

PROCEDIMENTOS QUANDO DA PASSAGEM PARA A INATIVIDADE ADOÇÃO

Portaria n.º 30, de 17 de agosto de 2004.

Dispõe sobre procedimentos a serem adotados pela Diretoria Pessoal, Diretoria de Inativos e Pensionistas e Diretoria de Saúde do CBMDF, quando da passagem do bombeiro militar à situação de inatividade.

O COMANDANTE-GERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 47 do Regulamento da Organização Básica do CBMDF, aprovado pelo Decreto n.º 16.036, de 4 nov. 94; combinado com os arts. 17 e 27 do Decreto n.º 24.559, de 28 abr. 2004,

Considerando o previsto no art. 3º, § 1º, letra “b”, da Lei n.º 7.479/86;

Considerando o previsto nos arts. 19, III, e 25, I, do Decreto n.º 16.036/94;

Considerando que a transferência de assentamentos dos militares que atingem a condição de inatividade, da Diretoria de Pessoal para a Diretoria de Inativos e Pensionistas, necessita de um registro oficial em boletim geral do CBMDF;

Considerando o que dispõe o Parecer n.º 74/2004-SAJUR, de 20 jul. 2004, e

Considerando que as Diretorias de Pessoal, de Saúde e de Inativos e Pensionistas necessitam padronizar as medidas adotadas nos casos de transferência para a inatividade, de modo a torná-las mais eficazes, resolve:

Art. 1º Ficam adotados os procedimentos abaixo relacionados, a serem praticados pelos militares que reunirem os pré-requisitos para a passagem à situação de inatividade e pelas Diretorias de Pessoal, de Inativos e Pensionistas e de Saúde (DP//DIP/ DS).

DAS OBRIGAÇÕES DO MILITAR INTERESSADO

Art. 2º O militar interessado em se transferir, a pedido, para a reserva remunerada, deverá apresentar, na Organização Bombeiro Militar em que serve, requerimento direcionado ao Excelentíssimo Senhor Comandante-Geral fundamentado nos arts. 91, inciso I, e 92 da Lei n.º 7.479, de 2 jun. 86, (modelo em anexo) acompanhado dos seguintes documentos:

¹I – Certidões, para efeitos criminais, emitidas pelo Cartório de Distribuição do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios (TJDFT) e pelo Cartório de Distribuição da Justiça Federal;

II - declaração de bens para fins de transferência para a inatividade (modelo em anexo);

III - cópia autenticada da cédula de identidade ou cópia submetida a carimbo de “Confere com o Original,” na secretaria da OBM em que serve.

§ 1º A documentação a que se referem os incisos II e III deste artigo também é obrigatória para as situações de reforma “ex officio” e de transferência para a reserva remunerada “ex officio”;

§ 2º As secretarias das OBMs ficam responsáveis pela triagem e conferência da indigitada documentação, promovendo seu protocolo e trâmite normal somente após sanadas quaisquer pendências.

¹ Nova redação dada pela Portaria nº 032, de 10set2004, publicada no BG nº 172, de 15set04. Este inciso possuía, originariamente, o seguinte teor:

“Art. 2º ...

I – certidões, para efeitos cíveis e criminais, emitidas pelo Cartório de Distribuição do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios (TJDFT) e pelo Cartório de Distribuição da Justiça Federal;”

DA DIRETORIA DE PESSOAL

Art. 3º À Diretoria de Pessoal do CBMDF compete:

- I - realizar a contagem do tempo de serviço do interessado;
- II - instaurar processo administrativo de transferência para a inatividade;
- III - convocar o requerente (ou o militar em processo de passagem “ex officio” para a reserva remunerada) à inspeção de saúde para fins de transferência para a inatividade;
- IV - expedir certidão que conste dados pessoais e funcionais do requerente, bem como fazer juntada dos respectivos documentos comprobatórios aos autos do processo administrativo;
- V - enquadrar o caso nos termos da Lei n.º 7.479, de 2 jun. 86 (Estatuto dos Bombeiros Militares); da Lei n.º 10.486, de 4 jul. 2002 (Lei de Remuneração do CBMDF) e demais legislações pertinentes;
- VI - submeter os autos do processo à apreciação do Excelentíssimo Sr. Comandante-Geral e à análise de sua Assessoria Jurídica (SAJUR);
- VII - elaborar o ato de transferência para a inatividade (portaria) e, tão logo seja assinado pelo Comandante-Geral, remetê-lo para publicação junto ao DODF;
- VIII - providenciar o encaminhamento, à Diretoria de Inativos e Pensionistas, do processo de transferência para a inatividade do bombeiro militar com a maior brevidade possível, atentando para toda a documentação e prazos previstos para envio ao controle interno, nos termos dos arts. 4º e 5º da Resolução n.º 101-TCDF, de 15 de julho de 1998, que dispõe sobre processos de concessão de aposentadorias, reformas e pensões a serem apreciados pelo Tribunal de Contas do Distrito Federal;
- IX - inserir os comprovantes dos cursos realizados, para fins de percepção do adicional de certificação profissional em atendimento à Resolução n.º 101/98 – TCDF;
- X - nos casos de reforma por alienação mental, providenciar a convocação, por meio oficial, dos beneficiários, parentes ou responsáveis, observadas as condições estabelecidas no Código Civil, para que estes adotem as providências necessárias, com vistas à interdição judicial do militar junto ao Ministério Público, devendo o indicado apresentar o documento hábil nesta Corporação, que será parte integrante dos autos;
- XI – encaminhar, à Diretoria de Inativos e Pensionistas, o dossiê completo, relacionando toda a documentação, para que sejam confrontadas as informações contidas no processo de transferência para a inatividade;
- XII - providenciar o cumprimento das diligências apontadas pela Diretoria de Inativos e Pensionistas, conforme o disposto no art. 5º desta Portaria, no prazo de 10 (dez) dias a contar do recebimento dos autos.

DA DIRETORIA DE SAÚDE

Art. 4º À Diretoria de Saúde do CBMDF compete:

- I - submeter o militar à inspeção de saúde;
 - II – publicar, em boletim geral, o resultado da inspeção de saúde;
 - III - enviar a ata da inspeção de saúde à Diretoria de Pessoal, para que esta seja juntada aos autos do processo administrativo de transferência para a inatividade;
- Parágrafo único - aplica-se o disposto neste artigo, também, a todas as situações que tratem da exclusão do serviço ativo do CBMDF, inclusive àquelas que requeiram pareceres médicos da JSS e da JISGR.

DA DIRETORIA DE INATIVOS E PENSIONISTAS

Art. 5º À Diretoria de Inativos e Pensionistas compete:

I - elaborar mapa de tempo de serviço com o fito de apurar a contagem final dos anos de serviço prestados pelo militar, levando-se em consideração a data de publicação do ato em DODF;

II – providenciar, junto à Seção de Cálculos, Cadastros e Informações - SCCI/DIP, o cadastramento do militar em folha de pagamento, por meio de documento pertinente;

III - fazer análise perfunctória do processo, solicitando a sua retificação, se for o caso;

IV - providenciar, após análise, o arquivamento dos processos de reserva remunerada “a pedido” e “ex officio”, para que estes fiquem junto ao dossiê do militar;

V - tratando-se de reforma, providenciar o envio do respectivo processo ao órgão de controle interno do Tribunal de Contas do Distrito Federal, num prazo de 60 (sessenta) dias, contados da publicação dos atos em órgão oficial de imprensa (DODF), conforme o que preceitua o art. 2º da Resolução n.º 101/1998-TCDF.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Brasília-DF, 17 de agosto de 2004.

148º do CBMDF e 44.º de Brasília

SOSSÍGENES DE OLIVEIRA FILHO – CEL QOBM/Comb.

Comandante-Geral