CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
GABINETE DO COMANDANTE-GERAL

REVOGADA PELA PORTARIA Nº 040, DE 15AGO03, BG Nº 151, DE 18AGO03

BOLETIM-GERAL DA CORPORAÇÃO – COMPETÊNCIA E CONDUTA - PORTARIA

PORTARIA N.º 055, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2000.

Dispõe sobre o Boletim-Geral do CBMDF, define a competência e a conduta para publicação de matérias, da maneira que especifica e dá outras providências.

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL, no uso da competência que lhe confere o artigo 9º, da Lei n.º 8.255, de 20 de novembro de 1991 (LOB), combinado com as atribuições contidas nos incisos I, II, VII e XVIII, do Art. 47, do Decreto n.º 16.036, de 04 de novembro de 1994 (Reg. da LOB) e ainda:

- Considerando a necessidade de se adotar mecanismos eficientes de melhor desempenho e segurança quanto as publicações de matérias ou atos em Boletim-Geral da Corporação;

- Considerando a necessidade de aumentar esta mesma eficiência quanto ao controle, sigilo e manuseio das matérias para publicação, bem como quanto ao recebimento, protocolo, quantidade, prazos, formas, autenticação e arquivo das matérias.

- Finalmente, considerando em especial a RESPONSABILIDADE a que devem ter as AUTORIDADES do CBMDF quanto aos atos e informações de publicidade no Boletim ostensivo da Corporação, os quais deve ser prioritariamente no atendimento do serviço do CBMDF;

RESOLVE:

- DA CONCEITUAÇÃO E COMPETÊNCIA -

Art. 1º - O Boletim-Geral do CBMDF é o documento oficial em que o Comandante-Geral publica todas as suas ordens e decisões, assim como as produzidas pelas autoridades da Corporação e os fatos que devam ser do conhecimento e execução de cada um e de todos os integrantes da Instituição.

Art. 2º - O Boletim-Geral é dividido em cinco partes:

1ª) Serviços Diários;
2ª) Instrução;
3ª) Assuntos Gerais e Administrativos;
4ª) Justiça e Disciplina; e,
5ª) Comunicação Social.

§ 1º - O Boletim-Geral tem sua publicação diariamente ou não, conforme as necessidades do serviço e o vulto da matéria a divulgar.

§ 2º - Nos sábados, domingos ou feriados ou em dia considerado ponto facultativo, havendo expediente, solenidade cívico-militar, ou mobilização geral de pessoal militar no âmbito da Corporação, também poderá ser publicado o boletim, neste caso, com o nome de Boletim-Geral Especial.

§ 3º - Os assuntos ou matérias consideradas ou classificadas como RESERVADOS serão publicadas em Boletim Reservado, de forma semelhante à do Boletim-Geral.

§ 4º - Cabe à Ajudância-Geral, por intermédio de sua Secretaria-Geral produção, publicação e distribuição do Boletim-Geral, podendo ser ainda mediante intranet.

§ 5º - Cabe à 2ª Seção do Estado-Maior Geral a produção e distribuição do Boletim Reservado.

Art. 3º - **Especialmente, o Boletim-Geral conterá:**

I – discriminação do serviço a ser dado;

II – ordens, determinações e decisões do titular do cargo de Comandante-Geral, mesmo que já tenham sido executados ou que o Comandante-Geral assim decidir;

III – determinações ou decisões das autoridades do CBMDF no âmbito de suas jurisdições e respectivas atribuições legais, mesmo que já cumpridas, com a citação de documento de origem;

IV – alterações ocorridas com o pessoal militar ou civil e relativos a material ou bens patrimoniais da OBM;

V – ordens ou disposições gerais que interessam à Corporação (Leis, Decretos, Resoluções, Manuais de Instruções, Regulamentações ou Instruções, Decisões Judiciais) e quando possível, indicação do órgão oficial em que tiverem sidos publicados;

VI – referências à Oficiais e Praças ativos ou inativos, falecidos que pelo seu trabalho, conduta ou passado mereçam ser apontados como exemplo;

VII – notas de aplicações de punições disciplinares de Praças BM ativos ou inativos, ou de Oficiais BM ativos ou inativos quando o ato destes praticado e apurado tenha sido cometido diante da TROPA ou tenha sido de conhecimento geral, neste caso, por decisão ou consentimento preliminar do Comandante-Geral;

VIII – assuntos que devam ser publicados por força de regulamentação e disposições legais em vigor.

Art. 4º - **Não serão publicados no Boletim-Geral:**

I – assuntos que tenham sido transmitidos à OBM em caráter sigiloso ou quaisquer alusões aos mesmos ou matérias de classificação sigilosa;

II – assuntos de cunho único de auto-promoção pessoal de interesse individual ou alheios ao serviço;

III – atos ou informativos oriundos de associações, entidades ou agremiações dos diversos ciclos hierárquicos da Corporação ou de outra instituição militar;

IV – ocorrências ou assuntos não pertinentes com o serviço do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, salvo se tiver dado lugar à expedição de alguma ordem ou relacionados com comemorações de caráter cívico militar;

Art. 5º - O Boletim-Geral será confeccionado pelo processo datilográfico ou computadorizado, do original será extraídos tantas cópias forem necessárias a distribuição às OBMs, observando-se as seguintes disposições:

I - estando pronto, o Comandante-Geral poderá tomar conhecimento em primeira mão das matérias ali contidas, o qual determinará ao Secretário da Ajudância-Geral a confecção e distribuição do mesmo;

II – o original do Boletim-Geral será assinado pelo Ajudante-Geral e autenticado pelo Secretário do referido órgão para distribuição às OBMs;

III - o Boletim-Geral será lido nas OBMs em formatura de todo o pessoal de serviço operacional e o administrativo na repartição caso seja distribuído a mesma, por meio de cópia impressa ou mediante intranet;

IV - aos Oficiais BM será permitido a leitura do boletim na reserva destinada aos mesmos ou em sua repartição, contudo o Comandante da OBM, Diretor ou Chefe do setor a que pertence, em casos excepcionais, poderá reunir os Oficiais para ouvirem, em sua presença, a leitura do boletim;

V - o boletim deverá ser conhecido por todos os Oficiais BM e Praças BM no mesmo dia de sua publicação, para isso, será posto o ciente pelos Oficiais BM, na última página ou na capa do boletim distribuído à OBM. As Praças BM que por algum motivo hajam faltado a formatura ou que tiver de folga do serviço, para estes será feita a leitura do que a elas interessam ou for pertinente, pelo Sargento-de-dia ou Sargento-adjunto, em qualquer caso pelo próprio militar;

VI - as ordens, determinações ou decisões urgentes serão dadas a conhecer aos Oficiais e Praças BM pelo meio mais rápido e por intermédio dos respectivos Secretários das OBMs ou Setor correspondente ou mesmo pelo militar indicado para tal fim, mesmo que não tenham sido publicadas em tempo hábil;

VII - o desconhecimento da publicação em boletim não justifica falta;

VIII - os originais ou cópias de boletins distribuídos serão colecionados e periodicamente encadernados ou brochados em volume, mês a mês, organizados pelas respectivas Secretarias das OBMs ou Setor correspondente, sendo arquivados nas OBMs;

IX - o Boletim-Geral será confeccionado durante o expediente e distribuído para a leitura e execução dos atos pela tropa, antes ou após ao término do expediente administrativo, com validade dos atos ali contidos a contar da DATA DE SUA RESPECTIVA PUBLICAÇÃO OU CONFORME DISPUSER ESTES MESMOS atos;

X - cabe aos respectivos órgãos sediados no QCG/CBMDF destinar militar com a incumbência de coletar o boletim distribuído junto ao Protocolo-Geral da Corporação.

XI - cabe as OBMs destinar militar com a missão específica de coletar o boletim distribuído e demais correspondências oficiais no QCG, em malote para esse fim à cargo do Protocolo-Geral da Corporação, devendo constar em suas respectivas escalas de serviço do dia, o nome e a matrícula do militar designado dentre os demais de serviço.

Art. 6º - São competentes para produzir no interesse do serviço, matérias destinadas ao Boletim-Geral e de seus órgãos diretamente subordinados, os titulares dos cargos abaixo, os quais deverão ater-se pela formalidade, motivação ou fundamentação legal dos atos praticados:

I - Comandante-Geral da Corporação;

II - Chefe do Estado-Maior Geral e Subcomandante;

III - Chefe de Gabinete do Comandante-Geral;

IV - Diretor de Pessoal;

V - Diretor de Apoio Logístico;

VI - Diretor de Finanças;

VII - Diretor de Ensino e Instrução;

VIII - Diretor de Serviços Técnicos;

IX - Diretor de Inativos e Pensionistas;

X - Ajudante-Geral;

XI - Diretor de Saúde;

XII - Diretor da Policlínica.

Art. 7º - As matérias ou notas de Boletim-Geral deverão ser confeccionadas em formulário próprio e numeradas pelos respectivos Órgãos que as produziram, mesmo que o ato, texto ou assunto seja para assinatura ou decisão do Comandante-Geral, exemplos: NB nº ___/Gab-Cmt, NB nº ____/EMG, NB nº ____/DP, NB nº ____/DAL, NB nº ____ /DIF, NB nº ____/DPol.

Art. 8º - As autoridades constantes do artigo 6º deverão adotar os procedimentos abaixo para publicação de matérias de interesse de seu respectivo Órgão:

I - gerenciar todas as matérias ou notas para publicação, de interesse da Corporação ou das OBMs que lhe são diretamente subordinadas, de acordo com o modelo constante do anexo a esta Portaria, devidamente assinada pelo titular ou no impedimento pelo seu substituto legal, podendo o referido modelo acumular mais de uma epígrafe das matérias.

II - encaminhar em 02 (duas) vias ao Protocolo Interno da Secretaria da Ajudância-Geral, mediante contra-recibo na 2ª via.

§ 1º - As notas deverão ser acompanhadas de disquete, podendo o mesmo acumular mais de uma nota, o qual será devolvido posteriormente ao seu respectivo órgão, após a sua devida utilização.

§ 2º - O tamanho do papel para a configuração do modelo de NB será A4, sendo a margem esquerda de 2,5 cm, margem direita de 1,5 cm, margens superior e inferior de 2,00 cm e

cabeçalho de 2,0 cm rodapé de 0,0 cm. Na falta do papel de tamanho A4 poderá ser usado o papel de tamanho Ofício com as configurações acima. A fonte a ser utilizada será a Times New Roman, tamanho 12.

Art. 9º - Para cumprimento da presente Portaria, a Ajudância-Geral deverá observar os seguintes procedimentos:

§ 1º - Caberá ao Ajudante-Geral exercer o controle das matérias em observância as disposições legais e atribuições pertinentes.

§ 2º - Ao Secretário da Ajudância-Geral:

I - receber somente as matérias ou notas que estiverem de acordo com o Art. 7º.

II - numerá-las de acordo com a ordem seqüencial de entrada e despachar com o Ajudante-Geral nos horários previstos e/ou pré-determinados.

III - promover a classificação das matérias ou notas de boletim de acordo com a precedência funcional das autoridades da Corporação, capituladas no artigo 6º desta portaria, definindo-as de maneira ordenada dentro das partes ou divisões afins do boletim.

Art. 10 - Das prescrições diversas

I - cada autoridade elencada no artigo 6º da presente Portaria terá direito a publicação de até três matérias por edição do Boletim-Geral.

II - o prazo para a entrega das matérias a serem publicadas deverá obedecer o prazo de 72 (setenta e duas) horas de antecedência da publicação, cuja a entrada no Protocolo da Secretaria da Ajudância-Geral deverá acontecer até uma hora de antecedência do final do expediente administrativo em voga na Corporação.

III - o Ajudante-Geral, sempre que não houver matérias de qualquer dos titulares, reserva-se o direito de publicar as excedentes de outros órgãos, mesmo que ultrapasse a cota estipulada no número anterior.

IV - as matérias enviadas para publicação serão incluídas nas edições subsequente, após a rigorosa ordem cronológica de entrada no Protocolo Interno da Secretaria da Ajudância-Geral, salvo a que, por necessidade do serviço, exija tratamento prioritário.

V - São considerados prioritários, os atos do Comandante Geral e do Chefe do Estado-Maior Geral e Subcomandante do CBMDF.

VI - A transcrição de textos constantes de processos ou quaisquer documentos classificados como: despachos de processos, pareceres, exposição de motivos e congêneres, deverão ser feitos pelo órgão que enviar a matéria, não devendo, em nenhuma hipótese, serem enviados a Secretaria da Ajudância-Geral para esse fim, salvo os constantes no Art. 56, nº VI do Decreto nº 16.036, de 04 Nov 94.

VII - Para a redução de custos operacionais não serão autorizadas matérias que, pela sua natureza, não exijam divulgação obrigatória, bem como as de grandes extensão, nesses casos as mesmas serão publicadas como anexo.

VIII - Todas as notas e matérias serão devidamente analisadas pela Ajudância Geral, podendo diante disso suas redações serem alteradas e adaptadas ao texto do Boletim Geral, sendo que as mesmas não sofrerão modificações em seu objetivo e significado.

IX - Somente serão recebidas e protocoladas as matérias ou notas assinadas pelas respectivas autoridades de que trata o artigo 6º, sendo devolvidas as que não se enquadrarem ou em desacordo com o que estabelece esta Portaria.

Art. 11 – Cabe aos órgãos com competência para agilizar ou produzir matérias para o boletim, bem como os integrantes envolvidos no recebimento, conferência, classificação e confecção do Boletim serem discretos em relação aos assuntos ali abordados, de modo a evitar divulgação antes do tempo e que possa ser prejudicial à disciplina ou a boa marcha do serviço.

Art. 12 – Os Comandos Operacionais adequarão para a confecção de seus respectivos Boletins Internos, os mesmos princípios estabelecidos para o Boletim-Geral, em especial, o que preconiza os Art. 2º, 3º, 4º e 10 deste Ato.

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
GABINETE DO COMANDANTE-GERAL

Art. 13 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 14 - Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília-DF, em de dezembro de 2000
144º do CBMDF e 41º de Brasília

OSCAR Soares da Silva - Cel QOBM/Comb.
Comandante-Geral do CBMDF

ANEXO À PORTARIA Nº 055, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2000.

(NOTA NORMAL)

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
(Nome da OBM de origem)

ÓRGÃO	NB n.º	DATA:	PUBL. BOLETIM N.º

TEXTO
.....
.....
.....

DIGITADOR: Matrícula	CONFERE	PUBLIQUE-SE (Autoridade competente)

(NOTA QUANDO FOR PORTARIA)

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
(Nome da OBM de origem)

ÓRGÃO	NB n.º	DATA:	PUBL. BOLETIM N.º

TEXTO DA PORTARIA
.....
.....
.....

ASINATURA DO COMANDANTE-GERAL DO CBMDF

DIGITADOR Matrícula	CONFERE

DIGITADOR

SBM Helvany
07669-4

CONFERE

Eurípedes **XAVIER** Gomes - 2º Ten QOBM/Adm.
Matrícula nº 01847-3