() Assessor _____ () Assistente _____ ()		
Auxiliar		
CONCEITOS PROFISSIONAL E MORAL	NUMÉRICO	CONCEITO
1 – Noção de responsabilidade	5	E
2 – Comportamento em face das situações	5	E
3 – Energia e perseverança	5	E
4 – Capacidade de raciocínio e decisão	5	E
5 – Facilidade de expressão (escrita e oral)	5	E
6 – Cumprimento do dever	5	E
7 – Espírito de disciplina	5	E
8 – Correção de atitudes	5	E
9 – Espírito de camaradagem e relações humanas	5	E
10 – Conhecimento profissional	5	E
11 – Conhecimentos gerais	5	E
12 – Capacidade de planejamento	5	E
13 – Probidade e zelo	5	E
14 – Capacidade de organização e eficiência	5	E
15 – Disposição para o trabalho	5	E
III - NOTA FINAL	NUMÉRICO	
	5,0	

Anexo 03-A

Ficha de Classificação dos
Militares na PTTC Função de
Assessor

ORGANIZAÇÃO BOMBEIRO MILITAR:				
Clas.	Nome completo	Posto/Graduação	Matrícula	Nota Final

Presidente da Comissão

Membro da Comissão

Membro da Comissão

Anexo 03-B

Ficha de Classificação dos Militares na PTTG

Função de Assistente

ORGANIZAÇÃO BOMBEIRO MILITAR:				
Clas.	Nome completo	Posto/Graduação	Matrícula	Nota Final

Presidente da Comissão

Membro da Comissão

Membro da Comissão

Anexo 03-C

Ficha de Classificação dos Militares na PTTG

Função de Auxiliar

ORGANIZAÇÃO BOMBEIRO MILITAR:				
Clas.	Nome completo	Posto/Graduação	Matrícula	Nota Final

Presidente da Comissão

Membro da Comissão

Membro da Comissão

Anexo 04

Modelo de Ficha Cadastral

FOTO	CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DIRETORIA DE INATIVOS E PENSIONISTAS		
1 – DADOS DO MILITAR			
1.1- Nome Completo:		1.2- Data de Nasc:	
1.3- Filiação - Pai:			
1.4- Mãe:			
1.5- Nome de Guerra:		1.6- Matr. SIAPE:	1.7- Tit. de Eleitor:
1.8- CPF:	1.9- RG:	1.10- Órgão Emissor:CBMDF	1.11- Expedição:
1.12- Estado Civil:	1.13- Nacionalidade:Brasileira		1.14- Naturalidade:
1.15- E-mail:		1.16 - Telefone Residencial:	
1.17- Tel. Celular:		1.18- Endereço:	
1.19- N.º da Residência:		1.20- Complemento:	
1.2- Bairro:		1.22- Município/UF:	1.23- CEP:
2 – DADOS FUNCIONAIS DO MILITAR			
2.1 - Posto/Graduação:		2.2 - Tempo Efetivo Serviço/OBM:	
2.3 - Função Desempenhada/OBM:		2.4 - Data de Inclusão/Ativa:	
2.5 - Data de Inclusão/Reserva:		2.6 - Escolaridade:	
3 – PRINCIPAIS FUNÇÕES DESEMPENHADAS E OBM			
4 – CURSOS QUE POSSUI (NÃO INCLUIR OS CURSOS DE CARREIRA: CFSd; CFC; CFS; CAS; CHO; CAO; CSBM)			
5 – ÁREA QUE PRETENDE ATUAR NA PTTC			

Brasília-DF, __ de __ de 201__

Atesto ser verídicas as informações apresentadas.

Anexo 05-A

~~Camisa Gola Polo com Manga Curta — Azul (PTTC)~~

~~ESPECIFICAÇÃO DO TRAJE~~ — ~~Camisa Gola Polo com Manga Curta — Azul (PTTC).~~

~~1 — TECIDO:~~ Malha Piquet ou Malha Fria.

~~1.1 — COR PREDOMINANTE:~~ Azul;

~~1.2 — COR DA GOLA:~~ Azul com listra Branca, L= 5mm (conforme ilustração);

~~1.3 — COR DA MANGA:~~ Azul com listra Branca, L= 5mm (conforme ilustração).



Anexo 05-B

~~Camisa Gola Polo com Manga Curta — Branca (PTTC)~~

~~ESPECIFICAÇÃO DO TRAJE~~ — ~~Camisa Gola Polo com Manga Curta — Branca (PTTC).~~

~~1 — TECIDO:~~ Malha Piquet ou Malha Fria.

~~1.1 — COR PREDOMINANTE:~~ Branca;

~~1.2 — COR DA GOLA:~~ Branca com listra Preta, L= 5mm (conforme ilustração);

~~1.3 — COR DA MANGA:~~ Branca com listra Preta, L= 5mm (conforme ilustração).

