

**PORTARIA QUE DISPÕE SOBRE NORMA DE AFASTAMENTO DE BOMBEIROS MILITARES
DA SEDE**

Portaria nº 46, de 13 de dezembro de 2013.

Dispõe sobre os procedimentos a serem observados por ocasião do afastamento de bombeiros militares do Distrito Federal (sede), com ônus para o CBMDF e dá outras providências.

O COMANDANTE-GERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 9º da Lei nº 8.255, de 20 nov. 1991; e art. 7º, incisos II, V e VI, do Decreto Federal nº 7.163, de 29 abr. 2010, observando a instrução dos Autos nºs 053.000.082/2012, 053.002.291/2012 e 053.001.639/2013, e considerando:

As reiteradas recomendações dos órgãos de controle interno e de controle externo;

As determinações contidas nas Decisões nºs 1.321/2005, 4.483/2008, 4.663/2009, 1.403/2011, e 6.557/2011 do Tribunal de Contas do Distrito Federal;

A estrutura e organização básica da Corporação, com as modificações introduzidas pela Lei nº 8.255, de 20 nov. 1991, pela Lei nº 12.086, de 6 nov. 2009 e a regulamentação presente no Decreto nº 7.163, de 29 abr. 2010, resolve:

TORNAR PÚBLICA, como anexo 1, a Portaria nº 46, de 13 dez. 2013, referente à Norma Sobre Afastamento de Bombeiros Militares da Sede.

JÚLIO CÉSAR DOS SANTOS - Cel. QOBM/Comb.
Comandante-Geral

JÚLIO CÉSAR DOS SANTOS - Cel. QOBM/Comb.
Comandante-Geral

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL SUBCOMANDO GERAL

NORMA SOBRE AFASTAMENTO DE BOMBEIROS MILITARES DA SEDE

Portaria nº 46, de 13 de dezembro de 2013.

Dispõe sobre os procedimentos a serem observados por ocasião do afastamento de bombeiros militares do Distrito Federal (sede), com ônus para o CBMDF e dá outras providências.

O COMANDANTE-GERAL, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 9º da Lei nº 8.255, de 20 de novembro de 1991 e art. 7º, incisos II, V e VI do Decreto Federal nº 7.163, de 29 de abril de 2010, observando a instrução dos autos de nº 053.000.082/2012, 053.002.291/2012 e 053.001.639/2013, e considerando:

As reiteradas recomendações dos órgãos de controle interno e de controle externo;

As determinações contidas nas Decisões nº 1.321/2005, nº 4.483/2008, nº 4.663/2009, nº 1.403/2011 e nº 6.557/2011 do Tribunal de Contas do Distrito Federal;

A estrutura e organização básica da Corporação, com as modificações introduzidas pela Lei nº 8.255, de 20 de novembro de 1991, pela Lei nº 12.086, de 06 de novembro de 2009 e a regulamentação presente no Decreto nº 7.163, de 29 de abril de 2010, resolve:

Art. 1º Estabelecer a presente orientação técnico-normativa relativa aos procedimentos a serem observados por ocasião de autorização de afastamentos de bombeiros militares para fora da sede, dos quais decorram:

I – diária;

II – ajuda de custo;

III – transporte por conta da Corporação;

IV – pagamento em espécie do transporte; e/ou

V – pagamento de inscrição, taxa, mensalidade ou despesa afim.

Parágrafo único. Sede, para efeito de aplicação desta Portaria, compreende o território do Distrito Federal, conforme previsto no art. 1º da Lei nº 8.255, de 20 de novembro de 1991 e art. 57 da Lei nº 10.486, de 4 de julho de 2002.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 2º A participação de bombeiros militares em capacitações ou eventos que não caracterizem afastamentos para cumprimento de missão operacional, deve atender prioritariamente ao planejamento da Corporação de forma a retratar as carências das unidades quanto às respectivas competências profissionais previamente detectadas.

§ 1º Consideram-se capacitações, para fins de aplicação desta Portaria, as atividades educacionais como cursos, estágios, seminários, congressos, fóruns e correlatos.

§ 2º Consideram-se eventos, as demais atividades que não se enquadram no § 1º e que são passíveis de planejamento, como reuniões, competições, execução de contrato, feira de exposição, visita técnica, ministração de cursos e palestras, viagem de estudos e correlatos.

§ 3º A fiscalização quanto à obediência ao planejamento a que se refere o *caput* no tocante à capacitação é atribuição do Departamento de Ensino, Pesquisa, Ciência e Tecnologia – DEPTC, por intermédio da Diretoria de Ensino, observadas as diretrizes fixadas pelo Estado-Maior-Geral, de acordo com o que prevê o art. 10, inciso IV, alínea “c” do Decreto nº 7.163, de 29 de abril de 2010.

§ 4º A designação de bombeiro militar para participação em capacitações fora da sede somente se dará depois de atendidos os requisitos fixados por Portaria do Comandante-Geral do CBMDF.

CAPÍTULO II DA FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 3º Por ocasião do processamento de atos que motivem o afastamento de bombeiros militares da sede, o procedimento será iniciado pela OBM interessada, que também apresentará o Projeto Inicial e fará a abertura de processo administrativo devidamente autuado, protocolado e numerado, o qual deverá ser encaminhado para avaliação de um dos Órgãos de Direção Geral ou ao Comando Operacional, de acordo com a cadeia de subordinação da OBM interessada.

§ 1º O Projeto Inicial deverá conter dentre outros dados e documentos:

I – a indicação do seu objeto, juntando a documentação que demonstre a programação da capacitação ou evento, contendo calendário, fases, recesso e conteúdo programático, além de outros documentos disponibilizados, que permitam a avaliação da pertinência com as atividades desta Corporação;

II – a comprovação da previsão da capacitação ou evento dentro do planejamento da Corporação, ou, na hipótese de não haver previsão, a apresentação de justificativa circunstanciada;

III – estimativa dos gastos com ajuda de custo, diárias e o custo no tocante à participação na capacitação ou evento, quando for o caso;

IV – a motivação, pertinência, razoabilidade e interesse da Corporação para o envio de militares para participação no curso ou evento; e

V – a demonstração da impossibilidade de execução da capacitação ou evento no âmbito do Distrito Federal, mediante justificativa circunstanciada, se necessário, juntando documentos.

§ 2º Quando da autuação, o processo deverá ser classificado como afastamento da sede e conter, conforme o caso:

I - o motivo do afastamento, se se trata de participação em evento ou capacitação;

II- se a atividade ocorrerá no país ou em outros países; e,

III - se haverá ou não a contratação de serviços, com o pagamento de inscrição, taxa, mensalidade, ou outra despesa por conta da Corporação.

Art. 4º O processo administrativo, atendida a instrução presente no art. 3º, será submetido à apreciação do Subcomandante-Geral e Coordenador-Geral do Comitê Executivo do Plano de Aplicação dos Recursos Financeiros (PARF), conforme Instrução Normativa n.º 001/2012, publicada no BG n.º 166, de 3 de setembro de 2012, visando à análise da pertinência da iniciativa e a viabilidade de tramitação do pleito.

Art. 5º Além do que está previsto no art. 3º e no art. 4º, a instrução do processo administrativo conterà, em especial, conforme o caso:

I – parecer pedagógico, nos casos de capacitação, nos termos do art. 36, inciso I do Decreto n.º 7.163, de 29 de abril de 2010 e Cap. III, item 5 do Manual para Elaboração e Tramitação de Pedidos, aprovado pela Portaria n.º 21, de 15 de julho de 2005, publicada no BG n.º 132, de 15 de julho de 2005;

II – manifestação do Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa, Ciência e Tecnologia – DEPTC, nos casos de capacitação, nos termos do art. 35, inciso I, alínea “b” e “f” do Decreto n.º 7.163, de 29 de abril de 2010;

III – ato homologatório da seleção de candidatos, nos casos de capacitação, em conformidade com o disposto no art. 36, inciso III do Decreto n.º 7.163, de 29 de abril de 2010 e Portaria interna que estabeleça procedimentos para a indicação de militares para a realização de cursos/estágios fora da sede;

IV – manifestação do Chefe do Departamento de Recursos Humanos – DERHU, de conformidade com o disposto no art. 27, inciso III do Decreto n.º 7.163, de 29 de abril de 2010;

V – informação quanto ao direito ao transporte, de acordo com o art. 34, inciso IV, do Decreto n.º 7.163, de 29 de abril de 2010 e inciso I, art. 85, da Portaria n.º 26, de 20 de abril de 2011, publicada no BG n.º 077, de 25 de abril de 2011;

VII – informação de previsão orçamentária para realização da despesa, de acordo com o disposto no art. 7º, § 2º, inciso III, da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e art. 26, incisos V, VII e IX da Portaria n.º 26, de 20 de abril de 2011;

VIII – manifestação do Chefe do Departamento de Administração Logística e Financeira, de acordo com o disposto no art. 31, inciso I, alíneas “a” e “c”, do Decreto n.º 7.163, de 29 de abril de 2010; IX – autorização para o afastamento da sede na forma do Decreto n.º 29.564, de 29 de setembro de 2008, com a declaração do responsável, conforme o caso, atestando ser imprescindível a mudança de domicílio/residência e a classificação da missão como eventual ou não eventual, conforme determinação contida no item “IV.a” da Decisão n.º 4663/2009 e item “V.a.2” da Decisão n.º 1.403/2011;

X – planilha com os cálculos de diárias e ajuda de custo, de acordo com o disposto no art. 25, incisos IV e V, alínea “a” da Portaria n.º 93, de 21 de dezembro de 2011, publicada no BG n.º 239, de 22 de dezembro de 2011;

XI – comprovantes da realização da viagem e participação no evento/capacitação: bilhetes de passagem, certificado, diploma, relatório e demais expedientes correlatos; e,

XII – outros documentos, conforme exigir a instrução, em cada caso, para adequação às exigências legais, e atendimento às determinações dos órgãos de controle interno e/ou externo.

Art. 6º Além do que está previsto nos artigos 3º, 4º e 5º desta Portaria, nos casos em que seja necessária a contratação de serviços, com o pagamento de inscrição, taxa, mensalidade e outras despesas por conta da Corporação, a instrução do processo administrativo conterà, em especial, conforme cada caso:

I – projeto Básico ou termo de referência devidamente aprovados, conforme capítulo V da Portaria n.º 21, de 15 de julho de 2005; e, no que couber, os artigos 4º, 5º e 6º da Instrução Normativa n.º 1/2012, aprovada pela Portaria n.º 40, de 30 de agosto de 2012, publicada no BG n.º 166, de 3 de setembro de 2012;

II – instrução visando à contratação de empresa, de acordo com o art. 51, inciso I e art. 53, inciso I da Portaria n.º 26, de 20 de abril de 2011;

III – informação quanto à necessidade de formalização de contrato, de acordo com o art. 51, Inciso III e art. 55, Inciso II da Portaria n.º 26, de 20 de abril de 2011;

IV – análise da Assessoria Jurídica, nos termos do art. 33, Inciso II, do Decreto n.º 7.163, de 29 de abril de 2010 e Parecer n.º 726/2008-PROCAD;

V – comprovação da realização de certame licitatório ou de inexigibilidade de licitação, de acordo com o disposto no art. 48, inciso I da Portaria n.º 26, de 20 de abril de 2011;

VI – empenho da despesa, de acordo com o disposto no art. 32, inciso II, do Decreto n.º 7.163, de 29 de abril de 2010;

VII – assinatura do contrato, quando aplicável;

VIII – indicação do executor do contrato;

IX – requisição de pagamento da despesa;

X – autorização para pagamento da despesa, com os respectivos documentos comprobatórios; e

XI – outros documentos, conforme exigir a instrução, em cada caso, para adequação às exigências legais e das determinações dos órgãos do controle interno e/ou externo.

Art. 7º Para todo o processamento de autorização de participação em capacitação ou evento, a concessão, o acompanhamento e o controle dos pagamentos realizados deverá ser objeto de um único processo administrativo, conforme Decisão n.º 4483/2008-TCDF.

CAPÍTULO III

DAS DIÁRIAS, DA AJUDA DE CUSTO E DO TRANSPORTE

SEÇÃO I

DAS DIÁRIAS

Art. 8º As medidas para o pagamento de diárias são atribuição da Diretoria de Orçamento e Finanças - DIOFI, conforme prevê o art. 32 do Decreto n.º 7.163, de 29 de abril de 2010 e do seu Regimento Interno, mediante aplicação das regras e limites fixados nos artigos 9º, 10 e 11 da Lei n.º 10.486, de 04 de julho de 2002, atentando-se, ainda, para o contido na Instrução Normativa n.º 02/2011/DIOFI, nos termos expostos nesta Seção.

Art. 9º Na hipótese de pagamento de diárias envolvendo meses sucessivos, o militar beneficiário ou o mais antigo, no caso de comitiva, deverá certificar/atestar a presença dos participantes no evento para o qual foram designados, em relação ao mês anterior.

Art. 10. A certificação a que se refere o artigo anterior será encaminhada à Diretoria de Orçamento e Finanças para juntar aos cálculos das diárias do mês subsequente.

Parágrafo único. Sempre que os cálculos para pagamento de diárias se encontrarem em documento apartado do processo inicial, deverá ser providenciada a juntada àqueles autos, inclusive na hipótese de ter sido aberto novo processo administrativo, quando se dará a reunião dos autos, como condição para prosseguimento no pagamento.

~~Art. 11. Após o regresso à sede ou término do período de trânsito, o bombeiro militar deverá entregar, em até 05 (cinco) dias úteis, no Protocolo Geral, a comprovação de participação nos eventos/capacitações para os quais se deslocou, tais como, comprovantes de viagens, ticket de~~

~~embarque, relatório de participação, certificado, diploma ou outros documentos, conforme a característica do afastamento.~~

**(Nova Redação dada pela Portaria 25, de 8 de dezembro de 2016.)
BG 235, de 15 de dezembro de 2016**

"Art. 11. Após o regresso à sede ou término do período de trânsito, o bombeiro militar deverá enviar à Diretoria de Orçamento e Finanças - DIOFI, por meio do Sistema Eletrônico de informações - SEI, em até 5 (cinco) dias úteis, a comprovação de participação nos eventos/capacitações para os quais se deslocou, tais como, comprovantes de viagens, ticket de embarque, relatório de participação, certificado, diploma ou outros documentos, conforme a característica do afastamento.

Parágrafo único. A anexação dos documentos aos processos que deram origem ao afastamento deverá ser providenciada pela DIOFI."

Art. 12. A não comprovação de realização dos deslocamentos para o respectivo evento a que se refere o artigo 2º desta Portaria poderá culminar na devolução do montante recebido a título de diária, respeitada a obediência ao princípio do devido processo legal.

Art. 13. Quando a viagem ocorrer para o exterior, os cálculos deverão ser efetuados em dólar norte-americano, ficando a cargo da Subseção de Pagamento da DIOFI a conversão em Real, utilizando o valor do dólar do fechamento do dia anterior ao pagamento.

Art. 14. O pagamento de diárias não poderá ser efetuado com antecedência superior:

I – a 05 (cinco) dias da data prevista para o início da viagem, nos deslocamentos no país; e,

II – a 10 (dez) dias da data prevista para o início da viagem, nos deslocamentos para o exterior.

Art. 15. A carência da instrução será motivo para devolução do respectivo processo à sua origem com vistas ao saneamento.

SEÇÃO II DA AJUDA DE CUSTO

Art. 16. As medidas relativas ao cálculo e implementação do pagamento de ajuda de custo caberão à Diretoria de Gestão de Pessoal do Departamento de Recursos Humanos, conforme dispuser o Regimento Interno do segmento setorial.

Art. 17. O direito à ajuda de custo encontra-se disciplinado nos artigos 12, 13, 14 e 16 da Lei nº 10.486, de 04 de julho de 2002.

Art. 18. Além do disposto no art. 12 da Lei nº 10.486, de 04 de julho de 2002, não havendo mudança de domicílio/residência nos afastamentos da sede, será devido apenas o pagamento de diárias, em atendimento ao contido no item IV da Decisão nº 4.663/2009 e no item VI.a.3.1 da Decisão nº 1.403/2011 do Tribunal de Contas do Distrito Federal.

Art. 19. Quando forem apresentadas as justificativas e atendidos os requisitos legais para o pagamento de ajuda de custo, no mais curto prazo possível, serão juntados ao processo administrativo os comprovantes do deslocamento do bombeiro militar e/ou dependentes; de instalação do militar e/ou dependentes que demonstrem o *animus* de fixar o centro das atividades na outra localidade durante o período de realização da capacitação ou evento.

§ 1º Será também providenciada juntada ao processo administrativo dos dados cadastrais do(s) dependente(s), quando for o caso.

§ 2º As diligências referidas no *caput* e no § 1º estarão a cargo da Diretoria de Gestão de Pessoal.

SEÇÃO III DO TRANSPORTE

Art. 20. O transporte, direito previsto no art. 3º, inciso X, da Lei nº 10.486, de 04 de julho de 2002, devido ao bombeiro militar por afastamento da sede, obedece ao disposto no Decreto nº 24.456, de 12 de março de 2004.

Parágrafo único. A implementação das medidas relativas ao transporte, conforme a regulamentação prevista no Decreto nº 24.456, de 12 de março de 2004, será realizada no âmbito do DEALF, por intermédio da Diretoria de Materiais e Serviços.

Art. 21. O bombeiro militar da ativa, quando afastado da sede por interesse do serviço por período igual ou superior a 180 (cento e oitenta) dias, terá direito ao transporte para si, seus dependentes e um empregado doméstico, compreendendo a realização de deslocamentos de pessoal e a translação da respectiva bagagem, conforme previsto no art. 3º do Decreto nº 24.456, de 12 de março de 2004.

Art. 22. Não havendo mudança de domicílio/residência, conforme entendimento do Tribunal de Contas do Distrito Federal, manifesto na Decisão nº 1.403/2011, item VI.a.3.2, não se dará o percebimento de indenização de transporte para translação de bagagens, transporte de dependentes e de empregado doméstico ou transporte realizado por meios disponibilizados pelo Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal.

§ 1º Define-se bagagens como o conjunto de objetos de uso pessoal do bombeiro militar e de seus dependentes, compreendendo móveis, aparelhos e utensílios de uso doméstico, um automóvel e uma motocicleta, conforme o disposto no art. 2º, IV do Decreto nº 24.456, de 12 de março de 2004. § 2º Ocorrendo a situação tratada no *caput* será devido apenas o transporte pessoal ao bombeiro militar.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS DEPARTAMENTOS

Art. 23. Os Departamentos, por intermédio dos seus setores especializados, conforme prescrito no Decreto nº 7.163, de 29 de abril de 2010, deverão realizar as diligências exigidas em cada caso, obedecidos os prazos estabelecidos nas rotinas administrativas dos processos, conforme Anexos II e III desta Portaria.

Art. 24. A atuação das autoridades, ao oficiarem nos feitos administrativos, será conduzida de forma a que seja observado o contido nos artigos 25 e 26 do Decreto nº 7.163, de 29 de abril de 2010.

Parágrafo único. As instruções e manifestações realizadas no processo administrativo devem, quando possível, estar de acordo com o modelo de despacho constante no anexo "E" do Manual de Redação do CBMDF.

SEÇÃO I DA INSTRUÇÃO NO ÂMBITO DO DEPARTAMENTO DE ENSINO, PESQUISA, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Art. 25. No âmbito do DEPCT, além das demais medidas referidas nesta Portaria, caberá à Diretoria de Ensino atuar nos feitos administrativos.

Art. 26. A Diretoria de Ensino, ao oficializar nos feitos administrativos, promoverá o saneamento, de modo a verificar se foi providenciada a instrução presente no art. 3º, § 1º e art. 5º, itens I e III desta Portaria, concernente às suas atribuições, sem descuidar de analisar, especialmente:

I – a adequação ao planejamento para exercício de realização do evento;

II – a compatibilidade entre a carga horária total da capacitação ou evento e o respectivo período de duração, expresso em dias;

III – a pertinência da capacitação ou evento e o interesse da Corporação;

IV – a impossibilidade de execução do evento no Distrito Federal em parceria com institutos de educação ou instituição congênere, ou ainda, mediante contratação ou custeamento de profissional trazido ao Distrito Federal; e,

V – se os bombeiros militares indicados atendem aos requisitos e demais aspectos relevantes, sempre observada a legislação federal vigente aplicável a esta Corporação.

Art. 27. O Chefe do Departamento deverá apontar, de forma conclusiva, considerando as suas atribuições previstas no artigo 35 do Decreto nº 7.163, de 29 de abril de 2010, a compatibilidade ou não da pretensão objeto do feito administrativo.

Art. 28. Ao DEPCT caberá a fiscalização quanto ao disposto no art. 2º, §§ 3º e 4º e controle, em conjunto com o DERHU, da participação dos militares nas capacitações e eventos.

SEÇÃO II DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 29. No âmbito do DERHU, além das demais medidas referidas nesta Portaria, caberá à Diretoria de Gestão de Pessoal atuar nos feitos administrativos.

Art. 30. A Diretoria de Gestão de Pessoal, ao oficial nos feitos administrativos promoverá as diligências necessárias, bem como, adotará providências para o saneamento, de modo a verificar se foi providenciada a instrução exigida no art. 2º, § 5º, concernente às suas atribuições, em conformidade com o objeto, especialmente no tocante ao controle de efetivo e de movimentação do(s) militar(es) envolvido(s) no evento.

Art. 31. O Chefe do Departamento deverá apontar, de forma conclusiva, considerando as suas atribuições previstas no artigo 27, incisos III e VI, em conjunto com a DIGEP, conforme art. 28, incisos I e IV do Decreto nº 7.163, de 29 de abril de 2010, a compatibilidade ou não da pretensão objeto do feito administrativo e as instruções requeridas no art. 2º, § 5º desta Portaria.

Parágrafo único. Ao Chefe do DERHU caberá, ainda, adotar medidas de fiscalização quanto ao cumprimento das diligências necessárias ao saneamento dos feitos administrativos, dentro de suas atribuições regimentais, em atendimento ao contido nas Decisões nº 1.321/2005, nº 4.483/2008, nº 4.663/2009, nº 1.403/2011 e nº 6.557/2011 do Tribunal de Contas do Distrito Federal.

DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO LOGÍSTICA E FINANCEIRA

Art. 32. Ao DEALF, além das medidas administrativas específicas presentes nas Seções I e II, do Capítulo III desta Portaria, cabe, consoante suas atribuições inerentes ao sistema de administração financeira, orçamentária e contábil, opinar sobre a adequação orçamentária, pertinência e razoabilidade da participação de bombeiro militar em capacitações e eventos com afastamento da sede, que importem no pagamento das verbas decorrentes das parcelas remuneratórias elencadas no art. 1º desta Portaria.

Art. 33. Ao DEALF, por intermédio das Diretorias subordinadas, caberá adotar medidas de fiscalização quanto ao cumprimento das diligências necessárias ao saneamento dos feitos administrativos, dentro de suas atribuições regimentais, em atendimento às Decisões nº 1.321/2005, nº 4.483/2008, nº 4.663/2009, nº 1.403/2011 e nº 6.557/2011 do Tribunal de Contas do Distrito Federal.

CAPÍTULO IV

DO ATO DO SUBCOMANDANTE-GERAL

Art. 34. O Subcomandante-Geral fará a análise inicial quanto à pertinência da iniciativa e viabilidade de tramitação do Processo, de acordo com o que está previsto no Plano Geral de Cursos e Plano de Aplicação de Recursos Financeiros, de acordo com o que estipula o art. 9º, item II do decreto n.º 7.163 de 29 de abril de 2010 e a Instrução Normativa 001/2012, publicada no BG n.º 166 de 3 de setembro de 2012.

CAPÍTULO IV

DA DECISÃO DO COMANDANTE-GERAL

Art. 35. Adotadas as medidas administrativas presentes nesta Portaria, estando o processo instruído, inclusive com a manifestação conclusiva dos Chefes de Departamentos e demais autoridades, conforme o caso, considerando as exigências decorrentes do objeto, o feito administrativo será analisado pelo Comandante-Geral, que, ao proferir decisão autorizando o afastamento da sede, declarará se é imprescindível a mudança de domicílio/residência, bem como considerará a missão como eventual ou não eventual, conforme determinação contida no item "IV.a" da Decisão nº 4663/2009-TCDF e item "V.a.2" da Decisão nº 1.403/2011-TCDF.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36. Cada um dos segmentos envolvidos deverá, obrigatoriamente, quando da atuação nos procedimentos administrativos, adotar as medidas de saneamento de sua alçada, se necessário, fazendo retornar o feito ao segmento competente, ou encaminhando-o ao segmento que detiver a informação ou documento, ou for competente para emissão de parecer técnico.

Art. 37. O pagamento de quaisquer das verbas previstas na Lei nº 10.486, de 04 de julho de 2002, para o caso de afastamentos da sede, somente será efetivado mediante confirmação da realização do evento dentro da programação.

Parágrafo único. O deslocamento de bombeiro militar para participação nas capacitações ou eventos dependerá da confirmação de que as atividades serão iniciadas atendendo ao calendário constante da instrução ou confirmação oficial posterior, mediante apresentação de documento original ofertado pela instituição realizadora, providenciando-se a juntada aos autos do processo administrativo.

Art. 38. A Controladoria, por meio da Auditoria, exercerá rigorosa fiscalização quanto ao cumprimento de todas as medidas presentes nesta Portaria, na forma dos arts. 13 e 14 do Decreto nº 7.163, de 29 de abril de 2010.

Art. 39. As movimentações de bombeiro militar em razão dos afastamentos da sede tratadas nesta Portaria obedecem aos preceitos fixados no Decreto nº 6.142, de 07 de agosto de 1981 ou ato normativo que o substitua.

Art. 40. O arquivamento dos feitos administrativos somente se dará depois de cumpridas as formalidades exigidas, segundo o disposto nesta Portaria.

Art. 41. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 42. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Portaria n.º 40 de 23 de dezembro de 2004.

ANEXO I - ROTINA DE PROCESSOS DE AFASTAMENTO (SEM CONTRATAÇÃO)

AÇÕES NECESSÁRIAS	SETOR	PRAZO
1	Atos de Origem (demanda, aviso, PGC, despacho inicial, etc.)	
2	Elaboração do Projeto Inicial	Órgão de interesse
3	Autuação do Processo	Órgão de interesse
4	Análise do Projeto inicial de acordo com a cadeia de subordinação	Dir. Geral ou COMOP
5	Análise do Coordenador-Geral do Comitê Executivo do PARF	SUBCG 3 dias
4	*** Parecer pedagógico	DIREN 2 dias
5	*** Manifestação do DEPCT	DEPCT 2 dias
6	*** Seleção de candidatos (quando aplicável)	DIREN ---

7	Manifestação do DERHU	DERHU	2 dias
9	*** Divulgação dos selecionados (quando houver Processo Seletivo)	COGER	1 dia
10	Previsão Orçamentária	SSAGO	2 dias
11	Ratificação da DIOFI	DIOFI	1 dia
12	Informação de transporte	SESCO	2 dias
13	Ratificação da DIMAT	DIMAT	1 dia
14	Manifestação do DEALF	DEALF	2 dias
15	Análise do Comandante-Geral	COGER	3 dias
16	Autorização do Afastamento (no DODF em caso de viagem internacional)	AJGER Casa Militar	D-15 D-30
17	Elaboração da planilha de cálculo de diárias/ajuda de custo	SEPAG	2 dias
18	Ratificação da DIGEP	DIGEP	1 dia
19	Pagamento de diárias e/ou lançamento da ajuda de custo de ida.	DIOFI DIGEP	2 dias
20	DATA DA VIAGEM		D
21	Entrega de comprovantes da realização da viagem, deslocamento de dependentes, relatório da capacitação/evento e outros (pelo interessado)	Protocolo Geral	R+5
22	Juntada dos comprovantes ao processo.	Protocolo Geral	2 dias
23	Lançamento da ajuda de custo de retorno se houver.	SEPAG	2 dias
24	***Aprovação do Relatório de capacitação	DIREN	15 dias
25	Arquivamento do Processo		DIOFI

ANEXO II - ROTINA DE PROCESSOS DE AFASTAMENTO (COM CONTRATAÇÃO) AÇÕES NECESSÁRIAS

	SETOR	PRAZO	
1	Atos de Origem (demanda, aviso, PGC, despacho inicial, etc.)		
2	Elaboração do Projeto Inicial	Órg. Interesse	
3	Autuação do Processo	Órg. Interesse	
4	Análise do Projeto Inicial de acordo com a cadeia de subordinação	Dir. Geral ou COMOP	
5	Análise do Coordenador-Geral do Comitê Executivo do PARF	SUBCG	3 dias
4	*** Parecer pedagógico	DIREN	2 dias
5	*** Manifestação do DEPCT	DEPCT	2 dias
6	*** Seleção de candidatos (quando aplicável)	DIREN	---

7	Manifestação do DERHU	DERHU		2 dias
9	*** Divulgação dos selecionados (quando houver Processo Seletivo)	COGER		1 dia
10	Elaboração do Pedido de Execução de Serviço (quando aplicável)	CQP		5 dias
11	Análise do PES e elaboração do projeto básico ou termo de referência	SEPEC		5 dias
12	Informação de transporte	SESCO		2 dias
13	Ratificação da DIMAT	DIMAT		1 dia
14	Manifestação do DEALF	DEALF		2 dias
15	Aprovo do Comandante-Geral	COGER		2 dias
16	Instrução visando à contratação	SELIC		2 dias
17	Previsão Orçamentária	SSAGO		2 dias
18	Ratificação da DIOFI	DIOFI		1 dia
19	Informação sobre elaboração de contrato (Inex) ou edital (Licitação)	SECON/SELIC		5 dias
20	Encaminhamento para a Assessoria Jurídica	DICOA		2 dias
21	Análise Jurídica		ASJUR	
22	Publicação da Licitação	SELIC		8 dias
23	Certame Licitatório	COPLI		1 dia
24	Assinatura da INEX ou homologação da licitação	DICOA		5 dias
25	Ratificação da INEX	DEALF		1 dia
26	Empenho da despesa		DIOFI	
27	Autorização do afastamento (em DODF no caso de viagem internacional)	AJGER Casa Militar		D-15 D-30
28	Elaboração da planilha de cálculo de diárias/ajuda de custo	SEPAG		2 dias
29	Ratificação da DIGEP	DIGEP		1 dia
30	Pagamento de diárias e/ou lançamento da ajuda de custo de ida.	DIOFI/DIGEP		2 dias
31	Assinatura do contrato (quando aplicável)	DICOA		2 dias
32	Nomeação do Executor do Contrato / Nota de empenho	DICOA		1 dia
33	DATA DA VIAGEM		D	
34	Entrega de comprovantes da realização da viagem, deslocamento de dependentes, relatório da capacitação/evento e outros (pelo interessado).	Protocolo Geral		R+5
35	Juntada dos comprovantes ao processo.	Protocolo Geral		3 dias
36	Lançamento da ajuda de custo de retorno se houver.	SEPAG		2 dias
37	***Aprovação do Relatório de Capacitação	DIREN		15 dias
38	Arquivamento do processo		DIOFI	

