

SECRETARIA DE ESTADO DE DEFESA CIVIL  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



# CARTILHA DE DIREITOS DOS MILITARES ATIVOS





**"Somos Bombeiros, nada do que é humano  
nos é indiferente"**

**(Autor desconhecido)**

## **2020. Corpo de Bombeiro do Estado do Rio de Janeiro – CBMERJ**

A reprodução não autorizada desta publicação, no todo ou em parte, constitui violação dos direitos autorais (lei nº 9.610/1998)

### **INFORMAÇÕES E CONTATO**

Diretoria de Assistência Social – DAS  
Endereço: Rua Aristides Caire, 74 – Méier.  
CEP: 20775-090 - Rio de Janeiro – RJ  
E-mail: [das@cbmerj.rj.gov.br](mailto:das@cbmerj.rj.gov.br)  
Tel: (21) 2332-2396 / (21) 2332-2398

Secretário de Estado de Defesa Civil e Comandante-Geral do Corpo de Bombeiro Militar do Estado Do Rio de Janeiro.

Coronel BM QOC Roberto Robadey Costa Júnior.

Subsecretário de Estado e Defesa Civil.

Coronel BM QOC Marcelo HESS de Azevedo.

Chefe do Estado Maior-Geral e Subcomandante-Geral.

Coronel BM QOC Marcelo Gisler.

Diretoria Geral de Pessoal – DGP.

Coronel BM QOC Marcus Belchior Côrrea Bento

Diretor da Diretoria de Assistência Social – DAS

Coronel BM QOC Fábio Couri Pinheiro

Subdiretor da Diretoria de Assistência Social – DAS

Major BM QOC Martinez de Araújo Mello Neto

Subdireção Técnica da Diretoria de Assistência Social - DAS

Major BM QOS AsS Renata Fernandes Tavares da Lomba

Colaboradores:

Equipe Planejamento: 1º TEN BM QOS AsS Marcela Motta (Chefe de Divisão Planejamento)

1º TEN BM QOS AsS Carolina Nunes (Chefe de seção Educação Permanente)

1º TEN BM QOS AsS Lia Rocha (Chefe de Seção de Estatística)

1º TEN BM QOS AsS Aline Possa (Chefe de seção de Projetos).

Equipe SAD: CAP BM QOS AsS Livanía (Chefe da SAD)

CAP BM QOS ASS Roberta Marins

1º TEN BM QOS AsS Carla Corrêa

1º TEN BM QOS AsS Neilane Machado.

Polo Meier:

1º TEN BM QOS AsS Thais Vieira

Seção de Seguro: 1º TEN BM QOS AsS Fabiane Batista

1º TEN BM QOS AsS Jane Pontes

A elaboração dessa Cartilha teve a contribuição dos Oficiais Assistentes Sociais dos demais Polos Descentralizados, agradecemos a todos!

Diagramação e Design: 1º SGT BM Melo Pereira

Profissional civil Geovanny Kaizer

Imagens cedidas: Sub TEN R/R Marcelo Ciro, RG 13.140 / Cabo BM Anderson Costa dos Santos, 43.493.

Rio de Janeiro / Julho de 2020

## Lista de Siglas

**ASSEJUR – Assessoria Jurídica**

**BM – Bombeiro Militar**

**BOL – Boletim**

**CABEN – Caixa Beneficente dos Bombeiros Militares do Distrito Federal**

**CBA – Comando de Bombeiro de Área**

**CBMERJ – Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro**

**CMDO-GERAL – Comando Geral**

**CPM – Centro de Perícias Médicas**

**CRSI - Coordenadoria Regional de Saúde do Interior**

**DAS – Diretoria de Assistência Social**

**DGF – Diretoria Geral de Finanças**

**DGS – Diretoria Geral de Saúde**

**DGO – Diretoria Geral de Odontologia**

**DIP – Diretoria de Inativos e Pensionistas**

**DGP – Diretoria Geral de Pessoal**

**EMG- Estado Maior Geral**

**GAB – Gabinete**

**GEP – Grupamento Especial Prisional**

**LATSPF – Licença para acompanhamento de tratamento de saúde de pessoa da família**

**LECE - Licença Especial em caráter excepcional**

**OBM – Organização de Bombeiro Militar**

**RDCBMERJ – Regulamento Disciplinar do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro**

**SAD – Seção Administrativa**

**SEDEC – Secretaria de Estado de Defesa Civil**

**SUAD- Superintendência Administrativa**

**SUBSEDEC – Subsecretaria de Estado de Defesa Civil**

**UTI – Unidade de Terapia Intensiva**

# SUMÁRIO

## **1. Apresentação**

2. Quem Somos

3. O que é Serviço Social? O que é Assistência Social

4. Como atua o Serviço Social da DAS/CBMERJ?

## **5. Direitos dos Bombeiros Militares**

6. Licença Especial

7. Licença Especial em caráter Excepcional

8. Licença Especial em caráter Excepcional após Licença Maternidade/Amamentação

9. Licença Maternidade

10. Licença Paternidade

11. Licença para tratar de interesse particular

12. Licença para acompanhamento de tratamento de saúde de pessoa da família

13. Afastamento Total do Serviço em caso de Luto

14. Afastamento Total do Serviço em caso de Núpcias

15. Inclusão de dependentes

16. Exclusão de dependentes

17. Utilização do sistema de saúde do CBMERJ

18. Auxílio Moradia

19. Ajuda de Custo - Movimentação

20. Fardamento

21. Gratificação de Habilitação Profissional - Carreira

22. Inclusão de Vínculo Permanente

## **23. Orientações em Relação aos Demais Benefícios**

24. Concessão de Auxílio Funeral

25. Adiantamento de Despesas de Funeral de Dependente

26. Redução de Carga Horária

27. Mudança Social

28. Movimentação

29. Cesta Básica e Medicação

30. Seguro de Acidente Pessoal e Benefício Indenizatório por morte em Serviço do Bombeiro Militar

32. Dúvidas Frequentes

# APRESENTAÇÃO

A Diretoria de Assistência Social – DAS é o órgão responsável pela implementação e execução da Política de Assistência Social no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro.

Estão subordinados à DAS todos os Polos Descentralizados de Serviço Social, onde o bombeiro militar e seus familiares podem buscar atendimento mais próximo de seu local de trabalho ou de sua residência, visando maior comodidade e facilidade de acesso aos serviços oferecidos pela Diretoria.

Com base nas legislações pertinentes e na necessidade de garantir o acesso dos Bombeiros Militares aos seus respectivos direitos, as(os) assistentes sociais se propõem a atuar na busca de valorização da tropa e melhoria da sua qualidade de vida. Para isso, o Assistente Social atuará junto às mais diversas expressões da questão social que são apresentadas pelos militares e de seus dependentes familiares, a exemplo, das demandas de trabalho voltadas as atividades do Bombeiro Militar e sua relação com colegas e chefia.

Neste sentido, o profissional atua em atendimentos individualizados ou coletivos, através das ações socioeducativas, em articulação à rede inter/intrainstitucional, sempre objetivando viabilizar respostas às mais diferentes demandas sociais apresentadas ao Assistente Social.

Em cumprimento à atribuição de atender nossos usuários em excelência, visando a qualidade na prestação dos serviços aos bombeiros militares e seus dependentes, elaboramos a presente cartilha, que reúne importantes e necessárias informações sobre seus direitos sociais.

**Boa leitura!**

# QUEM SOMOS?

A Diretoria de Assistência Social – DAS é o órgão responsável pela implementação da Política de Assistência Social do CBMERJ, envolvendo todo(a)s o(a)s assistentes sociais da sede localizada no Meier e dos Núcleos Regionais Descentralizados.

## • Missão

Promover uma gestão de excelência, visando a prestação dos serviços de assistência social com qualidade para os bombeiros militares e seus dependentes.

## • Visão

Ser reconhecida no Corpo de Bombeiros pela qualidade na prestação dos serviços sociais e religiosos, por equipes altamente qualificadas e que sejam referência de excelência para os outros órgãos militares de assistência social.

## • Valores

**Ética! Inovação! Dinamismo! Honestidade! Trabalho em equipe! Valorização das pessoas! Humanismo! Flexibilidade! Respeito!**

# O QUE É SERVIÇO SOCIAL?

Profissão de nível superior, regulamentada pela Lei 8.662/1993, com Código de Ética próprio. O profissional é denominado assistente social e intervém junto à “questão social”, a partir das dimensões teórico-metodológica, técnico-operativa e ético-política profissionais. A partir de alguns de seus princípios fundamentais, os assistentes sociais devem primar pela ampliação e consolidação da cidadania, como tarefa primordial à garantia dos direitos sociais; posicionar-se em favor da equidade e justiça social que assegure a universalidade de acesso aos bens e serviços sociais; empenhar-se contra toda forma de preconceito, com respeito à diversidade e à discussão das diferenças; comprometer-se com a qualidade dos serviços prestados à população, com aprimoramento intelectual e competência profissional.

\* Código de Ética Profissional de 1993, dos Princípios Fundamentais.

# O QUE É ASSISTÊNCIA SOCIAL?

É uma Política Pública prevista na Constituição Federal, assim como a Saúde, Educação, Previdência Social e entre outras. Esta política deve atender a todos os cidadãos que dela necessitarem, constituindo como uma das áreas de atuação do assistente social.



# COMO ATUA O SERVIÇO SOCIAL DA DAS/CMBMERJ

- **Orientação social aos militares ativos e inativos, seus dependentes e pensionistas;**
- **Captação de recursos institucionais e comunitários;**
- **Promoção de ações de cunho socioeducativo e preventivo;**
- **Itinerância junto a quartéis de Bombeiro Militar, vislumbrando novos atendimentos com orientações e socialização dos serviços prestados pela DAS;**
- **Realização de visitas domiciliares e institucionais, quando avaliada tecnicamente a necessidade;**
- **Trabalho em rede intra/ interinstitucional;**
- **Reuniões técnico institucionais e profissionais;**
- **Elaboração de relatórios, pareceres e outros documentos técnicos;**
- **Construção de planos, programas e projetos sociais a partir da análise dos indicadores das demandas apresentadas nos Atendimentos Sociais;**





# DIREITOS DOS BOMBEIROS MILITARES CBMERJ

# LICENÇA ESPECIAL

É o afastamento de até 06 meses concedido ao Bombeiro Militar a cada 10 anos de efetivo serviço

## DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

- Requerimento Padrão;
- Cópia da identidade do militar;
- Cópia do contracheque atualizado do militar;
- Declaração de nada a opor do Comandante;
- Ficha de Registro de Afastamento.

## OBSERVAÇÕES

- As cópias devem sempre estar acompanhadas dos documentos originais para a devida conferência e deverão ter o carimbo confere com o original.
- O período de afastamento poderá ser solicitado integralmente 6 meses ou parcialmente, em 2 períodos de 3 meses ou em 3 períodos de 2 meses.
- Optando pelo período parcial o militar só poderá gozar os demais períodos com um intervalo mínimo de 6 meses e a parcela de gozo restrita a cada ano civil.
- As solicitações de Licença Especial são destinadas ao gozo nos meses de ABRIL, AGOSTO e OUTUBRO.
- O requerimento deve ser feito num prazo de até 03 meses antes do início da Licença Especial.

**AMPARO LEGAL:** Lei nº 880 de 25/07/1985 (Art. 61, §1º, alínea "a" e Art. 62, § 1º), Portaria CBMERJ nº 180 de 31/07/2001, Nota GAB DIR PES 037/2007 (Bol. SUBSEDEC/CBMERJ nº 112 de 20/06/2007) e Nota DGP/6 556/2009 (Bol. SUBSEDEC/CBMERJ nº 124 de 15/07/2009).

**TRAMITAÇÃO:** OBM/DGP

# LICENÇA ESPECIAL EM CARÁTER EXCEPCIONAL

A Licença Especial em Caráter Excepcional é a autorização para o afastamento total do serviço fora dos períodos regulamentares de concessão, relativa a cada decênio de tempo de efetivo serviço prestado na Corporação. É concedida por até seis meses (integral ou parcial) ao Bombeiro Militar que a requeira mediante forte motivação e comprovada necessidade, sem que implique em qualquer restrição para a sua carreira.

## DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

- Requerimento Padrão;
- Cópia da identidade do militar;
- Cópia do contracheque atualizado do militar;
- Declaração de nada a opor do Comandante;
- Ficha de Registro de Afastamento;
- Parte expositiva solicitando a concessão da licença;
- Documentação comprobatória.

## OBSERVAÇÕES

- As cópias devem sempre estar acompanhadas dos documentos originais para a devida conferência e deverão ter o carimbo confere com o original.
- Toda a documentação apresentada deve estar datada e assinada pelos respectivos emitentes.
- De posse de todas as documentações acima listadas, o militar deverá passar pelo atendimento social na DAS ou nos Polos descentralizados da DAS.
- Laudos e atestados médicos devem conter o nome do paciente e só serão aceitos com até dez dias a contar da data de emissão.

**AMPARO LEGAL:** Lei 880/1985 (Estatuto do Bombeiro Militar) Art. 62 e Portaria CBMERJ nº 180 de 31 de julho de 2001, Art. 12

**TRAMITAÇÃO:** OBM, DAS, DGP

# LICENÇA ESPECIAL EM CARÁTER EXCEPCIONAL APÓS LICENÇA MATERNIDADE/AMAMENTAÇÃO

É o afastamento de até 6 meses concedido a Bombeira Militar a cada 10 anos de efetivo serviço, iniciando-se logo após o término da Licença Maternidade/Amamentação.

## DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

- Requerimento Padrão;
- Cópia da identidade do militar;
- Cópia do contracheque atualizado do militar;
- Declaração de nada a opor do Comandante;
- Ficha de Registro de Afastamento;
- Cópia dos Boletins com os Afastamentos por Licença Maternidade/Amamentação.

## OBSERVAÇÕES

- As cópias devem sempre estar acompanhadas dos documentos originais para a devida conferência e deverão ter o carimbo confere com o original.
- O período de afastamento poderá ser solicitado integralmente 6 meses ou parcialmente, em 2 períodos de 3 meses ou em 3 períodos de 2 meses.
- Optando pelo período parcial o Bombeiro Militar só poderá gozar os demais períodos com um intervalo mínimo de 6 meses e a parcela de gozo restrita a cada ano civil.
- As solicitações de Licença em Caráter Excepcional, após Licença Maternidade/Amamentação são destinadas ao gozo no dia subsequente ao término da Licença Maternidade/Amamentação.
- O requerimento deve ser feito logo após publicação do último período de Licença Amamentação.

**AMPARO LEGAL:** Lei nº 880 de 25/07/1985 (Art. 61, §1º, alínea "a" e Art. 62, § 1º), Portaria CBMERJ nº 180 de 31/07/2001, Nota GAB DIR PES 037/2007 (Bol. SUBSEDEC/CBMERJ nº 112 de 20/06/2007), Lei Complementar nº 128 de 26/06/2009 (Bol. SEDEC/CBMERJ nº 113 de 29/06/2009) e Resolução SEDEC nº 47 de 02/09/2013 (Bol. SEDEC/CBMERJ nº 163 de 04/09/2013)

**TRAMITAÇÃO:** OBM/DGP

# LICENÇA MATERNIDADE

É o afastamento de 180 dias concedido a Bombeira Militar após inspeção médica, prorrogável em caso de aleitamento materno, por no mínimo 30 e no máximo 90 dias.

## DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

- **Certidão de Nascimento ou Declaração médica solicitando a Licença Maternidade.**

## OBSERVAÇÕES

- **Após afastamento do Centro de Perícias Médicas ou em alguma unidade da Coordenadoria Regional de Saúde do Interior (CRSI), a Bombeira Militar deverá reportar o documento emitido pelo mesmo a sua OBM.**
- **Para prorrogação em caso de aleitamento materno uma nova inspeção de saúde deverá ser realizada em uma das unidades listadas acima.**

**AMPARO LEGAL:** Lei Complementar nº 128 de 26/06/2009 (Bol. SEDEC/CBMERJ nº 113 de 29/06/2009) e Resolução SEDEC nº 47 de 02/09/2013 (Bol. SEDEC/CBMERJ nº 163 de 04/09/2013)

**TRAMITAÇÃO:** CPM/OBM



# LICENÇA PATERNIDADE

É o afastamento de 30 dias concedido ao Bombeiro Militar, após nascimento de filho.

## DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

- **Certidão de Nascimento;**
- **Documentação médica informando alta da UTI nos casos de nascimento prematuro que necessitem de UTI.**

## OBSERVAÇÕES

- **O Bombeiro Militar deverá apresentar a Certidão de Nascimento a sua OBM.**
- **Nos casos de nascimento prematuro que necessitam de UTI, a Licença Paternidade terá seu início a contar da alta da UTI.**
- **A Licença Paternidade será concedida mesmo em caso de perda gestacional da esposa ou companheira, sob avaliação e declarada na Corporação, devendo apresentar laudo médico que justifique.**

**AMPARO LEGAL:** Emenda Constitucional nº 63/2015 (Bol. SEDEC/CBMERJ nº 06 de 26/01/2016) e Emenda Constitucional nº 65 de 15/06/2016

**TRAMITAÇÃO:** OBM



# LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR

A Licença para Tratar de Interesse Particular é a autorização para o afastamento total do serviço, concedida ao Bombeiro Militar com mais de 05 (cinco) anos de efetivo serviço e somente poderá ser requerida a cada 10 (dez) anos da primeira concessão.

## DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

- Requerimento Padrão;
- Cópia da identidade do militar;
- Cópia do contracheque atualizado do militar.

## OBSERVAÇÕES

- As cópias devem sempre estar acompanhadas dos documentos originais para a devida conferência e deverão ter o carimbo confere com o original.
- A licença será requerida com antecedência mínima de 03 (três) meses em relação ao mês que o militar deseja iniciar a referida licença.
- O prazo mínimo de concessão da licença será de 3 (três) meses e o prazo máximo será de 24 (vinte e quatro) meses.
- A licença será concedida com prejuízo da remuneração e contagem de tempo de serviço, exceto para fins de indicação para a cota compulsória.
- No ato da concessão serão fixadas a data de início, a data de término da licença e a data da apresentação do Bombeiro Militar. A não apresentação na data fixada sujeitará o infrator ao enquadramento no RDCBMERJ.
- A DGP, após análise do processo e havendo possibilidade de atendimento do pedido, convocará o Bombeiro Militar, em Boletim Ostensivo, para ser submetido à inspeção de saúde.
- O solicitante deverá atentar para o que prescreve os artigos 20 e 25 da Lei Estadual N° 285, de 03/12/1979, que dispõe sobre o Instituto Previdenciário do Estado do Rio de Janeiro e os artigos 19 e 20 da Lei Estadual N° 3.189, de 22/02/1999, que dispõe sobre o Rioprevidência.

**AMPARO LEGAL:** Lei nº 880 de 25/07/1985 (Art. 61, §1º, alínea "b", Art. 63 e Art.66), Lei nº 7714 de 09/10/2017 e Lei Complementar nº 128 de 26/06/2009 (Bol. SEDEC/CBMERJ nº 113 de 29/06/2009)

**TRAMITAÇÃO:** OBM/DGP

# LICENÇA PARA ACOMPANHAMENTO DE TRATAMENTO DE SAÚDE DE PESSOA DA FAMÍLIA

A Licença para Acompanhamento de Tratamento de Saúde de Pessoa da Família é a autorização para o afastamento total do serviço em caráter temporário, concedida ao bombeiro militar para dar assistência aos seus dependentes enfermos, obedecidas as disposições legais e regulamentares.

## DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

- Requerimento Padrão;
- Cópia da identidade do militar;
- Cópia do contracheque atualizado do militar;
- Comprovante de residência;
- Parte expositiva solicitando a concessão da licença ;
- Cópia do documento de identificação do dependente;
- Laudo médico indicando a necessidade de acompanhamento por parte do paciente;
- Declaração do militar de que não exercerá nenhuma atividade laborativa durante o gozo da licença.

## OBSERVAÇÕES

- As cópias devem sempre estar acompanhadas dos documentos originais para a devida conferência e deverão ter o carimbo confere com o original.
- Toda a documentação apresentada deve estar datada e assinada pelos respectivos emitentes.
- De posse de todas as documentações acima listadas, o militar deverá passar pelo atendimento social na DAS ou nos Polos descentralizados da DAS. A Documentação Médica será enviada para o CPM para análise. Posteriormente será realizada publicação em Boletim Ostensivo pela DAS em caso de deferimento.
- Laudos e atestados médicos devem conter o nome do paciente e do militar que fará o acompanhamento e só serão aceitos com até dez dias a contar da data de emissão.

**AMPARO LEGAL:** Lei nº 880 de 25/07/1985 (Art. 61, §1º, alínea "b", Art. 63 e Art.66), Lei nº 7714 de 09/10/2017 e Lei Complementar nº 128 de 26/06/2009 (Bol. SEDEC/CBMERJ nº 113 de 29/06/2009)

**TRAMITAÇÃO:** OBM/DAS/CPM/DAS

# AFASTAMENTO TOTAL DO SERVIÇO EM CASO DE LUTO

O Bombeiro Militar tem direito ao afastamento total do serviço por 8 (oito) dias por motivo de luto de cônjuge, companheiro(a), pais, sogros, padrastos, filhos, enteados, menor sob sua guarda ou tutela, curatelados e irmãos.

## DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

- Certidão de Óbito.

## OBSERVAÇÕES

- O Bombeiro Militar deverá apresentar a Certidão de Óbito a sua OBM.
- O afastamento será concedido tão logo a autoridade, à qual estiver subordinado o Bombeiro Militar, tenha conhecimento do óbito.

AMPARO LEGAL: Lei nº 880 de 25/07/1985 (Art. 59) e Nota EMG/CH 494/2005 (Bol. SEDEC/CBMERJ nº 173 de 16/09/2005)

TRAMITAÇÃO: OBM

# AFASTAMENTO TOTAL DO SERVIÇO EM CASO DE NÚPCIAS

O Bombeiro Militar tem direito ao afastamento total do serviço por 8 (oito) dias por motivo de núpcias.

## DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

- **Certidão de Casamento.**

## OBSERVAÇÕES

- **O Bombeiro Militar deverá apresentar a Certidão de Casamento a sua OBM.**
- **O afastamento será concedido se solicitado por antecipação à data do evento.**

**AMPARO LEGAL:** Lei nº 880 de 25/07/1985 (Art. 59)

**TRAMITAÇÃO:** OBM

# INCLUSÃO DE DEPENDENTES

O Bombeiro Militar tem o direito de incluir seus dependentes no Sistema CBMERJ, considerando o rol dos dependentes constantes na Lei nº 880/85 – Estatuto dos Bombeiros Militares.

## DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

- **Requerimento Padrão;**
- **Cópia da identidade do militar;**
- **Cópia do contracheque atualizado do militar;**
- **Documento que comprove dependência (certidão de nascimento; certidão de casamento; união estável, entre outros...)**
- **Cópia do Boletim com apresentação de certidão de nascimento, casamento ou união estável.**

## OBSERVAÇÕES

- **As cópias devem sempre estar acompanhadas dos documentos originais para a devida conferência e deverão ter o carimbo confere com o original.**
- **Filho, filha, esposa ou esposo: inclusão direta – A Seção Administrativa de sua unidade (SAD) enviará a solicitação à DGF.**
- **Outros dependentes: deverá ser aberto processo por meio da Comissão de Justificação e será enviado para ASSEJUR.**

**AMPARO LEGAL:** Lei nº 880 de 25/07/1985 (Art. 45); Lei nº 279 de 26/11/1979; Lei 4300 de 26/03/2004; Decreto 35144 de 07/04/2004 (Bol SEDEC/CBMERJ nº 066 de 12/04/2004); Portaria CBMERJ nº 335 de 27/05/2004 (Bol SEDEC/CBMERJ nº 138 de 03/08/2004) e Nota CHEMG 757/2015 (Bol SEDEC/CBMERJ nº 078 de 31/08/2015)

**TRAMITAÇÃO:** OBM/DGF/ASSEJUR

# EXCLUSÃO DE DEPENDENTES

O Bombeiro Militar tem o direito de excluir seus dependentes do Sistema CBMERJ.

## DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

- Requerimento Padrão;
- Cópia da identidade do militar;
- Cópia do contracheque do militar.

## OBSERVAÇÕES

- As cópias devem sempre estar acompanhadas dos documentos originais para a devida conferência e deverão ter o carimbo confere com o original.
- O dependente poderá ser excluído por determinação judicial, se for o caso.

AMPARO LEGAL: Lei nº 880 de 25/07/1985 (Art. 45); Lei nº 279 de 26/11/1979; Nota CHEMG 757/2015 (BoI SEDEC/CBMERJ nº 078 de 31/08/2015)

TRAMITAÇÃO: OBM/DGF

# UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE SAÚDE DO CBMERJ

Direito de ser atendido pelo Sistema de Saúde do CBMERJ.

## DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

- **Identidade Militar (o Bombeiro ativo e inativo);**
- **Identidade Civil (os dependentes);**

## OBSERVAÇÕES

- **São usuários do Sistema de Saúde do CBMERJ, com acesso integral, desde que contribuam para o Fundo de Saúde da Corporação: bombeiros militares ativos e inativos, e seus dependentes; pensionistas de bombeiro militar.**

**AMPARO LEGAL:** Lei nº 880 de 25/07/1985 (Art. 45); Lei nº 279 de 26/11/1979; Nota GAB CMDO-GERAL 346/2019 (Bol. SEDEC/CBMERJ nº 117 de 28/07/2019)

**TRAMITAÇÃO:** DGS/DGO

# AUXÍLIO MORADIA

Direito de todos os militares da Corporação de um valor indenizatório sobre o soldo.

## DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

- **NÃO É NECESSÁRIO REQUERER.**

## OBSERVAÇÕES

- **A Indenização de Auxílio de Moradia será calculada na razão de 107,5% (cento e sete inteiros e cinco décimos por cento) sobre o soldo do posto ou graduação.**

**AMPARO LEGAL:** Lei nº 880 de 25/07/1985, Art. 45; Lei nº 658 de 05/04/1983, Art. 3 e Art. 4; Nota DGF nº 354/2004 (BoI SEDEC/CBMERJ nº 210 de 23/11/2004); Lei nº 6162 de 09/02/2012

**TRAMITAÇÃO:** DGF

# AJUDA DE CUSTO – MOVIMENTAÇÃO

É a indenização para o custeio de despesas de viagem, mudança e instalação, exceto as de transporte, paga adiantadamente ao Bombeiro Militar, salvo seu interesse em recebê-la no destino.

## DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

- Requerimento Padrão;
- Cópia da Identidade Militar;
- Cópia do contracheque;
- Comprovante de residência;
- Cópia do boletim com a publicação da designação, classificação, nomeação ou exoneração.

## OBSERVAÇÕES

- As cópias devem sempre estar acompanhadas dos documentos originais para a devida conferência e deverão ter o carimbo confere com o original.
- A Ajuda de Custo devida ao BM será igual ao valor correspondente ao soldo, quando não possuir dependente; a duas vezes o valor do soldo, quando possuir dependente expressamente declarado.
- Não terá direito à Ajuda de Custo o BM: movimentado por interesse próprio ou em virtude de operações de manutenção da ordem pública; desligado de escola ou curso por falta de aproveitamento ou por interesse próprio, ainda que preencha os requisitos do art. 39 desta lei; movimentado no âmbito do mesmo CBA ou entre CBAs instalados na região do Grande Rio (Capital, Metropolitana, Baixada Fluminense e Atividades Especializadas).

AMPARO LEGAL: Lei nº 279 de 26/11/1979; Nota DGF nº 094/2003 (Bol. SEDEC/CBMERJ nº 115 de 24/06/2003)

TRAMITAÇÃO: OBM/DGF

# FARDAMENTO

Tem direito ao fardamento, auxílio fardamento ou adiantamento para aquisição de fardamento todos os Bombeiros Militares.

## DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

- Requerimento Padrão;
- Cópia da Identidade Militar;
- Cópia do contracheque;
- Comprovante de residência;
- Cópia do boletim com a publicação da última Promoção.

## OBSERVAÇÕES

- As cópias devem sempre estar acompanhadas dos documentos originais para a devida conferência e deverão ter o carimbo confere com o original.
- O Aluno-Oficial e a praça de graduação inferior a Terceiro-Sargento têm direito, ao fardamento.
- Aspirante-a-Oficial, o promovido a Terceiro-Sargento e o militar quando ingressar ao Oficialato por nomeação ou promoção, faz jus a um auxílio para aquisição de uniforme, no valor de três vezes o soldo de sua graduação, sem necessidade de requerimento.
- Ao Oficial, Subtenente ou Sargento que requerer, quando promovido, será concedido um adiantamento correspondente ao valor do soldo do novo posto ou graduação, para aquisição de uniforme.
- A reposição do adiantamento será feita mediante desconto mensal no prazo de vinte e quatro meses.
- O adiantamento poderá ser requerido a cada quatro anos, se o BM permanecer no mesmo posto ou graduação, podendo ser renovado no caso de promoção desde que liquide o saldo devedor do adiantamento anteriormente recebido.
- O BM que perder ou tiver seus fardamentos danificados em sinistro havido em qualquer Organização, em deslocamento a serviço ou em serviço, receberá um auxílio correspondente ao valor de até três vezes o soldo do seu posto ou graduação, desde que não tenha direito a uniforme por conta do Estado.

AMPARO LEGAL: Lei nº 279 de 26/11/1979

TRAMITAÇÃO: OBM/DGF

# GRATIFICAÇÃO DE HABILITAÇÃO PROFISSIONAL – CARREIRA

Direito do militar que realizar cursos de carreira oficializados e regulamentados no CBMERJ.

## DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

- NÃO É NECESSÁRIO REQUERER.

## OBSERVAÇÕES

- Cursos de Formação.
- Cursos de Aperfeiçoamento.
- Curso Superior.

AMPARO LEGAL: Lei nº 279 de 26/11/1979; Lei nº 1690 de 06/08/1990

TRAMITAÇÃO: DGF



# INCLUSÃO DE VÍNCULO PERMANENTE

Garante aos dependentes inválidos ou interditos do bombeiro militar, independentemente da idade, o direito de permanecer a usufruir da assistência médico hospitalar da corporação, mediante contribuição para o fundo de saúde.

## DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

- Requerimento padrão;
- Cópia da Identidade Militar;
- Cópia do contracheque;
- Parte expositiva solicitando o vínculo;
- Cópia da documentação do dependente;
- Laudo médico;
- Declaração de Benefício Nada Consta do INSS (em caso de dependentes maiores de 18 anos)
- Declaração autorizando desconto para o fundo de saúde.

## OBSERVAÇÕES

- As cópias devem sempre estar acompanhadas dos documentos originais para a devida conferência e deverão ter o carimbo confere com o original.
- Toda a documentação apresentada deve estar datada e assinada pelos respectivos emitentes.
- De posse de todas as documentações acima listadas, o militar deverá passar pelo atendimento social na DAS ou nos Polos descentralizados da DAS.
- Logo após o Atendimento Social realizado na DAS ou nos Polos Descentralizados, o militar deverá agendar a perícia de seu dependente no CPM, assim que ela for realizada, deverá acompanhar a publicação em Boletim Ostensivo.
- Com a publicação em Boletim Ostensivo o militar necessitará apresentar cópia da publicação ao Oficial Assistente Social que o atendeu anteriormente para dar continuidade ao processo.
- Laudos e atestados médicos devem conter o nome do paciente e só serão aceitos com até 30 (trinta) dias a contar da data de emissão.

AMPARO LEGAL: Lei 880/1985 (Estatuto do Bombeiro Militar) Artigo 45, § 2º, alínea "b" e Nota CHEMG757/2015 (BOL SEDEC/CBMERJ nº 078 de 31/08/2015).

TRAMITAÇÃO: OBM/CPM/DAS/DGF



# ORIENTAÇÕES EM RELAÇÃO AOS DEMAIS BENEFÍCIOS

# CONCESSÃO DE AUXÍLIO FUNERAL

O Auxílio Funeral trata-se do quantitativo (financeiro) concedido para custear as despesas com sepultamento de Bombeiro Militar Ativo ou Inativo. O valor pago é de até 2 (dois) soldos correspondentes ao posto ou graduação do militar, exceto para Cadetes, 3º Sargentos, Cabos e Soldados, cujo 2 (dois) soldos serão correspondentes ao de 2º Sargento.

## DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

- Cópia da identidade do militar;
- Cópia da certidão de óbito;
- Cópia do documento de identidade do requerente;
- Cópia do CPF do requerente;
- Cópia da Nota Fiscal em nome do requerente, das despesas efetuadas para o funeral do militar;
- Cópia do comprovante de residência do requerente ;
- Formulário de Solicitação de Auxílio Funeral.

## OBSERVAÇÕES

- As cópias devem sempre estar acompanhadas dos documentos originais para a devida conferência e deverão ter o carimbo confere com o original.
- A solicitação pelo requerente deve ser feita num prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da data da Certidão de Óbito.
- Caso a despesa com o sepultamento paga ao requerente seja inferior ao valor do Auxílio Funeral estabelecido, a diferença poderá ser requerida pelos beneficiários habilitados à pensão militar.
- Após 30 dias da data da Certidão de Óbito a solicitação de Auxílio Funeral poderá ser requerida somente aos beneficiários habilitados à pensão militar.

AMPARO LEGAL: Lei nº 279 de 26/11/1979 (Art. 56, Parágrafo Único), Nota CHEMG 287/2015 (Bol. SEDEC/CBMERJ nº 053 de 26/03/2015)

TRAMITAÇÃO: DIP/DGF

- Em caso de Militar Ativo a abertura do Processo é pela DAS.
- Em caso de Militar Inativo a abertura do processo é pela DIP.

# ADIANTAMENTO DE DESPESAS DE FUNERAL DE DEPENDENTE

O Adiantamento de Funeral trata-se do quantitativo (financeiro) concedido para custear as despesas com sepultamento de dependente de BM Ativo ou Inativo. O valor pago é de até 2 (dois) soldos correspondentes ao posto ou graduação do militar, exceto para Cadetes, 3º Sargentos, Cabos e Soldados, cujo 2 (dois) soldos serão correspondentes ao de 2º Sargento.

## DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

- Requerimento Padrão;
- Cópia da identidade do militar;
- Cópia do contracheque atualizado do militar;
- Cópia da certidão de óbito do dependente do militar;
- Cópia da Nota Fiscal em nome do militar, das despesas efetuadas para o funeral do dependente.

## OBSERVAÇÕES

- As cópias devem sempre estar acompanhadas dos documentos originais para a devida conferência e deverão ter o carimbo confere com o original.
- A solicitação pelo militar deverá ser realizada no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da data da Certidão de Óbito.
- Para efeito de adiantamento para funeral, são considerados dependentes de BM aqueles declarados na Corporação.
- O desconto em contracheque será feito em 24 parcelas, sendo a primeira no mês subsequente ao recebimento do adiantamento.

AMPARO LEGAL: Lei nº 279 de 26/11/1979 (Art. 56, Parágrafo Único), Nota CHEMG 287/2015 (Bol. SEDEC/CBMERJ nº 053 de 26/03/2015)

TRAMITAÇÃO: OBM/DGF

- Em caso de Militar Ativo, a solicitação será feita na SAD e enviada à DGF.
- Em caso de Militar Inativo, a solicitação será feita na DIP.

# REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA

É uma possibilidade de o militar solicitar, para apreciação superior e de acordo com conveniência administrativa, de redução da jornada de trabalho para 20 horas semanais, enquanto este for responsável legal por pessoa com deficiência, que requeira atenção permanente.

## DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

- Requerimento Padrão;
- Cópia da identidade do militar;
- Cópia do contracheque;
- Parte expositiva do militar;
- Documento de identificação do dependente;
- Documentação médica comprobatória.

## OBSERVAÇÕES

- As cópias devem sempre estar acompanhadas dos documentos originais para a devida conferência e deverão ter o carimbo confere com o original.
- Toda a documentação apresentada deve estar datada e assinada pelos respectivos emitentes.
- De posse de todas as documentações acima listadas, o militar deverá passar pelo atendimento social na DAS ou nos Polos descentralizados da DAS.
- Logo após o Atendimento Social realizado na DAS ou nos Polos Descentralizados, o militar deverá agendar a perícia de seu dependente no CPM. Assim que ela for realizada, deverá acompanhar a publicação em Boletim Ostensivo.
- Com a publicação em Boletim Ostensivo, o militar necessitará apresentar cópia da publicação ao Oficial Assistente Social que o atendeu anteriormente para dar continuidade ao processo.
- Laudos e atestados médicos devem conter o nome do paciente e só serão aceitos com até 30 (trinta) dias a contar da data de emissão.
- Relação de atividades que a pessoa com deficiência realiza, tais como, atividades psicopedagógicas, terapêuticas e outras, caso possua e que venha justificar a necessidade.

AMPARO LEGAL: Lei nº 7454 de 18 de outubro de 2016.

TRAMITAÇÃO: OBM/DAS/CPM/CBA/EMG

CARTILHA DE DIREITOS DOS MILITARES ATIVOS | JULHO DE 2020

# MUDANÇA SOCIAL

Liberação do Caminhão Baú pertencente a DAS para realização de transportes de pertences de militares da Corporação, no caso de mudança.

## DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

- **Requerimento Padrão;**
- **Cópia da identidade do militar;**
- **Cópia do contracheque;**
- **Cópia do comprovante de residência da moradia atual;**
- **Cópia do Comprovante de Residência da moradia de destino: caso não tenha o comprovante de residência de destino, apresentar contrato completo de aluguel ou compra devidamente registrados em cartório;**
- **Parte expositiva do militar relatando motivo para realização da mudança e opções de datas de mudança (devendo ser superior a 7 dias consecutivos);**
- **Listagem dos itens a serem transportados nas mudanças.**

## OBSERVAÇÕES

- **As cópias devem sempre estar acompanhadas dos documentos originais para a devida conferência e deverão ter o carimbo confere com o original.**
- **Toda a documentação apresentada deve estar datada e assinada pelos respectivos emitentes.**
- **De posse de todas as documentações acima listadas, o militar deverá passar pelo atendimento social na DAS ou nos Polos descentralizados da DAS, que encaminhará a solicitação para análise do setor responsável e autorização do Diretor da DAS.**

**AMPARO LEGAL:** Lei nº 880 de 25/07/1985 (Art 45); Nota DAS nº 145/2019 (Bol. SEDEC/CBMERJ nº 61 de 03/04/2019)

**TRAMITAÇÃO:** OBM/DAS

# MOVIMENTAÇÃO

Garante ao bombeiro militar que esteja servindo há mais de dois anos na mesma OBM o direito de requerer transferência por interesse individual, que poderá ou não ser concedida após estudo de viabilidade, não vindo a incorrer em prejuízos à operacionalidade do serviço.

## DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

- Cópia da Identidade Militar;
- Cópia do contracheque;
- Cópia do comprovante de residência;
- Parte expositiva com os motivos que justificam o pedido de movimentação;
- Documentação comprobatória dos motivos expostos na parte.

## OBSERVAÇÕES

- As cópias devem sempre estar acompanhadas dos documentos originais para a devida conferência e deverão ter o carimbo confere com o original.
- Toda a documentação apresentada deve estar datada e assinada pelos respectivos emitentes.
- De posse de todas as documentações acima listadas, o militar deverá passar pelo atendimento social na DAS ou nos Polos descentralizados da DAS para seguimento do processo.

AMPARO LEGAL: Decreto nº 4581, de 24/09/1981

TRAMITAÇÃO: DAS, OBM, DGP

# CESTA BÁSICA E MEDICAÇÃO

Concede ao bombeiro militar com renda líquida familiar de até 3 (três) salários mínimos e comprovada necessidade socioeconômica, o fornecimento de cesta básica de alimentos ou medicação por até 3 (três) meses, quando disponível

## DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

- Requerimento padrão;
- Cópia da Identidade Militar;
- Cópia do Contracheque;
- Documentos comprobatórios que caracterizem gastos extraordinários e emergenciais pelo militar;
- Receita médica recente, em caso de solicitação de medicamentos.

## OBSERVAÇÕES

- As cópias devem sempre estar acompanhadas dos documentos originais para a devida conferência e deverão ter o carimbo confere com o original.
- Toda a documentação apresentada deve estar datada e assinada pelos respectivos emitentes.
- De posse de todas as documentações acima listadas, o militar deverá passar pelo atendimento social na DAS ou nos Polos descentralizados da DAS, que encaminhará a solicitação para análise do setor responsável e autorização do Diretor da DAS.

**AMPARO LEGAL:** Legislações da Assistência Social que amparam os indivíduos e suas famílias nas necessidades socioeconômicas, a exemplo da Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS).

**TRAMITAÇÃO:** DAS

# SEGURO DE ACIDENTE PESSOAL E BENEFÍCIO INDENIZATÓRIO POR MORTE EM SERVIÇO DO BOMBEIRO MILITAR

## 1. TODO BOMBEIRO MILITAR TEM DIREITO AO SEGURO?

- Todo Bombeiro Militar da ATIVA está incluído como um segurado no contrato entre o Estado (CBMERJ) e a empresa responsável por garantir o pagamento da indenização ao militar ou aos seus beneficiários. O contrato entre o CBMERJ e a Empresa contratada é gerenciado administrativamente pela Seção de Seguro da Diretoria de Assistência Social – DAS e não implica em nenhum desconto em folha do militar.

## 2. COMO FUNCIONA O SEGURO?

- O contrato atual prevê pagamento de indenização em caso de ACIDENTES PESSOAIS que ocasionem morte ou Invalidez Permanente Total ou Parcial. O contrato vigente NÃO cobre morte ou invalidez oriundas de causas naturais.
- O Seguro é constituído em alguns casos de 02 processos distintos. No primeiro processo, o pagamento da indenização cabe à Seguradora contratada. No segundo processo (aberto somente quando comprovada MORTE EM SERVIÇO, através de sindicância ou IPM), o pagamento da indenização cabe ao Estado. Vale ressaltar que o segundo processo é iniciado após o término do primeiro, seja com o pagamento ou com a negativa da Empresa Seguradora.

## 3. QUAL O VALOR A SER RECEBIDO EM CASO DE FALECIMENTO DO BOMBEIRO MILITAR?

- O contrato atual prevê o pagamento de R\$ 40 mil reais, pela Seguradora contratada, aos beneficiários do Bombeiro Militar em caso de MORTE ACIDENTAL, devidamente comprovada.
- Em caso de MORTE EM SERVIÇO, o Estado pagará uma complementação chamada BENEFÍCIO ESPECIAL INDENIZATÓRIO aos beneficiários do Bombeiro Militar, atualmente no valor de R\$ 60 mil reais, conforme divulgação nos Boletins SEDEC/CBMERJ nº 187 do dia 07 de outubro de 2008 e nº 077 do dia 05 de maio de 2014.

TRAMITAÇÃO: DAS

#### **4. QUAL O VALOR A SER RECEBIDO EM CASO DE INVALIDEZ PERMANENTE OU PARCIAL DO BOMBEIRO MILITAR?**

- Nos casos de Invalidez Permanente ou Parcial, o pagamento de indenização seguirá o percentual definido através da tabela detalhada, assim como outras instruções sobre o Seguro, divulgada no Boletim Ostensivo SEDEC/CBMERJ nº 112 do dia 19 de junho de 2019.

#### **5. COMO SERÁ DEFINIDO QUEM RECEBERÁ O VALOR DA INDENIZAÇÃO DO SEGURO?**

- A FICHA CADASTRAL SECURITÁRIA, formulário próprio do seguro, será a forma que o militar terá de escolher quem serão seus beneficiários. Portanto, independente do grau de parentesco, a vontade do militar expressa em ficha será expressamente respeitada. O militar deverá se atentar para o preenchimento correto da ficha cadastral (utilizar caneta azul e dados corretos dos beneficiários e suas porcentagens e assinar por extenso com local e data).
- Sendo assim, será de suma importância que a ficha cadastral esteja atualizada. Após seu preenchimento no site do CBMERJ (área reservada ao Bombeiro Militar - Intranet), o militar deverá entregá-la na Seção Administrativa de sua OBM que encaminhará via ofício para a Seção de Seguro da DAS, onde será arquivada, tendo resguardada a confidencialidade dos dados.

#### **6. COMO DEVO PROCEDER EM CASO DE SINISTRO/EVENTO?**

- O segurado (bombeiro militar da ativa) ou beneficiário (pessoa determinada em formulário próprio pelo bombeiro militar da ativa) deverá realizar contato com a Seção de Seguro da Diretoria de Assistência Social (DAS) para que se verifique o evento ocorrido e sejam prestadas todas as orientações sobre os documentos necessários e trâmites para abertura de processo junto à empresa contratada.

#### **EM CASO DE DÚVIDAS OU PARA MAIS INFORMAÇÕES**

Telefone: 2332-2398 / E-mail: [dassecon@gmail.com.br](mailto:dassecon@gmail.com.br)

Endereço da Diretoria de Assistência Social – DAS:  
Rua Aristides Caire, 74 - Méier 20775-090 - Rio de Janeiro.

# DÚVIDAS FREQUENTES

**P.: Posso ser atendido em qualquer polo de serviço social ou somente naquele mais próximo do meu local de trabalho?**

**R.: O bombeiro militar do serviço ativo pode escolher ser atendido em qualquer um dos polos que achar mais conveniente e acessível, exceto nos especializados (DIP e GEP).**

**P.: Quais os dias e horários de funcionamento dos polos de serviço social?**

**R.: Cada polo possui uma rotina de funcionamento específica. Recomendamos entrar em contato previamente para agendar o atendimento.**

**P.: Já reuni toda a documentação necessária para dar entrada no processo do meu interesse, mas não tenho como me dirigir pessoalmente ao polo de serviço social. Posso pedir a alguém que entregue a documentação por mim?**

**R.: Não. O comparecimento do militar ao polo para a realização de atendimento social é imprescindível à abertura de qualquer processo e isto não pode ser feito por terceiros.**

**P.: Posso solicitar licença para acompanhar o tratamento de uma pessoa da família que não seja meu dependente declarado na corporação?**

**R.: Somente se essa pessoa for seu pai, mãe ou filho(a). Para obter a licença em prol de outros familiares, como cônjuge/companheiro(a), irmãos, avós etc., é necessário que estes sejam seus dependentes declarados.**

**P.: Devo procurar o serviço social para requisitar qualquer benefício ao qual eu tenha direito?**

**R.: Estaremos sempre disponíveis para prestar orientações sobre seus direitos, entretanto, nem todos os benefícios do bombeiro militar são viabilizados pela DAS. Alguns deles, como licença especial e licença maternidade/paternidade, por exemplo, devem ser requisitados diretamente à SAD.**

**P.: Tenho algumas questões particulares que gostaria de compartilhar com a(o) assistente social, mas sem que meus colegas ou superiores tomem conhecimento. O atendimento é sigiloso?**

**R.: Sim. De acordo com o Código de Ética do Assistente Social (Lei 8662/1993), o sigilo é um direito e um dever do profissional, deste modo, tudo o que for dito pela pessoa atendida fica protegido.**

**P.: Abri um processo solicitando licença, a partir de quando poderei sair da escala de serviço?**

**R.: Tanto a LATSPF quanto a LECE não são concedidas no momento do atendimento. Após a abertura do processo com o parecer do assistente social, este será encaminhado para análise das instâncias responsáveis. O deferimento ou indeferimento assim como a data de início para o gozo da licença serão publicados no Boletim SEDEC/CBMERJ.**

**P.: Qual a diferença entre Licença Especial e Licença Especial em Caráter Excepcional?**

**R.: A Licença Especial é concedida em períodos pré-estabelecidos, com início nos seguintes meses: Abril, Junho e Outubro e deve ser solicitada com no mínimo três meses de antecedência. Já a Licença Especial em Caráter Excepcional visa atender ao bombeiro militar que apresente comprovada necessidade para requerê-la fora dos prazos normativos e será concedida mediante avaliação social da situação.**

### **FIQUE DE OLHO!**

**Pensando em estar cada vez mais próxima dos bombeiros militares, a DAS promove continuamente ações sociais, campanhas de conscientização, itinerâncias, palestras, entre outros eventos.**

**Acompanhe o Boletim SEDEC/CBMERJ para não perder nossas atividades!**



# POLOS DESCENTRALIZADOS DAS

## Polo Méier

Rua Aristides Caire, 74, Méier – Rio de Janeiro  
Telefones: (21) 2332-2396/ 2332 – 2398  
Email: oficialdedia@gmail.com/poloseso.meier@gmail.com

## Polo Campo Grande

Av. Cesário de Melo, 3226, Campo Grande – Rio de Janeiro  
Telefone: (21)2333-6816  
Email: polodascampogrande@gmail.com

## Polo Humaitá

Rua Humaitá, 126 – Humaitá – Rio de Janeiro  
Telefone: (21) 2332 - 1535  
Email: sesohumaitá@gmail.com

## Polo Copacabana

Praça Cel. Eugênio Franco, 2 – Copacabana – Rio de Janeiro  
Telefone: (21) 2332-2062/ (21) 2332-2086  
Email: terceirogmarseso@gmail.com

## Polo Barra da Tijuca

Av. Lúcio Costa, s/nº, Barra da Tijuca – Rio de Janeiro  
Telefone.: (21) 2333-6350/ 2333-6342  
Email: polosogmar@gmail.com

## Polo São Gonçalo

Av. São Miguel, 44, São Miguel – São Gonçalo  
Telefone: (21) 3715-6705  
Email: polosgdas@gmail.com

## Polo Niterói

Rua Marques de Paraná, 134 – Centro – Niterói  
Telefone: (21) 2717-6849  
Email: seso.3gbm@gmail.com

## Polo Itaipu

Estrada Francisco da Cruz Nunes, s/nº – Itaipu – Niterói  
Telefone: (21) 3701-2204  
Email: seso.4gmar@gmail.com

## Polo Araruama

RJ 124 KM 36 – Rio do Limão – Araruama  
Telefone: (22) 2665-7381  
Email: seso27gbm@gmail.com

## Polo Cabo Frio

Avenida Nilo Peçanha, 256 – Centro – Cabo Frio  
Telefone: (22) 2647-5211  
Email: seso18gbmcabofrio@hotmail.com

## Polo Macaé

Rua Alfredo Backer, 290. Centro -Macaé  
Telefone – (22) 2791-6417  
Email: seso9gbm@gmail.com

## Polo São Fidélis

Av. Presidente Kenedy, 93  
Telefone: (22) 2758-2217  
Email: polo\_itaocaraseso@hotmail.com

<b>Polo Itaperuna</b>	Av. Santos Dumont, 40, Padre Humberto Lindelauf - Itaperuna Telefone: (22) 3824-3824 Email: seso21gbm@gmail.com
<b>Polo Campos dos Goytacazes</b>	Av, Rui Barbosa, 1024, Centro – Campos dos Goytacazes Telefone: (22) 2724-3212 Email:5gbmseso@gmail.com
<b>Polo Angra dos Reis</b>	Av. José Elias Rabha, S/Nº, Balneário – Angra dos Reis Telefone: (24) 3377-8927 Email: seso10gbm@gmail.com
<b>Polo Volta Redonda</b>	R. Dep. Geraldo di Biasi, 346, Aterrado - Volta Redonda Telefone: (24) 3338-9086 Email: sesocbasul@hotmail.com
<b>Polo Resende</b>	Av. Marcílio Dias Telefone: (24) 33778927 Email: sesoresende@gmail.com
<b>Polo Barra Mansa</b>	Av Homero Leite, n. 352 – Saudade – Barra Mansa Email: sesocbasul@hotmail.com
<b>Polo DIP</b>	Praça da República, 61, Centro – Rio de Janeiro Telefone: 2333-3005 Email: dipservicosocial@gmail.com
<b>Polo GEP</b>	R. Bartolomeu de Gusmão, 850, São Cristóvão – Rio de Janeiro Telefone: 2334-1994 e-mail: sesogep@yahoo.com.br
<b>Polo Duque de Caxias</b>	Av. Dr. Manoel Teles, 1767 - Centro, Duque de Caxias - RJ Telefone: (21) 2671-0561 Email:polodascaxias@gmail.com
<b>Polo Nova Iguaçu</b>	Av. Governador Roberto da Silveira, 1221, Nova Iguaçu Telefone: (21) Email.: polodasni@gmail.com
<b>Polo Teresópolis</b>	Rua Guandu, 680, Pimenteira – Teresópolis Telefone: (24) 3641-4892/ 26414106 Email: sesoserrana@gmail.com
<b>Polo Nova Friburgo</b>	Pça da Bandeira, 1027 – Centro. 28540-000 – Nova Friburgo Telefone: (22) 2533-1543 Email: sesoserrana@gmail.com
<b>Polo Petrópolis</b>	Av. Barão do Rio Branco, 1957, Retiro – Petrópolis Telefone: (24) 2291-1800 Email: sesoserrana@gmail.com



# AGRADECIMENTOS

**Agradecemos à Corporação e dedicamos a Cartilha a todos os militares que possam desfrutar deste instrumento informativo e socioeducativo, no que tange ao acesso a seus direitos e benefícios previstos institucionalmente.**

**Agradecemos a todos que integram a Diretoria de Assistência Social do CBMERJ, em especial ao Subdiretor DAS - Major BM Martinez e a Subdiretora Técnica DAS - Major BM Renata Tavares que incentivaram e colaboraram para a efetivação das ações propostas.**

**Agradecemos aos chefes das Divisões I e II de Serviço Social/DAS e aos Coordenadores dos Núcleos Regionais dos Polos Descentralizados de Assistência Social que possibilitaram a apreciação do conteúdo da Cartilha a todos Oficiais Assistentes Sociais.**

**Agradecemos à toda equipe de Oficiais Assistentes Sociais dos Polos Descentralizados de Assistência Social da DAS pelas contribuições, em especial à Oficial Assistente Social 1º TEN BM Thais Vieira, do Polo Méier.**

**Agradecemos às Oficiais Assistentes Sociais da SAD/DAS que prestaram apoio como colaboradoras ao conteúdo da Cartilha.**

**Agradecemos às Oficiais Assistentes Sociais do Planejamento/DAS que se empenharam na construção e consolidação deste instrumento em um mês especial para Corporação, dado o dia do Bombeiro Militar em 02/07.**

**Agradecemos também, em especial, aos militares Sub TEN R/R Marcelo Ciro, Cabo BM Anderson Costa dos Santos, Soldado BM Danilo Pereira e à profissional civil Fran Souza, pela cessão das imagens/fotografias.**

**Agradecemos à profissional civil Júlia Lima Santana e ao 1º Sgt BM Melo que contribuíram no desenvolvimento desta Cartilha de Direitos.**



**Fábio Couri Pinheiro  
Coronel BM QOC/95  
Diretor de Assistência Social**



## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- **BOL. SUBSEDEC/CBMERJ, nº 115 de 24 de junho de 2003. Nota DGF nº 094/2003.**
- **BOL. SUBSEDEC/CBMERJ, nº 066 de 12 de abril de 2004. Lei nº 279 de 26/11/1979 - Lei nº 4300 de 26/03/2004 – Decreto nº 35144 de 07/04/2004.**
- **BOL. SUBSEDEC/CBMERJ, nº 138 de 03 de agosto de 2004. Portaria CBMERJ nº 335 de 27/05/2004.**
- **BOL. SUBSEDEC/CBMERJ, nº 210 de 23 de novembro de 2004. Nota DGF nº 354/2004.**
- **BOL. SUBSEDEC/CBMERJ, nº 173 de 16 de setembro de 2005. Nota EMG/CH 494/2005.**
- **BOL. SUBSEDEC/CBMERJ, nº 112 de 20 de junho de 2007. Nota GAB DIR PES 037/2007.**
- **BOL. SUBSEDEC/CBMERJ, nº 113 de 29 de junho de 2009. Lei Complementar nº 128 de 26 de junho de 2009.**
- **BOL. SUBSEDEC/CBMERJ, nº 124 de 15 de julho de 2009. Nota DGP/6556/2009.**
- **BOL. SUBSEDEC/CBMERJ, nº 071 de 20 de abril de 2010. Nota DGS 087/2010.**
- **BOL. SUBSEDEC/CBMERJ, nº 163 de 04 de setembro de 2013. Resolução SEDEC nº 47 de 02 de setembro de 2013.**
- **BOL. SUBSEDEC/CBMERJ, nº 053 de 26 de março de 2015. Nota CHEMG 287/2015.**
- **BOL. SUBSEDEC/CBMERJ, nº 078 de 31 de agosto de 2015. Nota CHEMG 757/2015.**
- **BOL. SUBSEDEC/CBMERJ, nº 06 de 26 de janeiro de 2016. Emenda Constitucional nº 63/2015 e Emenda Constitucional nº 65/2016.**
- **BOL. SUBSEDEC/CBMERJ, nº 061 de 03 de abril de 2019. Nota DAS nº 145/2019.**
- **BOL. SUBSEDEC/CBMERJ, nº 117 de 28 de julho de 2019. Nota GAB CMD-GERAL 346/2019.**

- **Brasil, Lei nº 8.742 de 07 de dezembro de 1993. Lei Orgânica Assistência Social, LOAS.**
- **CBMERJ, Portaria nº180 de 31 de julho de 2001. Aprova as Normas Reguladoras para concessão de licenças no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro, nos casos que menciona.**
- **RIO DE JANEIRO, Lei nº 279 de 26 de novembro de 1979. Dispõe sobre a Remuneração da Polícia Militar e do Corpo de Bombeiros do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.**
- **RIO DE JANEIRO, Decreto nº 4581 de 24 de setembro de 1981. Dispõe sobre o Regulamento de Movimentação para Oficiais e Praças do Corpo de Bombeiros do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.**
- **RIO DE JANEIRO, Lei nº 658 de 05 de abril de 1983. Reajusta o Valor do Soldo dos Postos de Coronel PM da Polícia Militar, e Coronel BM do Corpo de Bombeiros do Estado do Rio de Janeiro e Altera Dispositivos das Leis nº 279, de 26 de novembro de 1979 e nº 329, de 25 de junho de 1980 e dá outras providências.**
- **RIO DE JANEIRO, Lei nº 880 de 25 de julho de 1985. Dispõe sobre o Estatuto do Bombeiros Militares do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências. Diário Oficial do Rio de Janeiro, 25 de jul. 1985.**
- **RIO DE JANEIRO, Lei nº 1690 de 06 de agosto de 1990. Dispõe sobre a Remuneração dos Servidores Militares do Estado do Rio de Janeiro.**
- **RIO DE JANEIRO, Lei nº 2.366 de 09 de dezembro 1994. Autoriza o Poder Executivo a Adotar, no Âmbito da Secretaria de Estado da Polícia Militar, as Medidas que Menciona e dá Outras Providências.**
- **RIO DE JANEIRO, Resolução SARE Nº 3005 de 26 de maio DE 2003. Dispõe Sobre o Procedimento para Concessão de Auxílio Funeral.**
- **RIO DE JANEIRO, Lei nº 7454 de 18 de outubro de 2016. Autoriza o Poder Executivo a Reduzir a Jornada de Trabalho de Servidores Públicos ou Militares que Sejam Legalmente Responsáveis por Pessoa com Deficiência que Requeiram Atenção Permanente.**
- **RIO DE JANEIRO, Lei nº 7714 de 09 de outubro de 2017. Altera o art. 66 da lei nº 443, de 1º de julho de 1981, que "Dispõe sobre o Estatuto dos Policiais Militares do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências".**

