



Portaria n. 12/2010 – CG

Regula os procedimentos a serem adotados para a transferência de pessoal para reserva remunerada.

O Comandante Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Goiás, no uso das respectivas atribuições, nos termos do art. 34 do Decreto Estadual n. 6.161, de 3 de junho de 2005, § 2º e § 4º do art. 3º da Resolução Normativa n. 002/2001 do Tribunal de Contas do Estado,

RESOLVE:

Art. 1º Regular os procedimentos a serem adotados pelo Comando de Administração e Finanças – CAF visando a transferência de pessoal para reserva remunerada.

Art. 2º A transferência para a reserva remunerada conterà nos autos:

I – documentos providenciados pelo requerente:

a) requerimento do interessado quando tratar-se de transferência a pedido, conforme anexo 1;

b) cópia da Carteira de Identidade Funcional;

c) cópia do comprovante de endereço;

d) cópia do Demonstrativo de Pagamento de Salário;

e) formulário “Nada deve” do setor de Apoio logístico da Corporação e do Almojarifado ou setor similar da OBM em que estiver lotado;

f) certidões negativas de Execução Penal da comarca em que o militar reside;

g) certidões negativas do Cartório Distribuidor Criminal e Cível da comarca em que o militar reside.

h) certidão de Distribuição de Ações e Execuções Cíveis, Criminais e JEF do Tribunal Regional Federal; e

i) certidão negativa da Gerência de Correções e Disciplina – GCD do CBMGO.

II – documentos providenciados pelo Comando de Administração e Finanças – CAF:

a) requerimento do Comando Geral da Corporação quando tratar-se de transferência de ofício, compulsória ou reforma de Oficial (conforme anexo 1), acompanhado das informações contidas na letra ‘a’ do inciso I do art. 2º e demais documentos do mesmo artigo;

b) requerimento do CAF quando tratar-se de transferência de ofício, compulsória ou reforma de Praça (conforme anexo 1), acompanhado das informações contidas na letra ‘a’ do inciso I do art. 2º e demais documentos do mesmo artigo;

c) certidão atestando o cargo em que o servidor irá aposentar-se, bem como o tempo de exercício do mesmo;

d) certidão de tempo de serviço da Corporação;

e) certidão de tempo de exercício de cargo em comissão, no período da nomeação até a exoneração, indicando os documentos em que se fundamenta (se ocupante);

f) termo de adesão ao subsídio (se for o caso);

g) certidão de atos de promoção contendo (modelo tipo tabela):

1 – para Oficiais: postos ocupados, data das promoções, decretos de promoção contendo data e número dos Diários Oficiais em que foram publicados;

2 – para Praças: graduações ocupadas, data das promoções, portarias de promoção contendo data e número dos Boletins Gerais em que foram publicados;

- h) certidão de tempo de serviço do INSS (se houver tempo averbado);
- i) declaração atestando a regra pela qual irá aposentar-se o servidor;
- j) extrato de Ata da Junta Bombeiro Militar Central de Saúde;
- k) declaração do requerente de não acumulação de cargo público;
- l) declaração do requerente de não cumprimento de pena;
- m) cópia de publicação em Boletim Geral da inclusão de voluntários (nos casos de militares que ingressaram antes de 1990);
- n) cópia da nomeação do requerente (nos casos de militares incluídos após 1990 em virtude de aprovação em concurso público);
- o) cópia de documento da nomeação e/ou exoneração para exercício de cargos publicados em Diário Oficial (se for o caso); e
- p) Apostilas Financeira e Declaratória.
- q) Apostila Funcional (documento-resumo do processo que indicará o número das folhas que contém as documentações e outras informações juntadas aos autos, de acordo com os itens previstos na Resolução Normativa n. 02/2001 – TCE, pertinentes à aposentadoria/transferência), conforme anexo 2.

Art. 3º Os modelos-padrão de documentos citados nas letras 'e' e 'i' do inciso I e letras 'a', 'b', 'c', 'd', 'e', 'f', 'g', 'i', 'j', 'k', 'l', 'p' e 'q' do inciso II do art. 2º deverão ser providenciados pelo Comando de Administração e Finanças conforme prescreve a Norma Administrativa n. 07/2009.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data da respectiva publicação.

PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.

Comando Geral, em Goiânia, 2 de março de 2010.

Uilson Alcântara Manzan – Cel QOC  
Comandante-Geral

## Anexo 1



SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR  
COMANDO DE ADMINISTRAÇÃO E  
FINANÇAS – CAF

Logomarca do Estado de Goiás

### Requerimento para transferência para a reserva remunerada a pedido ou de ofício

Nome completo do requerente:		
Sexo: ( ) masculino ( ) feminino	CPF:	RG Militar:
RG Civil:	Data de admissão/nomeação:     /     /	
Posto ou graduação:		Regime jurídico:
Tipo do ato de admissão:		Estado civil:
Filiação – mãe:		
pai:		
Nome completo do cônjuge (se houver):		
Matrícula funcional:	Matrícula do Ipasgo:	
OBM em que está lotado:		
Endereço que irá residir após transferência:		

#### Assinatura\*

\* Assinatura do Requerente quando tratar-se de transferência a pedido; assinatura do Comandante Geral quando tratar-se de transferência de ofício, compulsória ou reforma de Oficial ou do Comandante de Administração e Finanças quando tratar-se de transferência de ofício, compulsória ou reforma de Praça.

Anexo 2



SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR  
COMANDO DE ADMINISTRAÇÃO E  
FINANÇAS – CAF

Logomarca do Estado de Goiás

## Apostila Funcional

1 – Legalidade do ato: art. ... da Constituição do Estado de Goiás..., em harmonia com o art. ...

a) Pedido do interessado: folha...

b) requerimento do Setor de Pessoal da Corporação (quando tratar-se de transferência de ofício, compulsória ou reforma): folha...

2 – Dados/documentos:

a) nome completo do interessado:

b) cópias do CPF, RG Civil e Funcional e matrícula do Ipasgo: folhas...

3 – Dados funcionais:

a) cargo atual (posto ou graduação):

b) tempo de serviço:

c) cálculo dos proventos: folha...

d) análise jurídica (a cargo da Procuradoria Geral do Estado)

4 – Atos e dados da concessão:

a) despacho do Gabinete Civil (quando tratar-se de Oficial lotado no Gabinete Militar da Governadoria): folha...

b) portaria baixada pelo Comando Geral da Corporação (quando tratar-se de transferência de Praça): folha...

5 – Apostila Declaratória: folha...

6 – Publicações:

a) da Portaria em Boletim Geral (quando tratar-se de transferência de Praça): folha...

b) do ato governamental (a cargo do Gabinete Civil): folha...

7 – Data de admissão contendo o cargo inicial:

8 – Regime jurídico:

9 – Promoções (conforme certidões): folhas...

10 – Certidão de tempo de serviço, indicando os documentos em que se fundamenta: folha...

11 – Cargo no qual o servidor vai aposentar-se:

12 – Matrículas funcional e do Ipasgo: folha...

13 – Certidão do INSS: folha...

14 – Regra pela qual o servidor vai aposentar-se (conforme certidão): folha...

15 – Declaração de não acumulação de cargos públicos ou acumulação legal: folha...

16 – Declaração de não cumprimento de pena: folha...

17 – Formulário “nada deve” do almoxarifado da OBM: folha...

18 – Ata da Junta Bombeiro Militar Central de Saúde: folha...

19 – Certidões negativas: folhas...