



**ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL**  
**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE PERNAMBUCO**  
**ASSESSORIA JURÍDICA - PROTOCOLO**

Av. João de Barros, 399, - Bairro Boa Vista, Recife/PE

**PORTARIA DO COMANDO GERAL Nº 244 , DE 03 DE MAIO DE 2023.**

Regula o emprego do efetivo do CBMPE nas jornadas de trabalho regular, especial, extraordinária e a participação no Programa de Jornada Extra de Segurança (PJES)

O Comandante Geral, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art.10 da Lei 15.187, de 15 de dezembro de 2013;

**Considerando** o disposto no Art. 19 da Lei Complementar nº 155, de 26 de março de 2010, aplicada aos militares do Estado de Pernambuco por força do artigo 5º da Lei Complementar nº 169, de 20 de maio de 2011 e pelo que está contido no Decreto nº 44.128 de 20 de fevereiro de 2017, que normatizam os regimes de trabalho regular, especial e extraordinário;

**Considerando** o previsto no Decreto nº 21.858, de 25 de novembro de 1999, e suas alterações, em especial, o que estabelece o Decreto nº 38.438, de 20 de julho de 2012, que trata do Programa de Jornada Extra de Segurança (PJES) e o Decreto nº 30.866, de 09 de outubro de 2007;

**Considerando** a necessidade de disciplinar o emprego do efetivo nos diversos serviços desempenhados no CBMPE, dentro do que estabelece a jornada regular, jornada especial, jornada extraordinária, programa de jornada extra de segurança (PJES) e saldo da carga horária para emprego operacional e apoio operacional;

**Considerando** a necessidade de aprimorar normas e procedimentos internos, implantar mecanismos de controle e fiscalização, visando ampliar eficiência do serviço e aprimorar os mecanismos de controle interno no âmbito do CBMPE;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Regular o emprego do efetivo do CBMPE nas jornadas de trabalho regular, especial, extraordinária e a participação no Programa de Jornada Extra de Segurança (PJES).

**CAPÍTULO I - DAS DEFINIÇÕES**

**Art. 2º** Considera-se para fins do disposto nesta portaria:

I - **Jornada de Trabalho Regular (JTR)**: atividade administrativa, executada de segunda a sexta-feira, de forma presencial;

II - **Jornada de Trabalho Especial (JTEsp)**: atividade operacional ou de apoio operacional, de forma presencial;

III - **Jornada de Trabalho Extraordinário (JTEx)**: atividade operacional ou de apoio operacional, de forma presencial, com emprego excepcional e extraordinário do efetivo;

IV - **Programa de Jornada Extra de Segurança (PJES)**: programa que visa a participação voluntária em turnos suplementares, de forma presencial, em horário diverso de sua jornada de trabalho habitual;

V - **Atividade administrativa**: atividade meio da Corporação em que os militares desenvolvem suas atribuições de segunda a sexta-feira, dentro do expediente administrativo regulamentado pelo CBMPE;

VI - **Atividade de apoio operacional**: atividade de serviço de suporte para a execução das atividades operacionais;

VII - **Atividade operacional**: atividade fim da Corporação em que os militares atuam nas atividades de fiscalização e pronta resposta às emergências;

VIII - **PRONTO**: termo utilizado para nominar na escala de serviço o emprego do efetivo da JTEsp;

IX - **SALDO**: termo utilizado para nominar na escala de serviço o emprego do efetivo da JTR;

X - **PJES**: termo utilizado para nominar na escala de serviço o emprego de efetivo do PJES;

XI - **Hipoteca**: termo utilizado quando do emprego por tempo determinado de militar de uma OME para

realização de tarefas específicas em outra OME;

**Parágrafo único.** Para os fins desta Portaria, os Comandantes, Chefes e Diretores serão designados como Comandantes.

## **CAPÍTULO II - DA JORNADA DE TRABALHO REGULAR**

**Art. 3º** A **Jornada de Trabalho Regular (JTR)** é regida pela Lei Complementar nº 155, de 26 de março de 2010, devendo-se cumprir a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, observando os horários de início e término de expediente, a saber:

I - de segunda-feira a quinta-feira, das 7h30 às 17h, com intervalo de 1h para almoço, preferencialmente das 12h às 13h;

II - na sexta-feira das 7h às 13h, sem intervalo para almoço.

§1º Os setores que executam atendimento administrativo à população, a exemplo do Atendimento ao Cidadão, devem adotar medidas que possibilitem o atendimento de forma contínua, de segunda a sexta-feira, das 8h às 16h30;

§2º O horário das 7h30 às 08h45 nas terças-feiras e quintas-feiras, são destinados à prática obrigatória de atividade de preparo e condicionamento físico, executada conforme orientação do Centro de Educação Física e Desportos do CBMPE;

§3º O Bombeiro Militar (BM) que apresenta restrição médica para a prática regular da atividade física, iniciará a JTR em conformidade com os incisos I e II deste Artigo;

§4º Para promover cursos de capacitação ou treinamento regulado por Nota de Instrução (NI), publicada em BGE, a OME pode requerer a Diretoria a que estiver subordinada, para um período determinado, horário diferenciado para início e término de expediente administrativo, devendo esta instruir o processo e enviar ao Comando Geral para deliberação.

## **CAPÍTULO III - DA JORNADA DE TRABALHO ESPECIAL**

**Art. 4º** A **Jornada de Trabalho Especial (JTEsp)** deve obedecer a proporcionalidade de 1 (uma) hora de trabalho para 3 (três) horas de descanso remunerado, onde o militar não poderá ultrapassar 24 (vinte e quatro) horas ininterruptas de serviço, salvo com a autorização formal do Comandante da OME, subordinada a Diretoria Integrada do Interior 1 e 2, com o crivo da Diretoria Geral de Operações (DGO), limitada ao máximo 72 (setenta e duas) horas de serviço;

§1º O regime de serviço da JTEsp é presencial, não sendo permitido o sobreaviso;

§2º As escalas de serviços operacionais devem ser compostas, prioritariamente, pelo efetivo lotado na OME;

§3º Não fará jus à fração de descanso decorrente da JTEsp, o militar que deixar de cumprir, por qualquer motivo, a referida escala, devendo se apresentar na OME a qual está lotado, imediatamente, ao fim do período de afastamento;

§4º A OME somente deve requerer à Diretoria a que estiver subordinada, a hipoteca de militares, quando o emprego de efetivo lotado na própria OME não for suficiente para composição da escala na JTEsp, obedecendo-se a seguinte cronologia:

I - até o dia 7 (sete) de cada mês: a OME deve requerer a Diretoria a que estiver subordinada, a hipoteca de efetivo para o mês subsequente;

II - até o dia 14 (quatorze) de cada mês: a Diretoria analisará o pleito de hipoteca, apresentando à DGO a necessidade de suplementação de efetivo para as escalas de serviço operacionais;

III - até o dia 20 (vinte) de cada mês: a DGO definirá o quantitativo de oficiais e praças que serão hipotecados de cada Unidade Administrativa e para onde serão direcionados;

IV - até o dia 23 (vinte e três) de cada mês: a DGO encaminhará à OME, a relação nominal dos oficiais hipotecados, observando, sempre que possível, a qualificação do militar para o serviço;

V - até o dia 23 (vinte e três) de cada mês: a Unidade Administrativa encaminhará à OME, a relação nominal dos praças, conforme quantitativo demandado pela DGO;

## **CAPÍTULO IV - DA JORNADA DE TRABALHO EXTRAORDINÁRIO**

**Art. 5º** A ativação da **Jornada de Trabalho Extraordinário (JTExt)** deve observar o que estabelece o Decreto nº 44.128 de 20 de fevereiro de 2017, não obedecendo a proporção de 1 (uma) hora de trabalho para 3 (três) horas de descanso, devendo-se respeitar o intervalo mínimo de 12h (doze horas) de descanso da JTExt para emprego do militar noutra jornada de trabalho;

§1º Para ativar a escala da JTExt a Diretoria operacional deve solicitar à DGO a hipoteca de efetivo, devendo esta estabelecer o quantitativo de militares a serem hipotecados por cada OME;

§2º Os militares hipotecados serão apresentados a Diretoria operacional que designará o emprego por escala específica;

§3º O regime de serviço da JTExt é presencial, não sendo permitido o sobreaviso;

§4º A Diretoria operacional deverá reapresentar os militares que lhe foram hipotecados a OME de origem,

mediante ofício, informando a quantidade de horas para compensação.

## **CAPÍTULO V - DO PROGRAMA DE JORNADA EXTRA DE SEGURANÇA**

**Art. 6º** O PJES tem por objetivo melhorar os serviços de resgate, salvamento, controle de incêndios, atendimentos pré-hospitalares, vistorias, fiscalização, atendimento ao público e serviços técnicos de proteção contra incêndios.

**Art. 7º** Por ser voluntário, para participar do PJES o militar deve encaminhar requerimento específico à OME que estiver subordinado, de igual maneira, quando não mais desejar participar, deve formalizar seu afastamento via requerimento, conforme ANEXO I, observando o seguinte regramento:

I - a escala de serviço do PJES é, obrigatoriamente, presencial e em horário diverso da sua jornada de trabalho habitual;

II - o limite mensal de cotas de PJES, por militar, deve observar o disposto em Decreto;

III - para receber o número máximo de cotas de PJES o militar não poderá apresentar licenças ou restrições médicas que impossibilitem a execução da atividade, cabendo o recálculo do número cotas, proporcionalmente;

IV - a carga horária para cada cota do PJES será de 12 (doze) horas contínuas;

V - para participar do PJES o militar deve possuir a qualificação técnica para o serviço almejado;

VI - o Comandante da OME pode aplicar testes que confirmem a qualificação técnica do militar para o serviço;

VII - os serviços do PJES dos Oficiais serão realizados no acompanhamento, controle e fiscalização da atividade fim específica;

§1º O militar voluntário para o PJES nos meses de dezembro, janeiro e julho, meses correlacionados as férias escolares em que o número de voluntariado é escasso, terão prioridade na inclusão no Programa nos meses subsequentes;

§ 2º O militar da jornada de trabalho regular que for considerado qualificado para tirar o serviço da jornada de trabalho especial na OME, também estará qualificado para tirar o serviço de PJES nessa mesma OME;

§ 3º Para ser prioridade no PJES, o militar da jornada de trabalho regular deve tirar 2 (dois) serviços operacionais de 24h (vinte e quatro horas) ou escalas de serviços da jornada de trabalho especial com carga-horária equivalente.

**Art. 8º** É impedido de participar do PJES, além de outras vedações previstas em normas, o militar que:

I - exercer cargo em comissão ou integre comissão de licitação;

II - estiver em gozo de férias ou outra hipótese de afastamento legal;

III - estiver afastado de forma cautelar da jornada de trabalho especial nos termos do artigo 14 da Lei nº 11.929 de 02 de janeiro de 2001;

IV - estiver classificado no comportamento insuficiente ou mau;

V - tiver sido punido disciplinarmente no mês anterior, com as penas disciplinares de detenção e/ou prisão.

**Art. 9º** Compete à DGO acompanhar as atualizações do quantitativo de cotas mensais de serviços para concessão do PJES estabelecidos nos Decretos em vigor;

**Parágrafo único:** Até o dia 5 (cinco) de cada mês anterior ao serviço, a DGO com base no quantitativo de cotas do PJES, deverá informar as Diretorias operacionais à distribuição destas cotas.

**Art. 10** Compete às Diretorias subordinadas à DGO direcionar as cotas de PJES que lhe forem atribuídas para as OME subordinadas, bem como:

I - fiscalizar se o emprego está em conformidade com os normativos que regulam os serviços do PJES;

II - consolidar as relações dos voluntários a participação no PJES, observando as cotas permitidas por militar e as encaminhar à OME responsável pela escala de serviço, objetivando efetuar a seleção de acordo com os requisitos operacionais;

III - providenciar para que seja amplamente divulgada a disponibilidade de cotas de PJES para as atividades previstas, com publicação também na intranet do CBMPE.

IV - observar se o serviço do PJES está identificado na escala serviço e no mapa de força;

V - constatar se a quantidade de cotas do PJES atribuída a cada militar corresponde à quantidade de serviços cumpridos;

VI - averiguar se as faltas, permutas, dispensas e demais alterações relacionadas ao PJES foram registradas no mapa de força, cobrando que tais alterações sejam publicadas em BGE;

VII - averiguar se os dados encaminhados para o pagamento do PJES estão corretamente preenchidos, e

VIII - homologar e encaminhar, até as 17h do 2º dia útil de cada mês, à Diretoria de Gestão de Pessoal (DGP) a relação dos militares que cumpriram o PJES no mês anterior, conforme modelo constante no ANEXO II desta portaria.

§1º As Diretorias subordinadas à DGO devem, periodicamente, demonstrar à DGO através de relatórios específicos, qual a efetividade do PJES no serviço operacional prestado pela Corporação, apresentando os dados que justifiquem sua manutenção;

§2º O saldo de cotas não utilizadas no mês poderá ser utilizado nos meses subsequentes, respeitado o limite anual e a autorização da Secretaria de Planejamento e Gestão.

**Art. 11** Compete às OME que empregam cotas do PJES, fazer cumprir o que consta no Art. 8º, além de outras obrigações definidas em norma regulamentar e adotar as seguintes providências:

I - solicitar, até o dia 7 (sete) de cada mês, à Diretoria a que estiver subordinada, o quantitativo de cotas de PJES necessárias para emprego no mês subsequente, visando melhorar os serviços de resgate, salvamento, controle de incêndios, atendimentos pré-hospitalares, atendimento ao público, vistorias, fiscalização e serviços técnicos de proteção contra incêndios;

II - divulgar na OME e na intranet do CBMPE, a disponibilidade de cotas de PJES para as escalas de serviço operacional do mês de referência, de forma a possibilitar que os militares voluntários da OME e de OME diversa, voluntariem-se para a escala operacional do PJES;

III - recepcionar relação dos voluntários e, quando necessário, providenciar a avaliação técnica-profissional para o serviço operacional vinculado às cotas do Programa;

IV - remeter, até às 12h do 1º dia útil do mês subsequente ao serviço, à Diretoria a que estiver subordinada, a relação dos militares que cumpriram o PJES, conforme modelo constante do ANEXO II desta portaria.

**Art. 12** O militar que faltar o serviço do PJES não poderá receber pela cota correspondente, além de responder disciplinarmente pela falta não justificada.

§ 1º Quando houver tempo hábil, a OME deverá substituir o militar ausente por outro voluntário para o PJES, devendo constar a respectiva alteração no Mapa de Força e Escala de Serviço que deverá ser republicada;

§ 2º As alterações prevista no parágrafo anterior deverão ser informadas à Diretoria a que estiver subordinada que dará conhecimento, mediante ofício, à DGO;

§ 3º Pela falta não justificada no PJES, o militar ficará desabilitado no mês subsequente, além de responder disciplinarmente.

**Art. 13** Compete às OME, até o dia 7 (sete) do mês anterior ao serviço, remeter à Diretoria que estiver subordinada a relação dos voluntários para o PJES.

**Parágrafo único:** Os demais órgãos que não estão subordinados a uma Diretoria Operacional devem encaminhar a relação dos voluntários para o PJES à DGO.

**Art. 14** Compete à DGP:

I - analisar a relação dos militares que cumpriram o PJES no mês anterior, constante no ANEXO II desta portaria, verificando se o quantitativo de militares escalados e a quantidade de cotas do PJES estão em conformidade com a previsão normativa e regulamentar;

II - remeter, até as 17h do 3º dia útil do mês, a relação dos militares que cumpriram o PJES no mês anterior, ao Centro de Pagamento de Pessoal Ativo (CPPA).

**Art. 15** Compete ao CPPA, até as 17h do 4º dia útil do mês, confeccionar o lote no sistema de folha de pagamento e enviar à Superintendência de Gestão de Pessoas da SDS (SGP/SDS) para finalização da implantação das cotas no sistema.

**Parágrafo único:** O recebimento indevido de cotas do PJES, repercutirá no ressarcimento ao erário público através de Guia de Recolhimento (GR) cuja comprovação deve ser encaminhada, mediante ofício para a DGO, juntamente com a indicação do serviço não realizado e pago incorretamente.

## **CAPÍTULO VI - DAS COMPETÊNCIAS GERAIS DAS OME ADMINISTRATIVAS**

**Art. 16** Compete aos comandantes das OME administrativas:

I - fiscalizar o cumprimento da carga horária da JTR, JTEsp, JTExt e devidas complementações e/ou compensações;

II - remeter, até o dia 14 (quatorze) de cada mês, as disponibilidades e indisponibilidades do efetivo, à DGO para o mês subsequente, conforme Anexo IV;

III - publicar, até o dia 27 (vinte e sete) de cada mês, as escalas de serviço em BGE, Escala Eletrônica e Intranet, onde devem constar as indicações de PJES, SALDO ou PRONTO, além de data, turno (horário de início e término), local e tipificação do serviço que o militar irá desenvolver, mantendo tais informações atualizadas, incluindo o Mapa de Força.

## **CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 17** Todo militar da ativa está, prioritariamente, disponível para o emprego na Jornada de Trabalho Especial ou Extraordinário.

**Art. 18** São circunstâncias que configuram a indisponibilidade do militar para Jornada de Trabalho Extraordinário, Jornada de Trabalho Especial e Jornada de Trabalho Regular:

I - licença paternidade, licença maternidade, licença especial, núpcias, luto, dentre outros afastamentos previsto em lei;

II - licença para Tratamento de Saúde (LTS);

III - restrição para Tratamento de Saúde (RTS), deste que, o bombeiro militar esteja afastado, vinculada a uma

recomendação médica, das atividades nela especificadas, mantendo-se apto para os demais serviços, devendo, inclusive, exercer uma função, pelo período especificado, em uma atividade compatível com a limitação de sua saúde.

**Art. 19** O emprego dos militares da JTR na JTEsp não deve exceder a carga-horária de 48 (quarenta e oito) horas mensais, respeitando a proporcionalidade de 50% (cinquenta por cento) entre dias úteis e dias não úteis, preferencialmente;

**Parágrafo único:** Em casos excepcionais, devidamente motivados e em razão da necessidade do serviço operacional, o militar poderá ser escalado em serviços operacionais em quantidade superior ao estabelecido no *caput* do presente artigo, com a compensação de carga horária proporcional.

**Art. 20** Para elaborar a escala de serviço operacional a OME deve adotar o seguinte ordenamento:

- I - efetivo da JTEsp (PRONTO);
- II - efetivo da JTR (SALDO) da própria OME;
- III - efetivo do PJES da própria OME;
- IV - efetivo da JTR (SALDO) hipotecado;
- V - efetivo de PJES hipotecado.

§ 1º As escalas operacionais serão elaboradas, precipuamente, com a disposição sequencial dos militares, de modo a respeitar a antiguidade entre os respectivos postos e graduações para o mesmo tipo de serviço, da seguinte forma:

- I - em dias úteis: ordem decrescente de antiguidade;
- II - em dias não úteis: ordem crescente de antiguidade.

§ 2º A escala do mês subsequente iniciará em observância à continuidade sequencial de antiguidade mencionada nos incisos I e II do parágrafo anterior, conforme o caso, em relação ao mês em curso;

§ 3º Na elaboração das escalas, verificando-se a existência de impedimento legal para o serviço, a seleção do próximo militar a ser escalado deverá obedecer ao previsto no parágrafo primeiro;

§ 4º A elaboração da escala de PJES, para determinado tipo de serviço, deverá ocorrer de forma cíclica e equilibrada, de modo que as cotas sejam distribuídas, precipuamente, uma a uma, em observância à ordem decrescente de antiguidade.

§ 5º Caso a distribuição de cotas de PJES seja superior ao pretendido pelo militar, a distribuição das sobras observará o previsto no parágrafo anterior.

**Art. 21** A permuta de serviço da JTEsp, JTEExt e PJES deve ser formalmente requerida pelos militares interessados, em até 3 (três) dias úteis anteriores ao serviço, constando a devida motivação, devendo ser assinada pelos requerentes em formulário próprio (ANEXO III) e encaminhada aos respectivos comandantes, que avaliará o pleito e, SMJ, autorizará, encaminhando para o responsável pela escala de serviço.

§1º Não é permitido que um militar cumpra a escala de serviço de outro sem a devida autorização;

§2º Havendo a autorização para cumprimento de outro militar na escala, esta deve ser devidamente fundamentada, informando o caso de impedimento do militar anteriormente escalado, os motivos de ingresso do novo militar e a devida publicação em BGE.

**Art. 22** Em qualquer dos tipos de jornada de trabalho, havendo comprovado extrapolação da carga horária trabalhada pelo militar, deve haver a devida compensação por meio da subtração na carga horária excedente.

**Parágrafo único:** A compensação orgânica das horas trabalhadas na escala da jornada de trabalho especial ou extraordinário deverá ser solicitada pelo integrante escalado e agendada a cargo do respectivo Comandante.

**Art. 23** O militar que faltar qualquer serviço deve se apresentar no mais curto prazo de tempo possível, e no caso de impossibilidade de comparecimento, informar o motivo de sua ausência, para evitar a instauração da Instrução Provisória de Deserção (IPD);

**Art. 24** Fica delegada ao Comandante da OME responsável pela escala de serviço operacional, nos termos do Inciso IX do Art. 10 da Lei nº 11.817 de 24 de julho de 2000 (CDMEPE), a competência para apurar a prática de transgressão disciplinar praticada por militar hipotecado em razão do serviço durante o período posto à disposição, e aplicar a pena disciplinar decorrente.

**Art. 25** Os casos omissos serão decididos pelo Comandante Geral.

**Art. 26** Contar os efeitos dessa Portaria a partir da data da sua publicação, revogando as Portarias do Comando Geral nº 135 de 20 de janeiro de 2020, nº 146, de 27 de abril de 2020 e a nº 158, de 27 de agosto de 2020.

**Luciano Alves Bezerra da Fonsêca - Cel BM**  
**Comandante Geral**

SEI nº 3900000515.000058/2023-48

Minuta aprovada conforme Despacho nº 116/2023-AJ CBMPE - (35708061)

**ANEXO I**

**REQUERIMENTO PARA INGRESSO OU SAIDA NO PROGRAMA JORNADA EXTRA DE SEGURANÇA (PJES)**

**Ao** (Comandante, Diretor) da OME

**OBJETO:** Participação (Saída) no Programa Jornada Extra de Segurança (PJES).

Matrícula:	
Nome completo:	
OME de lotação:	
1ª opção de escala:	
2ª opção de escala:	
3ª opção de escala:	

Solicito, voluntariamente, a partir desta data, participar (deixar de participar) do **PROGRAMA JORNADA EXTRA DE SEGURANÇA (PJES)**, concorrendo à escala de serviço acima indicada.

Declaro conhecer as regras de participação e não possuir motivos impeditivos para o PJES.

Local, data

.....

Requerente

**ANEXO II**

**RELAÇÃO NOMINAL DOS MILITARES QUE CUMPRIRAM O PJES**

Mês de Referência: / 20\_\_.

Posto/ Graduação	Matrícula	Nome Completo	Cotas PJES executadas	Serviço solicitado	OME do Serviço PJES

Local, data

.....

Comandante, Diretor

**ANEXO III**  
**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE PERMUTA DE SERVIÇO**

Os militares abaixo relacionados solicitam a permuta dos serviços de \_\_\_\_\_ (função na escala),  
entre o \_\_\_\_\_  
dia ...../...../..... e o dia ...../...../..... .

Cargo	Matrícula	Nome Completo	Assinatura do Permutante	Visto/ Chefe Imediato
Posto/Grad				

Cargo	Matrícula	Nome Completo	Assinatura do Permutante	Visto/ Chefe Imediato
Posto/Grad				

3) Despacho da autoridade competente - Gestor da escala de serviço:

1. I - Autorizo;

2. II - Publique-se.

Local, data ...../...../.....

Assinatura da Autoridade Competente

**ANEXO IV**

**RELAÇÃO DE EFETIVO DO SERVIÇO ADMINISTRATIVO PARA EMPREGO COMPLEMENTAR NO SERVIÇO DE PRONTIDÃO OPERACIONAL**

SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE PERNAMBUCO  
OME

**RELAÇÃO DE EFETIVO DA JORNADA DE TRABALHO REGULAR PARA EMPREGO EM SERVIÇOS COMPLEMENTARES**

**OFICIAIS DISPONÍVEIS**

EFETIVO DE OFICIAIS DISPONÍVEIS PARA EMPREGO EM SERVIÇOS COMPLEMENTARES								
OME	POSTO	MATRÍCULA	NOME COMPLETO	OPÇÃO DO SERVIÇO	DISPONIBILIDADE TOTAL P/MÊS	INDISPONIBILIDADE PARCIAL		MOTIVO DA INDISPONIBILIDADE
						INÍCIO	TÉRMINO	

**PRAÇAS DISPONÍVEIS**

EFETIVO DE PRAÇAS DISPONÍVEIS PARA EMPREGO EM SERVIÇOS COMPLEMENTARES										
OME	GRAD	MATRÍCULA	NOME COMPLETO	1ª OPÇÃO	2ª OPÇÃO	MOTORIASTA CAT. HAB.	DISPONIBILIDADE TOTAL P/MÊS	INDISPONIBILIDADE PARCIAL		MOTIVO DA INDISPONIBILIDADE
								INÍCIO	TÉRMINO	

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

### EFETIVO INDISPONÍVEL

EFETIVO INDISPONÍVEL PARA EMPREGO EM SERVIÇOS COMPLEMENTARES (EX. ESCALAS PRÓPRIAS DE OMES ADM; LICENÇAS, CURSOS, FÉRIAS EM TODO PERÍODO DO MÊS VIGENTE)						
OME	POSTO OU GRADUAÇÃO	MATRÍCULA	NOME COMPLETO	MOTIVO	PERÍODO	
					INÍCIO	TÉRMINO

Local, data

.....

Nome/Posto

Responsável pela informação



Documento assinado eletronicamente por **Luciano Alves Bezerra da Fonsêca**, em 03/05/2023, às 16:44, conforme horário oficial de Recife, com fundamento no art. 10º, do [Decreto nº 45.157, de 23 de outubro de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.pe.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.pe.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **35706435** e o código CRC **34ACC564**.

### ASSESSORIA JURÍDICA - PROTOCOLO - CBMPE - AJ

Av. João de Barros, 399, - Bairro Boa Vista, Recife/PE - CEP 50050-180, Telefone: (81) 3182-9201