
Publicada no BG nº. 89, de 15 de maio de 2009.

Portaria n.º 10, de 27 de abril de 2009.

REVOGADA PELA PORTARIA Nº 11, DE 26 DE ABRIL DE 2012.

Aprova a Instrução Geral que estabelece Normas Complementares Necessárias ao Pagamento da Gratificação de Serviço Voluntário no CBMDF.

O COMANDANTE-GERAL, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos II, IV e VII do art. 47 do Regulamento da Organização Básica do CBMDF, aprovado pelo Decreto nº 16.036, de 27 de novembro de 1994; e considerando o disposto no inciso VIII do art. 3º da Lei nº 10.486, de 4 de julho de 2002 (Lei de Remuneração dos Militares do Distrito Federal); no Decreto nº 24.619, de 26 de maio de 2004 (regulamenta o pagamento da Gratificação de Serviço Voluntário); no Decreto Federal nº 4.346, de 26 de agosto de 2002 (Regulamento Disciplinar do Exército); no Decreto nº 23.317, de 25 de outubro de 2002 (manda aplicar o RDE ao CBMDF); na Instrução Normativa nº 001/2004-BM1, publicada no BG n.º 103, de 3 de junho de 2004 (define atividade fim e meio no CBMDF); RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, nos termos que se seguem como anexo ao presente boletim, a Instrução Geral que estabelece Normas Complementares Necessárias ao Pagamento da Gratificação de Serviço Voluntário no Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal.

Art. 2º Revogar a Portaria nº 41, de 31 dez 2007.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília-DF, 27 de abril de 2009.

SÉRGIO FERNANDO PEDROSO ABOUD — Cel. QOBM/Comb.
Comandante-Geral do CBMDF

~~INSTRUÇÃO GERAL QUE ESTABELECE NORMAS COMPLEMENTARES NECESSÁRIAS AO PAGAMENTO DA GRATIFICAÇÃO DE SERVIÇO VOLUNTÁRIO~~

~~CAPÍTULO I~~

~~DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES~~

~~Art. 1º Os procedimentos para o planejamento, organização, controle, execução e pagamento da Gratificação de Serviço Voluntário (GSV), prevista no inciso VIII do art. 3º da Lei n.º 10.486, de 4 de julho de 2002, regulamentada pelo Decreto n.º 24.619, de 26 de maio de 2004, são regulados por esta Instrução Geral, observadas as demais disposições previstas na legislação vigente.~~

~~Art. 2º A GSV é a parcela remuneratória devida ao bombeiro militar da ativa que, voluntariamente, durante seu período de folga, desempenhar atividades típicas do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal.~~

~~§1º As atividades típicas de Bombeiro Militar a que se refere o Decreto n.º 24.619, de 26 de maio de 2004, referenciadas no *caput* do presente artigo, compreendem aquelas descritas no art.2º da Lei n.º 8.255 de 20 de novembro de 1991, bem como as missões realizadas por força da legislação em vigor.~~

~~§2º O pagamento da GSV será efetuado juntamente com a remuneração do mês subsequente ao mês em que ocorrer o serviço, em código próprio fornecido pela Secretaria de Estado de Fazenda Pública (SEFP), que será devidamente discriminado em contracheque, e em conformidade com as disposições contidas nesta Instrução Geral. Excepcionalmente, poder-se-á efetuar os respectivos créditos nos seguintes casos:~~

~~a) quando a realização do serviço voluntário ocorrer nos últimos dias do mês, por falta de tempo hábil para cumprimento dos prazos estipulados na presente portaria;~~

~~b) quando não houver recurso financeiro disponível para pagamento no prazo previsto.~~

~~Art. 3º A execução do serviço voluntário não poderá gerar solução de continuidade na escala de serviço que o bombeiro militar concorre rotineiramente ou no serviço de expediente.~~

~~Parágrafo único. Deverão ser obedecidos os limites de descanso concedidos na forma de folga, relativos às escalas a que concorrem habitualmente os bombeiros militares da Corporação, bem como os períodos mínimos de descanso prescritos na presente Instrução, após a execução do serviço voluntário.~~

~~CAPÍTULO II~~

~~DA HABILITAÇÃO E SELEÇÃO DO BOMBEIRO MILITAR AO SERVIÇO VOLUNTÁRIO~~

Seção I

Da Habilitação e Inabilitação

~~Art. 4º São requisitos para habilitação ao serviço voluntário:~~

~~I - pertencer aos Quadros de Oficiais Bombeiros Militares (QOBMs), de Praças Especiais ou ao Quadro Geral de Praças Bombeiros Militares dentro de suas Qualificações de Bombeiros Militares Gerais (QBMGs);~~

~~II - estar no exercício de atividade de natureza bombeiro militar; e~~

~~III - ter sido considerado apto ou ter obtido conceito Regular (R) ou superior, no último Teste de Aptidão Física (TAF), realizado na Corporação.~~

~~Art. 5º São condições que inabilitam o militar para o serviço voluntário:~~

~~I - estar em gozo de qualquer tipo de afastamento, dispensa ou de licença regulamentares;~~

~~II - estar agregado ou à disposição de outros órgãos ou instituições, observadas as definições contidas no art. 2º do Decreto nº 88.777, de 30 de setembro de 1983 (R200);~~

~~III - estar recebendo gratificação de função de natureza especial ou qualquer outra remuneração decorrente do exercício de função comissionada, de acordo com as vedações constantes no inciso VII do art. 3º da Lei nº 10.486, de 4 de julho de 2002;~~

~~IV - estar cumprindo punição disciplinar na data da execução do serviço voluntário;~~

~~V - estar impedido de exercer função ou cargo de bombeiro por decisão administrativa ou judicial, bem como por qualquer legislação ou norma;~~

~~VI - não ter gozado, antes da realização do serviço voluntário, o período mínimo de folga, de acordo com o seguinte:~~

~~a) para escala de serviço de 24 (vinte e quatro) horas: 12 (doze) horas;~~

~~b) para escala de serviço de 12 (doze) horas: 6 (seis) horas; e~~

~~c) para o serviço de expediente: 3 (três) horas.~~

~~VII - não ter gozado um período mínimo de 12 (doze) horas de folga entre a execução dos serviços voluntários consecutivos;~~

~~VIII - não estar isento do cumprimento de qualquer tipo de escala de serviço operacional;~~

~~IX - não possuir a especialização exigida para a execução do serviço voluntário para o qual tenha requerido a inscrição;~~

~~X — não apresentar o requerimento para a habilitação ao serviço voluntário, conforme anexo II da presente Instrução Geral, devidamente preenchido e com a comprovada ciência do chefe imediato; e~~

~~XI — fazer constar do requerimento de que trata o Inciso anterior qualquer informação falsa, sem prejuízo das conseqüentes sanções previstas em normas vigentes.~~

~~Art. 6º O Comandante / Chefe / Diretor do bombeiro militar voluntário se responsabilizará pela confirmação das informações prestadas por ocasião da apresentação do requerimento, cabendo ao militar a responsabilidade direta pelas informações prestadas.~~

Seção II

Da Seleção

~~Art. 7º As inscrições serão realizadas na secretaria da própria Organização Bombeiro Militar (OBM) na qual está lotado o militar, observando-se além das prescrições contidas nos dispositivos previstos nesta Instrução Geral (em especial aos artigos 4º e 5º), os seguintes aspectos:~~

~~§1º O bombeiro militar interessado em inscrever-se para o serviço voluntário deverá observar as orientações publicadas em boletim e apresentar o requerimento devidamente preenchido para a sua habilitação, conforme anexo II da presente Instrução Geral.~~

~~§2º As secretarias das OBMs onde os militares estão lotados deverão avaliar os requerimentos, habilitando os aprovados de acordo com as especificações constantes na presente Instrução Geral.~~

~~§3º A seleção dos bombeiros habilitados deverá ser feita na OBM responsável pela execução do serviço voluntário, de acordo com a ordem cronológica de entrega dos requerimentos.~~

~~§4º Após feita a seleção dos bombeiros habilitados e a definição do número de cotas por militar selecionado, ficará a cargo do Comandante / Chefe / Diretor da OBM responsável pela execução do serviço voluntário empregar os respectivos militares na atividade, de acordo com a escala publicada em boletim.~~

CAPÍTULO III

DO EMPREGO E DA ROTINA DO BOMBEIRO MILITAR NO SERVIÇO VOLUNTÁRIO

Seção I

Do Emprego

~~Art. 8º O bombeiro militar selecionado para o serviço voluntário será empregado, exclusivamente, nas atividades típicas de Bombeiro Militar referenciadas no § 1º do art. 2º da presente Instrução Geral, devendo-se observar que:~~

~~I — o bombeiro militar somente será empregado nos projetos de serviço voluntário homologados pelo Comandante Operacional; e~~

~~II — fica vedado o emprego de bombeiros militares voluntários em atividades, eventos ou operações fora do Distrito Federal.~~

Seção II

Da Rotina

~~Art. 9º Os bombeiros militares empregados no serviço voluntário cumprirão as missões previamente estabelecidas no projeto específico da atividade, aprovado pelo Comandante Operacional.~~

~~Parágrafo único. — O Comandante Operacional deverá providenciar a publicação, em boletim, de todas as missões a serem realizadas pela Corporação, que envolvam o emprego de bombeiros militares voluntários.~~

~~Art. 10. Nas ordens de missão ou de serviço elaboradas pelas OBMs responsáveis pelas atividades de GSV, bem como pela B/3, que envolvam o emprego de militares em atividades gratificadas, deverão ser observados os seguintes aspectos:~~

~~I — fazer referência ao projeto específico da atividade e à publicação deste em boletim, quando disponível antes do evento;~~

~~II — citar os recursos materiais e discriminar os militares escalados com e sem GSV;~~

~~III — indicar a OBM responsável pela execução da missão ou serviço, bem como os demais órgãos que irão apoiar no desenvolvimento da atividade gratificada; e~~

~~IV — fazer constar: a data do serviço, o horário de apresentação, o local de concentração do efetivo, o uniforme a ser empregado, a(s) atividade(s) a ser(em) desenvolvida(s) e o responsável pelo recebimento da apresentação e conferência dos militares escalados para o serviço gratificado.~~

~~Art. 11. Concluída a atividade prevista no projeto desenvolvido com o pagamento de GSV, o oficial ou graduado que for escalado para comandá-la deverá preencher a planilha (Relatório da Operação) que consta como anexo I à presente Instrução Geral.~~

~~§1º O Relatório da Operação mencionado no *caput* do presente artigo, deverá ser encaminhado ao Comandante / Chefe / Diretor da OBM responsável pelo controle e fiscalização da atividade até o término do expediente do primeiro dia útil após a realização da atividade, a fim de que este documento chegue à B/3 até o segundo dia útil subsequente, devendo observar o seguinte:~~

~~I — a operação que utilizar a GSV e for desenvolvida em tempo superior a um dia ou que tenha o uso de mais de um período de atividade gratificada, deverá sintetizar as informações relativas a cada dia / período, em um único relatório; e~~

~~II — o oficial ou graduado que for escalado para comandar a operação deverá registrar no seu relatório a(s) falta(s) e alteração(ões) observada(s), conforme as prescrições constantes no presente parágrafo, a fim de encaminhá-lo ao Comandante / Chefe / Diretor da OBM responsável pelo cumprimento da missão.~~

~~§2º — A OBM responsável pela execução da atividade gratificada ou a B/3, quando for responsável pela GSV, após conferência do relatório, deverá encaminhá-lo à 1ª Seção do Estado-Maior do Comando Operacional (B/1), acompanhado da seguinte documentação:~~

~~I — ordem de missão ou de serviço elaborada pela OBM ou pela B/3, em concordância com o previsto no art. 11 desta Instrução Geral; e~~

~~II — indicação precisa do objeto motivador do serviço voluntário realizado, constante do projeto homologado pelo Comandante Operacional.~~

~~§3º — A B/1 deverá atuar em Processo Administrativo o relatório de cada operação que utilize a GSV, observando as prescrições estabelecidas pelo art. 16, da Portaria nº 1, de 12 de janeiro de 2005.~~

~~§4º — O Comandante Operacional fará a homologação do Relatório presente no Processo Administrativo previsto no parágrafo anterior, encaminhando-o em seguida ao Diretor de Pessoal para fins de lançamento dos créditos de cada operação com o uso da GSV, em folha de pagamento.~~

CAPÍTULO IV

DA FISCALIZAÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES PARA O EMPREGO DO BOMBEIRO MILITAR NO SERVIÇO VOLUNTÁRIO

Seção I

Da Fiscalização

~~Art. 12. — A fiscalização e o controle dos bombeiros militares empregados em serviço voluntário ficará sob a responsabilidade do Comandante / Chefe / Diretor da OBM responsável pelo cumprimento da missão.~~

~~§1º — A fiscalização do efetivo, durante o desenvolvimento da missão ou serviço gratificado, ficará à cargo do oficial ou graduado que for escalado para comandá-lo.~~

~~§2º — O Comandante / Chefe / Diretor da OBM de que trata este artigo deverá conferir e assinar o Relatório previsto no §1º do art. 11, devendo observar o seguinte:~~

~~I — tomar todas as providências necessárias ao fiel cumprimento da missão;~~

~~II — providenciar o encaminhamento do Relatório à B/1 no segundo dia útil, após o término da operação; e~~

~~III — o encaminhamento do(s) Relatório(s) de atividades que tenham duração superior a 30 (trinta) dias serão feitos mensalmente e entregues à B/1 até o segundo dia útil do mês posterior à sua execução.~~

Seção II

Das Atribuições

Subseção I

Do Comandante Operacional

~~Art. 13. O Comandante Operacional, para o efetivo emprego do bombeiro militar no serviço voluntário, deverá:~~

~~I — providenciar junto à B/3 os meios necessários para a realização dos serviços previstos nesta Instrução Geral;~~

~~II — estabelecer as medidas administrativas necessárias ao desenvolvimento das missões e serviços com GSV, de acordo com a especificidades destas atividades e realizar a coordenação geral do planejamento das missões e serviços, com a participação do Estado-Maior do Comando Operacional (EM/COp) e dos Comandantes / Chefes / Diretores das OBMs responsáveis pelo cumprimento das atividades a serem desenvolvidas com pagamento de Gratificação de Serviço Voluntário, relativas à definição de objetivos e ao calendário de atividades gratificadas;~~

~~III — definir as missões a serem executadas com o emprego de bombeiros militares em serviço voluntário, de acordo com as prescrições contidas no § 1º do art. 2º, da presente Instrução Geral;~~

~~IV — promover a fiscalização e o controle das atividades desenvolvidas com o emprego de bombeiros militares em serviço voluntário, propondo alterações no texto desta Instrução Geral quando se fizer necessário;~~

~~V — homologar e publicar em boletim os projetos a serem desenvolvidos com pagamento de GSV e abrir as inscrições para o preenchimento das vagas;~~

~~VI — publicar em Boletim as escalas de serviço voluntário apresentadas pela OBM responsável pela atividade com GSV, devendo constar:~~

~~a) local, data e hora do serviço voluntário a ser executado; e~~

~~b) nome completo e matrícula SIAPE (Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão) dos bombeiros militares voluntários selecionados.~~

~~VII — remeter à Diretoria de Pessoal o Processo Administrativo com vistas ao pagamento dos bombeiros militares que fazem jus ao recebimento da GSV nos termos previstos no § 4º do art. 11 da presente Instrução Geral;~~

~~VIII — aprovar, em caráter excepcional e mediante ato administrativo devidamente fundamentado, a execução de atividades com GSV que não possam ser antecedidas por projetos de atividades específicas, em virtude da promência do emprego imediato dos bombeiros, publicando em boletim, a posteriori, a seleção e escala dos militares empenhados na missão ou serviço;~~

Subseção II

Da 1ª Seção do Estado-Maior do Comando Operacional

~~Art. 14. O Chefe da B/1 deverá:~~

~~I — controlar o emprego de bombeiros militares executantes do serviço voluntário; e~~

~~II — atuar, em conjunto com o chefe da B/3, gerenciando a utilização das quotas de serviço voluntário, bem como o remanejamento das mesmas, quando necessário.~~

~~Art. 15. Com vistas ao cumprimento do artigo anterior, caberá à B/1:~~

~~I — protocolizar os requerimentos dos militares interessados nas missões ou serviços com GSV desenvolvidos pelo Comando Operacional, organizando-os de acordo com a ordem cronológica de entrega no protocolo do Comando Operacional;~~

~~II — selecionar os bombeiros habilitados para as missões ou serviços com GSV desenvolvidos pelo Comando Operacional, obedecendo os critérios estabelecidos no § 4º do art. 7º da presente Instrução;~~

~~III — controlar o quantitativo de cotas previstas para as atividades a partir da homologação dos projetos pelo Comandante Operacional; e~~

~~IV — escalar os bombeiros militares selecionados conforme especifica o inciso II, do presente artigo, enviando a escala ao Comandante Operacional para homologação e publicação em boletim.~~

~~Art. 16. Caberá ainda à B/1 a autuação do devido Processo Administrativo, observada a rotina estabelecida pelo art. 16, da Portaria n.º 1, de 12 de janeiro de 2005, observando-se ainda as Orientações para Confecção dos Processos Administrativos de Pagamentos, constante no anexo III a presente Instrução Geral.~~

Subseção III

Da 3ª Seção do Estado-Maior do Comando Operacional

~~Art. 17. O Chefe da B/3 deverá:~~

~~I — analisar os projetos propostos pelas diversas OBMs para serem desenvolvidos com o pagamento de GSV e no prazo de 5 (cinco) dias, contados a partir da entrada no protocolo do Comando Operacional, emitir parecer conclusivo:~~

~~a) favorável à homologação das atividades especificadas, quando houver conformidade com a presente Instrução Geral, encaminhado o para o Comandante Operacional para este fim; ou~~

~~b) rejeitando, quando não atender às normas constantes da presente Instrução Geral e, neste caso, apontando os aspectos incompatíveis e as possíveis soluções, encaminhado o para a OBM proponente.~~

~~II — acompanhar a execução das missões envolvendo bombeiros militares voluntários, de modo a retroalimentar o sistema, corrigindo as distorções que eventualmente venham a surgir, mantendo o Comandante Operacional devidamente informado sobre o desenvolvimento das ações em que sejam empregados bombeiros militares voluntários;~~

~~III — dar cumprimento ao § 2º do art. 11, da presente Instrução Geral; e~~

~~IV — analisar e publicar em boletim, para fins estatísticos e com vistas a dar cumprimento ao Inciso II do presente artigo, os relatórios de que trata o Inciso II do art. 20, da presente Instrução Geral.~~

Subseção IV

Das Diretorias

~~Art. 18 — O Diretor de Finanças deverá, mensalmente, informar ao Diretor de Pessoal e ao Comandante Operacional a disponibilidade orçamentária e financeira para pagamento da GSV.~~

~~Art. 19 — O Diretor de Pessoal deverá:~~

~~I — informar ao Comando Operacional a quantidade de cotas disponibilizadas pela SEFP a serem utilizadas para o mês em questão;~~

~~II — lançar em folha de pagamento, segundo informação recebida do Comandante Operacional, o valor a ser percebido pelos bombeiros militares executantes de serviço voluntário;~~

~~III — controlar e fiscalizar o pagamento da GSV; e~~

~~IV — disponibilizar à B/3 uma planilha informatizada contendo os dados necessários ao lançamento das informações relativas ao pagamento da GSV.~~

Subseção V

Das OBMs Responsáveis pela Execução da Missão

~~Art. 20 — O Comandante / Chefe / Diretor da OBM responsável pelo cumprimento da missão que empregar bombeiros militares voluntários deverá:~~

~~I — coordenar, controlar e fiscalizar as missões que empregarem bombeiros militares voluntários na área de sua responsabilidade;~~

~~II — realizar a conferência do Relatório de que trata o § 1º do art. 11 e encaminhá-lo à B/1 até o segundo dia útil subsequente à realização do serviço, por meio físico e eletrônico;~~

~~III — confeccionar, mensalmente, relatórios circunstanciados sobre a execução das missões que empregarem efetivos de bombeiros militares voluntários e encaminhá-los, até o segundo dia útil do mês subsequente à execução do serviço, ao Chefe da B/1.~~

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

~~Art.21 — O Chefe do Centro de Informática (CInf) deverá desenvolver e disponibilizar programas de informática para melhor operacionalizar o gerenciamento do pessoal e o sistema de marcação de GSV, bem como dar suporte às OBMs, bem como a B/1 e B/3, treinando os militares indicados por estas unidades para operar os programas disponibilizados.~~

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

~~Art. 22 — As atividades com o pagamento de GSV são consideradas, para todos os fins, como ato de serviço, estando o bombeiro militar voluntário sujeito às normas legais que regem a Administração Militar.~~

~~§1º — Fará jus ao pagamento da GSV o bombeiro militar escalado para estas atividades, que cumprir a cota mínima para o recebimento da gratificação em lide, observando-se as seguintes prescrições que inviabilizam o pagamento da cota de GSV:~~

~~I — a falta ao serviço; e~~

~~II — o não cumprimento do mínimo de 7 (sete) horas e 30 (trinta) minutos, por qualquer razão.~~

~~§2º — Caso o serviço seja realizado em períodos seqüenciais superiores a uma cota de 8 (oito) horas e o militar esteja inscrito para realizar mais de uma cota, o não cumprimento de uma das cotas não inviabilizará que o mesmo faça jus às cotas que tenha cumprido.~~

~~§3º — Para efeitos disciplinares, os atrasos e as faltas para o serviço voluntário poderão ainda acarretar as sanções disciplinares previstas em norma legal.~~

~~§4º Para fins de emprego em serviço voluntário é vedada a permuta de bombeiros militares ou a troca de serviço.~~

~~Art. 23 O Chefe do Estado-Maior-Geral (EMG) deverá aprovar e homologar os projetos de emprego para a execução das atividades de Inteligência desenvolvidas com a utilização de bombeiros militares em serviço voluntário, publicando em Boletim Reservado em forma de extrato, obedecendo aos prazos previstos nesta portaria.~~

~~§1º Cabe ao Chefe da 2ª Seção do EMG (BM/2):~~

~~I— estabelecer, por meio do projeto de atividade específica, as normas referentes aos serviços gratificados voltados às atividades de inteligência, no qual deverão constar os aspectos referentes à inscrição, seleção, habilitação, execução, coordenação geral, à fiscalização e ao controle destas atividades executadas pelos bombeiros militares voluntários; e~~

~~II— apresentar ao Chefe do EMG, para fins de homologação, os projetos de emprego para as atividades de inteligência na forma de Ordem de Missão ou Ordem de Serviço.~~

~~§2º A planilha constante do anexo IV, relativa às atividades de Inteligência, deverá ser confeccionada pelo Chefe da BM/2 e encaminhada ao Chefe do EMG para homologação, o qual a remeterá ao Diretor de Pessoal para fins de lançamento da GSV em folha de pagamento.~~

~~§3º A execução das atividades de Inteligência aprovadas pelo Chefe do EMG disporá de 27 (vinte e sete) cotas de GSV disponibilizadas mensalmente e somente em casos definidos pelo Chefe do EMG estarão sujeitas ao contingenciamento para as atividades requisitadas pelo Comandante Operacional.~~

~~§4º O acréscimo de cotas para a execução das atividades de Inteligência aprovadas pelo Chefe do EMG, além das 27 (vinte e sete) cotas de GSV disponibilizadas mensalmente, poderá ser requisitado pelo Chefe da BM/2 ao Comandante Operacional, conforme a disponibilidade citada no inciso I do art. 19 da presente Instrução Geral.~~

~~Art. 25 O militar que se julgar prejudicado no processo de seleção para a realização do serviço voluntário deverá apresentar requerimento junto à B/3, juntamente com os documentos comprobatórios anexados ao seu requerimento.~~

~~Art. 26 As questões não abordadas nesta norma e demais pontos pertinentes serão resolvidos primeiramente pelo Comandante Operacional, podendo ser revista a decisão pelo Chefe do EMG e, em última instância, o Comandante-Geral da Corporação.~~

~~Brasília-DF, ___ de abril de 2009.
50º de Brasília e 153º do CBMDF.~~

~~SÉRGIO FERNANDO PEDROSO ABOUD—Cel. QOBM/Comb.
Comandante-Geral do CBMDF~~

~~Em conseqüência, segue como Anexo I ao presente boletim, o Modelo de Relatório da Operação para pagamento da GSV (Anexo I), Requerimento para Habilitação ao Serviço Voluntário (Anexo II) e Orientações para confecção dos processos administrativos de pagamento (Anexo III)~~

ANEXO – I
RELATÓRIO DA OPERAÇÃO (NOME DA OPERAÇÃO) – (MÊS) DE (ANO)

Qtd.	Mat.	Posto /Grad.	NOME	MAT. SIAPE	SERVIÇO VOLUNTÁRIO				SERVIÇO NORMAL				VALOR A RECEBER	
					Dia		Horas Trab.		DIA		Horas Trab.			
TOTAL DA PAGINA 01														
										TOTAL DA PLANILHA				
OBSERVAÇÕES/ALTERAÇÕES:														

_____, ____/____/____.
 (Local), (data).

 Comandante da Operação

 Chefe da B/1

 Comandante da OBM

Homologo, Encaminhe-se à DP

 Comandante Operacional

ANEXO II



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
COMANDO OPERACIONAL



REQUERIMENTO PARA HABILITAÇÃO AO SERVIÇO VOLUNTÁRIO

Sr. ~~CEL QOBM – Comandante Operacional.~~

NOME: _____ MAT.: _____ POSTO/GRAD: _____

FUNÇÃO: _____ OBM: _____ LOTAÇÃO: _____

DATA DE INCORPORAÇÃO: ____/____/____ TELEFONE DA OBM: _____

Mat. SIAPE: _____

Requer a V.S.^a ~~conceder-me autorização para habilitação ao Serviço Voluntário (SV) referente a _____ no mês de _____ de 20_____.~~

01	Está apto para o serviço do CBMDF e sem restrições médicas para todas as atividades operacionais? () SIM () NÃO	02	Férias anuais marcadas a contar de: _____/_____/20____
03	Dispensa recompensa anual a contar de: _____/_____/20____	04	Licença Especial a contar de: _____/_____/20____
05	Recebe Gratificação de Função de Natureza Especial no período do SV? () SIM () NÃO		
06	Está em gozo de Regime Especial de Trabalho e o S.V. interferirá na reposição de horas? () SIM () NÃO		
07	Está isento do cumprimento de alguma escala de serviço operacional? () SIM () NÃO		

NESTES TERMOS, PEDE DEFERIMENTO.

_____ -DF, _____ de _____ de 20____

Requerente

Autorização do Chefe Imediato

ANEXO III
ORIENTAÇÕES PARA CONFEÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
DE PAGAMENTOS

1 - NA CONFEÇÃO DOS PROCESSOS DE PAGAMENTOS:

Os processos administrativos oriundos das OBMs devem ter a seguinte seqüência:

- Capa do processo amarela com as folhas presas em grampo trilho;
- Encaminhamento do processo da OBM de origem ao Comando Operacional;
- Cópia da Nota de Boletim que institui o Serviço Voluntário para a atividade;
- Nota(s) de Boletim referentes a qualquer alteração que tenha sido feita em relação ao serviço voluntário, se houver;
- Projeto da atividade específica a qual desempenha, conforme memento em anexo a este Boletim;
- Nota de Boletim com a publicação das escalas;
- As escalas de serviço publicadas em boletim;
- Planilha de pagamento de GSV assinada pelo Comandante da Operação e pelo Comandante da OBM que executa a atividade, efetuada em Microsoft Excel, fonte Arial, tamanho nº 12;
- Relatório sucinto da atividade durante o mês em que foi desenvolvida, constando todas as alterações encontradas na operação, faltas verificadas, adequações necessárias ao serviço, dispensas concedidas, entre outras;
- Cópia em disquete ou em CD-R da planilha de pagamento, a qual será também encaminhada à Diretoria de Pessoal/Seção de Pagamento (DP/SePag) para controle de lançamento de pagamento; e
- Não numerar as páginas do processo.

OBS: Observar os procedimentos quanto à tramitação de documentos, conforme art. 16 da Portaria 01, de 12 de janeiro de 2005.

