

Publicada no Boletim Geral 222, de 29 de novembro de 2021

APROVAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA DE REGULAÇÃO DO ACÚMULO DE CARGOS PÚBLICOS PERMITIDOS EM LEI

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 25, inciso I, do Decreto Federal 7.163, de 29 abr. 2010; e o art. 42, inciso VI, do Regimento Interno do CBMDF, aprovado pela Portaria 24, de 25 nov. 2020; e considerando o disposto na Decisão 5209/2020 proferida pelo Tribunal de Contas do DF contida nos autos do Processo 00600-00000140/2020-61, resolve:

APROVAR, na forma do [Anexo 11](#), a Instrução Normativa 3/2021-DERHU destinada a regular, no âmbito do CBMDF, a verificação da licitude e a fiscalização do acúmulo de cargos públicos remunerados permitidos pela Constituição Federal.

Em consequência:

- a) fica revogada, a contar da presente data, a orientação publicada no item X do BG 227, de 5 dez. 2016, editada;
- b) a DIGEP adote as medidas decorrentes dentro de suas atribuições regimentais observando as normas recém editadas;
- c) os chefes imediatos e comandantes de militares que acumulam cargos deverão adotar as medidas pertinentes quanto ao descrito na Seção III da presente Instrução Normativa bem como os demais procedimentos previstos em norma concorrentes;
- d) a identificação ou o conhecimento de que qualquer militar do CBMDF que acumula cargos públicos deverá ser alvo de informação ao DERHU para análise de regularidade, sob pena de cometimento dos normativos, internos e externos, de regência da matéria, bem como da Decisão 5.209/2019-TCDF ou de outra que vier a substituí-la; e
- e) os titulares dos órgãos envolvidos adotem as medidas administrativas que o ato requer.

(NB CBMDF/DERHU/ASTAD/SEAAD 00053-00034062/2021-97)

ANEXO 11

INSTRUÇÃO NORMATIVA/DERHU 03, DE 08 DE NOVEMBRO DE 2021.

Dispõe sobre a regulação, no âmbito do CBMDF, da licitude e a fiscalização do acúmulo de cargos públicos remunerados previstos nos arts. 37, inciso XVI, alínea c, e 42, § 3º, da Constituição Federal de 1988.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Instrução Normativa dispõe sobre as normas gerais internas relativas aos procedimentos administrativos voltados ao controle dos integrantes do CBMDF que acumulam cargos, funções ou empregos públicos na Administração Pública Direta e Indireta em consonância ao disposto nos arts. 37, inciso XVI, alínea "c", e 42, § 3º, da Constituição Federal.

Art. 2º É lícita a acumulação do cargo de bombeiro militar do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Médico (QOBM/Méd.), Cirurgiões Dentistas (QOBM/C. Dent.) e Complementares (QOBM/Compl.), com outro cargo ou emprego privativo de profissional de saúde com profissões regulamentadas.

§ 1º O disposto no caput se aplica às praças que exercem atividades privativas de profissionais de saúde com profissões regulamentadas.

§ 2º A acumulação de cargos pelos militares do Quadro de Oficiais Bombeiro Militar Complementar (QOBM/Compl.) se aplica somente aos cargos privativos de profissionais de saúde com profissões regulamentadas.

§ 3º A acumulação de cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde está limitada a dois vínculos públicos remunerados desde que demonstrado o preenchimento dos demais requisitos formalmente previstos nesta Instrução Normativa.

CAPÍTULO II

DOS REQUISITOS PARA ACÚMULO DE CARGOS

Art. 3º Para efeito de verificação de licitude o acúmulo de cargos ou empregos deverá atender aos seguintes requisitos:

I - ambos os cargos ou empregos serem privativos de profissionais de saúde com profissões regulamentadas;

II - haver compatibilidade de horários entre o cargo exercido no CBMDF e no outro órgão;

III - prevalência do exercício da atividade bombeiro militar; e

IV - não percepção do auxílio alimentação em duplicidade.

Art. 4º Para efeito de demonstração de compatibilidade de horário, devem ser observadas as seguintes disposições:

I - não poderá ocorrer sobreposição de horário;

II - descanso mínimo intrajornada de 1 (uma) hora para refeição e deslocamento;

III - descanso mínimo interjornada de 6 (seis) horas para jornadas maiores que 12 horas; e

IV - as jornadas de trabalho nos dois empregos não podem exceder a 18 (dezoito) horas consecutivas descontados os descansos intrajornada e interjornada.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DO CBMDF

Seção I

Das Atribuições do Chefe do Departamento de Recursos Humanos

Art. 5º São atribuições do Chefe do Departamento de Recursos Humanos nos termos do inciso VI, do art. 42, do Regimento Interno do CBMDF aprovado pela Portaria 24, de 25 de novembro de 2020:

I - manifestar-se sobre o relatório trimestral de acúmulo de cargos;

II - declarar a licitude ou ilicitude do acúmulo de cargos;

III - decidir sobre defesa administrativa apresentada; e

IV - decidir sobre recurso em sede de pedido de reconsideração de ato.

Parágrafo único. O Chefe do Departamento de Recursos Humanos remeterá trimestralmente o processo de acúmulo de cargos à Controladoria do CBMDF.

Seção II

Das Atribuições da Diretoria de Gestão de Pessoal

Art. 6º Incumbe ao Diretor de Gestão de Pessoal nos meses de janeiro, abril, julho e outubro, encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos o processo de controle de acúmulo de cargos referente ao trimestre imediatamente anterior a estes meses.

Parágrafo único. A instrução processual se dará pela Seção de Pessoal Militar Ativo e Civil (SEMAC) da DIGEP.

Art. 7º Os processos devem ser instruídos com os seguintes documentos:

I - relatório trimestral do Diretor de Gestão de Pessoal;

II - folha de presença do setorial do CBMDF no qual o militar exerce suas atividades;

III - folha de ponto ou declaração do outro órgão que conste, no mínimo, as informações do cargo que ocupa, a carga horária e os horários de entrada e saída; e

IV - declaração anual emitida pelo outro órgão contendo informação sobre a percepção do Auxílio-alimentação.

Parágrafo único. Do relatório trimestral constará no mínimo:

I - posto ou graduação, nome e matrícula SIAPE do militar;

II - referência à folha de presença e apresentação de escala de serviço atualizada no CBMDF;

III - referência à folha de ponto ou à declaração do outro órgão que conste, no mínimo, as informações do cargo que ocupa, a carga horária e os horários de entrada e saída;

IV - informação quanto à carga horária no que se refere à:

- a) duração da carga horária semanal e mensal no CBMDF e no outro órgão;
- b) duração dos descansos intrajornada e interjornada; e
- c) cumprimento ou descumprimento da carga horária e de outros requisitos;

V - referência à percepção do Auxílio alimentação;

VI - referência ao cargo ocupado no outro órgão; e

VII - manifestação do Diretor de Gestão de Pessoal opinando pela legalidade ou ilegalidade do acúmulo de cargos.

Seção III

Das Atribuições da Chefia do Militar

Art. 8º Incumbe ao Comandante, Chefe ou Diretor ao qual o militar que acumula cargos estiver subordinado:

I - realizar o controle de frequência no exercício da atividade do militar no CBMDF;

II - assinar a folha de frequência ou homologar a folha de ponto gerada por ponto eletrônico do militar, referente ao mês anterior, até o dia 5 (cinco) de cada mês;

III - fiscalizar a assinatura da folha de frequência pelo bombeiro militar no início e no término de cada jornada diária;

IV - instruir processo individualizado no sistema eletrônico de Informações-SEI nos termos do art. 9º; e

V - encaminhar à SEMAC/DIGEP até o dia 20 (vinte) de cada mês, em autos apartados, os documentos previstos nos incisos II e III do art.

9º.

Art. 9º A chefia imediata deverá instruir processo individualizado no sistema eletrônico de Informações-SEI com os seguintes documentos:

I - memorando de identificação do militar com as seguintes informações:

- a) posto ou graduação;
- b) nome e matrícula SIAPE;
- c) cargo que ocupa no CBMDF; e
- d) cargo que ocupa no outro órgão onde mantém vínculo;

II - folha de presença e apresentação de escala de serviço, atualizada, no CBMDF;

III - folha de ponto ou declaração do outro órgão onde mantém vínculo que conste, no mínimo, as informações do cargo que ocupa, a carga horária e os horários de entrada e saída; e

IV - declaração anual emitida pelo outro órgão contendo informação sobre a percepção do Auxílio-alimentação.

§ 1º O processo a que se refere o caput deste art. deverá ser encaminhado à SEMAC/DIGEP e ser instruído mensalmente com as folhas de frequência do militar dos dois órgãos nos quais mantém vínculo, até o dia 20 (vinte) de cada mês.

Art. 10. A chefia imediata do militar que constatar indícios de irregularidade no acúmulo de cargos deverá instruir o processo com a documentação e informação atinente e imediatamente encaminhá-lo ao Chefe do Departamento de Recursos Humanos.

Seção IV

Das Atribuições do Bombeiro Militar

Art. 11. É dever do bombeiro militar informar à chefia imediata que passou a acumular cargos públicos apresentando:

I - o termo de posse no cargo relativo ao outro órgão onde mantém vínculo; e

II - o edital do concurso do outro órgão onde mantém vínculo indicando a página que conste as atribuições do cargo e a respectiva carga horária.

Parágrafo único. É dever do bombeiro militar informar eventual modificação na situação do acúmulo de cargos.

Art. 12. Para efeito de comprovação de regularidade de acúmulo de cargos o militar deverá mensalmente apresentar à chefia imediata, até o dia 18 do mês subsequente, os seguintes documentos e informações:

I - a folha de frequência do CBMDF assinada pelo bombeiro militar e pela chefia imediata ou em caso de adoção de ponto eletrônico o envio do extrato homologado pela chefia;

II - a folha de frequência ou declaração do outro órgão que conste, no mínimo, as informações do cargo que ocupa, a carga horária e os horários de entrada e saída, assinada pelo bombeiro militar e pelo agente administrativo competente.

Art. 13. É dever do bombeiro militar apresentar anualmente, até o dia 18 de fevereiro, declaração do outro órgão acerca da percepção do Auxílio alimentação. A declaração deverá ser enviada à chefia imediata via SEI juntamente com as folhas de frequência referentes ao mês de janeiro.

Art. 14. O bombeiro militar deverá assinar a folha de frequência do CBMDF ou registro em ponto eletrônico no início e no término de cada jornada diária.

Art. 15. Os Aspirantes a Oficial oriundos da carreira de praça, ao término do curso, deverão apresentar opção expressa por uma das carreiras por meio de processo SEI que deverá ser encaminhado à DIGEP/SEMAC.

CAPÍTULO IV

DO ACÚMULO ILEGAL

Art. 16. Os militares que a qualquer tempo descumprirem as normas previstas nesta instrução terão a situação de acúmulo de cargos revista.

Art. 17. Constatados indícios de irregularidade de acúmulo de cargos o bombeiro militar será notificado para apresentar defesa ao Chefe do Departamento de Recursos Humanos no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar do primeiro dia útil imediato à notificação.

Art. 18. Das decisões administrativas cabe recurso, em face de razões de legalidade e de mérito, a ser exercida no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar do primeiro dia útil imediato do conhecimento da decisão recorrida.

§ 1º O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual se não a reconsiderar, o encaminhará à autoridade superior.

§ 2º Esgotado o prazo do caput sem interposição de recurso, aplicam-se as disposições do art. 20.

Art. 19. O recurso administrativo tramitará no máximo por três instâncias administrativas.

Art. 20. O recurso terá efeito suspensivo até que sobrevenha decisão administrativa da qual não caiba recurso.

Art. 21. Esgotada a instância recursal e verificada a ilicitude do acúmulo de cargos, será firmado o Termo de Ajustamento de Conduta - TAC entre o militar e a Administração Pública. Na recorrência do não cumprimento de qualquer dos requisitos do Capítulo II o militar será notificado, no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da data da ciência da notificação, para fazer expressa opção pelo cargo.

Parágrafo único. Feita a opção pelo CBMDF o militar deverá apresentar, em até 60 (sessenta) dias corridos, a publicação de sua exoneração do outro cargo.

Art. 22. O militar que não fizer a opção pelo cargo no prazo improrrogável de até dez dias será submetido a um processo disciplinar para apuração e regularização imediata nos termos do §3º, do art. 48, da Lei Complementar 840, de 23 de dezembro de 2011.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. Os casos omissos serão dirimidos pelo Chefe do Departamento de Recursos Humanos.

Art. 24. Documentos e informações complementares poderão ser solicitados ao bombeiro militar a qualquer tempo.

Art. 25. Em caso de adoção de relógio de ponto eletrônico para controle de jornada de trabalho deverá ser adquirido equipamento com certificação do Inmetro e homologado pelo Ministério do Trabalho conforme prevê a Portaria 1510, de 21 de agosto de 2009, do Ministério do Trabalho.

Art. 26. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.