

PORTARIA SEDEC Nº 126, DE 16 DE OUTUBRO DE 1999

**Publicado no Bol SEDEC nº 168, de 29 Nov 99, Transcrita do D.O. nº 224, de 26 Nov 99
– Pág. 20 e 21.**

	Define procedimentos nos processos de demissão a pedido dos Oficiais do CBMERJ, determina prazos, aplicação da preempção e da suspensão, e dá outras providências.
--	---

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que preceitua o inciso IV, do art. 4º do Decreto nº 2.030, de 11 de agosto de 1978, e:

Considerando a necessidade de regulamentar os procedimentos para dinamizar o fluxo dos processos de demissões de Oficiais a pedido no CBMERJ;

RESOLVE:

Art. 1º - Estabelecer os procedimentos referentes aos processos de demissão de oficiais a pedido, os prazos, a aplicação da preempção e da suspensão, conforme definido nesta Portaria;

**Capítulo I
Da Tramitação de Expedientes
Dos Procedimentos e dos Prazos**

Art. 2º - Para pedir demissão do serviço ativo, conforme reza o inciso I do art. 114 da Lei nº 880/85, o Oficial deverá encaminhar ao seu Chefe, Diretor ou Comandante, o Requerimento (Anexo I), acompanhado de Petição dirigida ao Exmo Sr. Governador do Estado (Anexo II) e o Certificado de Regularidade de Situação junto ao Instituto de Previdência do Estado do Rio de Janeiro, conforme determina o art. 25 da Lei nº 285/79;

Art. 3º - O Chefe, Diretor ou Comandante da Organização de Bombeiro-Militar – OBM, onde estiver lotado o Oficial demissionário, ao receber o expediente referente ao pedido de demissão, deverá exarar despacho determinando o cálculo da dívida do militar na OBM, devendo no prazo de até 07 (sete) dias, a contar da data do protocolo do requerimento na Seção de Administração – SAD, enviar todos os documentos para a Diretoria Geral de Pessoal – DGP, inclusive o cálculo da dívida;

Parágrafo único – Nas OBM que não tiverem Sad, o prazo será a contar da entrada do expediente na seção correspondente ou protocolo.

Art. 4º - A DGP, ao receber os documentos oriundos da OBM do Oficial demissionário, deverá, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias, a contar da data de entrada do expediente em seu protocolo, formalizar o processo fazendo a devida autuação e providenciar nota para publicação em Boletim da Secretaria de Estado da Defesa Civil – Boletim SEDEC, informando o deferimento ou indeferimento para o prosseguimento do processo;

§ 1º - Em caso de deferimento, a DGP deverá fazer constar, na nota mencionada no caput, determinação ao Chefe, Diretor ou Comandante da OBM em que está lotado o Oficial demissionário, para apresentá-lo à Junta Ordinária de Saúde – JOS, a fim de ser submetido à inspeção de saúde, no prazo de até 10 (dez) dias, a contar da referida publicação;

§ 2º - A DGP, no prazo de até 02 (dois) dias, contados da publicação da nota, deverá enviar o processo de demissão ao Hospital Central Aristarcho Pessoa – HCAP, com a cópia do Boletim da SEDEC que publicou a solução do requerimento, a fim de que seja dado prosseguimento ao cálculo da dívida do militar naquele nosocômio;

§ 3º - Em caso de indeferimento, a DGP deverá, na nota mencionada no caput, convocar o Oficial demissionário com o objetivo de notificá-lo das razões do despacho;

§ 4º - A DGP, após a publicação do indeferimento, deverá arquivar o processo com a cópia do Boletim que publicou a solução do requerimento;

Art. 5º - O HCAP, ao receber o processo da DGP, deverá providenciar, no prazo de até 06 (seis) dias, a contar da entrada em seu protocolo, o cálculo da dívida referente aos gastos realizados pelo Oficial no referido nosocômio, enviando-o posteriormente à Diretoria Geral de Ensino e Instrução – DGEI;

Art. 6º - A DGEI, ao receber o processo do HCAP, deverá providenciar, no prazo de até 06 (seis) dias a contar da entrada em seu protocolo, o cálculo da dívida referente aos cursos realizados pelo Oficial demissionário, e encaminhá-lo posteriormente à Diretoria Geral de Finanças – DGF;

Art. 7º - A DGF, após receber o processo da DGEI, deverá, no prazo de até 06 (seis) dias a contar do recebimento no protocolo, consolidar os cálculos, conforme previsto no art. 115 e incisos da Lei nº 880/85, e encaminhar o respectivo processo para a DGP;

Parágrafo único – O militar que tiver que indenizar o Estado e não possuir saldo para efetuar o desconto da dívida, conforme previsto no item 1, do inciso II, do art. 88, da Lei nº 279, deverá ser convocado pela DGF, a fim de efetuar a devida quitação ou reconhecer a dívida com a Fazenda Estadual. O processo não terá prosseguimento, se o Oficial deixar de quitar ou não reconhecer a sua dívida junto a Fazenda Estadual;

Art. 8º - A JOS, após a apresentação do Oficial demissionário, terá o prazo de até 15 (quinze) dias para enviar à DGP, a Ata de inspeção de Saúde – AIS com o respectivo resultado;

Art. 9º - A DGP, ao receber da DGF, deverá aguardar o envio da Ata de inspeção de Saúde pela JOS. Ao recebê-la, deverá anexá-la ao processo e publicar o resultado no Boletim SEDEC, no prazo de até 05 (cinco) dias, a contar do recebimento da referida Ata em seu protocolo.

Parágrafo único – Caso a Ata de inspeção de Saúde seja enviada antes do encaminhamento do processo pela DGF, a DGP deverá aguardá-lo para anexar a AIS e providenciar a devida publicação do resultado conforme definido no caput. Neste caso, o prazo para publicação será de 05 (cinco) dias, a contar do recebimento do processo em seu protocolo;

Art. 10 – Se o resultado da AIS considerar o Oficial demissionário apto para o serviço ativo, a DGP deverá enviar o processo, com a cópia da publicação do resultado, para o Gabinete da Chefia do EMG no prazo de até 02 (dois) dias, contados da publicação do Boletim da SEDEC;

Parágrafo único – Se o resultado da ata de inspeção de saúde considerar o Oficial demissionário inapto para o serviço ativo, serão adotados os procedimentos previstos em legislação específica.

Art. 11 – O Gabinete da Chefia do EMG, ao receber o processo da DGP, dentro do prazo de até 05 (cinco) dias a contar do recebimento em seu protocolo, deverá movimentar o Oficial demissionário para a DGP, passando-o a condição de adido, a fim de aguardar o deslinde do processo. Após a publicação da movimentação, deverá ser juntado ao processo a cópia do Boletim SEDEC desta publicação, e enviá-lo para o Gabinete do Secretário da SEDEC no prazo de até 02 (dois) dias a contar da movimentação

Art. 12 – O Gabinete do Secretário da SEDEC, ao receber o processo oriundo do Gabinete da Chefia do EMG, deverá providenciar o seu encaminhamento para o Governo do Estado.

CAPÍTULO II

Da Perempção

Art. 13 – A perempção será decretada, conforme o disposto no art. 56 c/c art. 58, IV, do decreto nº 2.030/78, quando o oficial demissionário não cumprir o prazo de 10 (dez) dias, exigência que só lhe haja formulado;

§ 1º – O ato de decretação será publicado em Boletim SEDEC, através de nota confeccionada pela DGP, no máximo em até 05 (cinco) dias após o recebimento do processo em seu protocolo, oriundo da OBM onde o Oficial deixou de cumprir exigência, no prazo definido no caput. Após a publicação, a DGP deverá anexar cópia do Boletim SEDEC ao processo e arquivá-lo;

§ 2º - A perempção será levantada, a qualquer tempo, mediante o cumprimento das prescrições legais. Após a apresentação dos documentos que comprovarem o cumprimento das exigências, a DGP confeccionará nota levantando a perempção, devendo encaminhar o processo a devida OBM, a fim de dar prosseguimento ao mesmo;

§ 3º - Se o não cumprimento do prazo estipulado no caput não for por culpa do Oficial demissionário, este deverá juntar ao processo, no 1º (primeiro) dia útil após Ter expirado o prazo assinalado no caput, uma declaração fundamentada explicando os motivos que impediram o cumprimento das exigências formuladas, para que seja estipulado um novo prazo. A prorrogação do prazo será definido, através de despacho no processo, pelo Chefe, Diretor ou Comandante da OBM onde estiver tramitando o mesmo, podendo ser prorrogado por um período de até 10 (dez) dias, e uma única vez;

§ 4º - Não se admitirá o levantamento da perempção decretada pela terceira vez no mesmo processo, devendo constar na nota a ser publicada nos termos do § 1º deste Art. que o processo será arquivado definitivamente, devendo o interessado, se for o caso, iniciar novo processo de demissão;

Art. 14 – Para que seja aplicada a perempção, o Chefe, Diretor ou Comandante da OBM onde ocorrer a exigência, deverá encaminhar à DGP, no segundo dia útil após o término do prazo de 10 (dez) dias dado ao Oficial demissionário para cumprir a referida exigência, o processo informando motivos que impediram o prosseguimento do mesmo;

Art. 15 – A perempção será levantada mediante solicitação do Oficial demissionário por meio de requerimento dirigido à DGP, anexando os documentos que comprovem o cumprimento das exigências pendentes;

§ 1º - Sendo possível o levantamento da perempção, a DGP, no prazo de até 07 (sete) dias a contar da entrada do requerimento em seu protocolo, deverá publicar o despacho em Boletim SEDEC, anexar cópia desta publicação ao processo e encaminhá-lo, dando continuidade ao mesmo nos termos da presente Portaria;

§ 2º - Se houver indeferimento na solicitação citada no caput, neste caso também deverá haver publicação em Boletim SEDEC, devendo o processo ser arquivado após ser anexado uma cópia do Boletim. O indeferimento não será considerado como levantamento da perempção;

CAPÍTULO III Da Suspensão

Art. 16 – A suspensão do processo de demissão ocorrerá:

I – na vigência de estado de guerra, estado de emergência, estado de sitio ou caso de mobilização, conforme preceitua o § 4º do art. 115 da Lei nº 880/85;

II – se no seu curso, se instaurar processo judicial, cuja solução possa interferir na decisão administrativa de demissão, conforme reza o inciso I do Art. 55 do Decreto nº 2.030/78;

III – a requerimento do Oficial demissionário, desde que o interesse público não a contra-indique, consoante dispõe o inciso II do art. 55 do Decreto nº 2.030/78;

Art. 17 – São autoridades competentes para determinar a suspensão do processo de demissão a pedido do Oficial:

- a) Governador do Estado;
- b) Secretário de Estado da Secretaria de Estado da Defesa Civil;
- c) Subsecretário de Estado de Secretaria da Defesa Civil
- d) Comandante-Geral do CBMERJ;
- e) Chefe do Estado-Maior Geral do CBMERJ;
- f) Diretor Geral de Pessoal do CBMERJ.

Art. 18 – A DGP, ao verificar a ocorrência de quaisquer das hipóteses listadas nos incisos I e II do art. 16 desta Portaria, deverá, imediatamente, providenciar a publicação de nota em Boletim SEDEC, determinando a suspensão do processo de pedido de demissão, informando os devidos motivos

§ 1º - A OBM que estiver de posse do processo de demissão deverá fazer juntada da cópia do Boletim SEDEC que publicou a sua suspensão, enviando-o para a DGP até 02 (dois) dias após a publicação;

§ 2º - O processo suspenso ficará arquivado na DGP até que cessem os motivos da suspensão;

§ 3º - O Oficial que tiver processo de demissão a pedido suspenso, deverá, de imediato, caso esteja na condição de adido a DGP aguardando solução do mesmo, ser movimentado voltando as suas atividades normais na Corporação;

§ 4º - Se o processo de demissão estiver tramitando fora da Corporação, a DGP deverá informar, através de ofício, no prazo máximo de 02 (dois) dias, a contar da data que tomou conhecimento do fato, ao Gabinete do Secretário da SEDEC sobre a necessidade da sua suspensão, a fim de que sejam tomadas as medidas cabíveis;

Art. 19 – O Gabinete do Secretário de Estado da SEDEC, ao receber a informação da necessidade da suspensão do processo, deverá providenciar, no prazo de até 02 (dois) dias, a contar da data do recebimento do expediente da DGP, ofício ao órgão do Estado onde estiver tramitando o processo, solicitando o retorno do mesmo ao CBMERJ;

Parágrafo único – Ao retornar para o CBMERJ, o Gabinete do Secretário da SEDEC deverá providenciar no prazo de 02 (dois) dias, a contar do recebimento em seu protocolo, o encaminhamento para a DGP, que por sua vez deverá adotar as providências previstas no caput do art. 18, anexando no processo a cópia do Boletim que publicou a suspensão;

Art. 20 – Se for interesse do Oficial requerer a suspensão definitiva ou provisória do processo de demissão a pedido, o mesmo deverá elaborar o requerimento anexando parte justificando a solicitação. O requerimento deverá ser anexado ao processo;

Parágrafo único – A suspensão provisória requerida por Oficial demissionário, não poderá exceder de 06 (seis) meses, ao fim dos quais o processo retornará o seu curso, conforme determina o § 2º, do art. 55, da Seção IV do Cap. IV do Decreto nº 2.030, de 11.08.78;

Art. 21 – A DGP, ao tomar conhecimento de que as causas que motivaram a suspensão do processo de demissão a pedido do Oficial foram extintas, deverá providenciar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a publicação de nota em Boletim SEDEC cancelando a suspensão, informando os motivos do cancelamento. A cópia deste Boletim deverá ser anexada ao processo;

Art. 22 – Após o cancelamento da suspensão do processo de demissão a pedido do Oficial, a DGP deverá fazer o encaminhamento a respectiva OBM, no prazo de até 02 (dois) dias, a contar da publicação que cancelou a suspensão, a fim de que a mesma possa dar prosseguimento ao processo nos termos da presente Portaria;

CAPÍTULO IV **Prescrições diversas**

Art. 23 – Os prazos definidos nesta Portaria deverão ser rigorosamente cumpridos devendo ser fiscalizados pelos Diretores-Gerais, Diretores, Comandantes e Chefes das diversas OBM. A definição dos prazos na presente Portaria tem o objetivo de desligar o Oficial demissionário de sua OBM, no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias, conforme determina o § 1º, Art. 95, da Lei nº 880, de 25 Jul 85, após a publicação da nota deferindo o prosseguimento do seu pedido de demissão. Os cronogramas dos prazos estão representados no Anexo III da presente Portaria;

Art. 24 – A DGP é a OBM controladora dos processos de demissão a pedido, devendo fiscalizar o fiel cumprimento da presente Portaria;

Art. 25 – Os casos omissos serão resolvidos pelo Cel BM Comandante-Geral;

Art. 26 – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 16 de outubro de 1999.

**PAULO GOMES DOS SANTOS FILHO – CEL BM
Comandante-Geral do CBMERJ**