

**PORTARIA DE APROVAÇÃO DO MANUAL DE REDAÇÃO OFICIAL DO CBMDF,
2ª EDIÇÃO - REVISTA E AMPLIADA (MRO/CBMDF)**

Portaria nº 31 de 5 de julho de 2012.

Aprova o Manual de Redação Oficial do CBMDF, 2ª edição - revista e ampliada, e dá outras providências.

O COMANDANTE-GERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 7º, incisos II, III e VI, do Decreto Federal nº 7.163, de 29 abr. 2010, que regulamenta o art. 10-B, inciso I, da Lei nº 8.255, de 20 nov. 1991, que dispõe sobre a organização básica do CBMDF; e observando os Autos de nº 053.000.910/2008, resolve:

Art. 1º Aprovar o Manual de Redação Oficial do CBMDF, 2ª edição - revista e ampliada (MRO/CBMDF), que se encontra disponível no endereço <https://www.cbm.df.gov.br/institucional/literatura/manuais>.

Art. 2º Determinar que todos os setores da Corporação adotem os modelos previstos no MRO/CBMDF.

Art. 3º Alterar o termo Memorando de Comunicação de Acidente, previsto nas Instruções Complementares aos Documentos Sanitários de Origem (ICDSO), aprovadas pela Portaria nº 4, de 25 fev. 2008, publicada no BG nº 039/2008, para Comunicação de Acidente, passando a vigorar o modelo previsto no MRO/CBMDF, Anexo R.

Art. 4º Determinar, ao Diretor da DITIC, que providencie a disponibilização permanente do MRO/CBMDF na intranet.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

GILBERTO LOPES DA SILVA - Cel. QOBM/Comb.
Comandante-Geral

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL

MANUAL DE REDAÇÃO OFICIAL



2ª edição
revista e ampliada

BRASÍLIA, 2012

Os autores:

Ten-Cel. QOBM/Comb. MARCUS VINÍCIUS BRAZ DE CAMARGO, matr. 1297668
Pós-graduado em Perícia de Incêndio e Produção de Provas Judiciais,
em Gestão Estratégica de Políticas de Segurança Pública e Mestrando em Sociologia.

2º Tenente QOBM/Int. PÉRICLES RODRIGUES DE OLIVEIRA, matr. 1402709
Bacharel em Direito.

Subtenente QBMG-1 LENO RODRIGUES DE QUEIROZ, matr. 1403430
Graduado em Serviço Social.

Subtenente QBMG-1 CLÁUDIO DE OLIVEIRA BRASIL, matr. 1396618
Bacharel em Administração e pós-graduado em Marketing.

3º Sargento QBMG-1 SOLANGE DE CARVALHO LUSTOSA, matr. 1404200
Licenciada em Letras, Mestre em Linguística e Doutoranda em Linguística.

“Não há assuntos urgentes, há assuntos atrasados.”
(máxima burocrática)

“Nada façais por espírito de partido ou vanglória, mas que a humildade vos ensine a considerar os outros superiores a vós mesmos. Cada qual tenha em vista não seus próprios interesses, e, sim, os dos outros.”
(Filipenses 2. 3-4)

We must love them both – those whose opinions we share and those whose opinions we reject. For both have labored in the search for truth, and both have helped in the finding of it.

St. Thomas de Aquino (1225-1274)

[Nós devemos amar ambas: aquelas opiniões que compartilhamos e aquelas que rejeitamos.
Porque elas trabalham na procura da verdade e ajudam a encontrá-la.]

Este manual é dedicado a todas as praças do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal que participam de todas as fases que envolvem a tramitação da documentação oficial da Corporação.

Agradecemos a colaboração do Ten-Cel. QOBM/Comb. JODIR CÉSAR MENEZES, pela orientação quanto ao trato com a documentação reservada/sigilosa.

Agradecemos, também, a dedicação do 2º Ten. RRm. MANOEL JOSÉ DA SILVA MATOS ao ensino de redação oficial para os vários cursos já realizados na Corporação e as suas sugestões feitas a este Manual, decorrentes de sua leitura minuciosa, com o intuito de que ele se torne uma referência bibliográfica de efetiva consulta.

SUMÁRIO

Nota sobre a 2ª edição	9
Sobre o Manual de Redação Oficial do CBMDF	11
1. O que é redação? Como se faz?	13
1.1. O que é Redação Oficial?	16
2. A Formatação geral de documentos do CBMDF	20
2.1. A formatação do envelope	23
2.2. Formatação para publicação em Diário Oficial do Distrito Federal	24
3. Requisitos necessários para a formulação de atos administrativos	26
3.1. Classificação dos atos administrativos	27
3.1.1. Normativos	28
3.1.1.1. Portaria	28
3.1.1.2. Despacho	32
3.1.1.3. Ordem de serviço	33
3.1.1.4. Ordem de missão	34
3.1.2. Enunciativos	34
3.1.2.1. Parecer técnico	35
3.1.2.2. Relatório	35
3.1.2.3. Informação	36
3.1.3. De assentamento	37
3.1.3.1. Ata	37
3.1.4. Comprobatórios	37
3.1.5. De correspondência	38
3.1.5.1. Carta	38
3.1.5.2. Circular	39
3.1.5.3. Exposição de motivos	39
3.1.5.4. Memorando	40
3.1.5.5. Mensagem (fax)	41
3.1.5.6. Ofício	41
3.1.6. Outros	42
3.1.6.1. Comunicação de acidente	42
3.1.6.2. Atestado de origem	43

3.1.6.3. Inquérito sanitário de origem	44
3.1.6.4. Requerimento	45
3.1.6.5. Declaração de beneficiário	46
3.1.6.6. Nota de boletim	46
4. A correspondência virtual da Corporação	49
5. Os boletins da Corporação	50
5.1. O boletim geral	50
5.2. O boletim reservado	50
6. Arquivamento da documentação	52
6.1. O Arquivo-Geral	52
6.2. Informações sobre arquivamento de documentos	52
7. Dúvidas relacionadas à redação oficial militar	54
7.1. A formação do gênero feminino no CBMDF	54
7.2. Uso de maiúscula no CBMDF	56
7.3. Pronomes de tratamento	58
7.4. Abreviaturas mais utilizadas na Corporação	61
7.5. As siglas utilizadas no CBMDF	64
7.6. Regência verbal / regência nominal	70
7.6.1. Regência verbal	70
7.6.2. Regência nominal	74
7.7. Diferenças entre: em exercício, por delegação, respondendo pelo	74
7.8. Diferença entre atenciosamente e respeitosamente	76
7.9. O enquadramento	77
7.10. A documentação sigilosa	78
7.11. A tramitação da documentação (normal / urgente / urgentíssimo / sujeito a prazo)	78
7.12. Autenticação de documentos	79
7.13. O recebimento de documentos	80
7.14. Junto a ou junto de	80
7.15. Expressões com grafia e sons semelhantes	81
7.15.1. A fim de ou afim	81
7.15.2. Tampouco ou tão pouco	81
7.15.3. Porque, porquê, por que ou por quê	82
7.15.4. Há ou a	82

7.16. O mesmo (problema de referência) e outros termos referenciais	83
7.17. Gerundismo	84
7.18. Através de	85
7.19. Hífen	86
7.20. Novo Acordo Ortográfico de Língua Portuguesa	87
Referências bibliográficas	90
Anexos	94
Anexos A e B – modelo de endereçamento de envelope	95
Anexo C – modelo de portaria	96
Anexo D – modelo de portaria	97
Anexo E – modelo de despacho	98
Anexo F – modelo de ordem de serviço	99
Anexo G – modelo de nota de instrução	100
Anexo H – modelo de ordem de missão	101
Anexo I – modelo de parecer técnico	102
Anexo J – modelo de relatório	103
Anexo K – modelo de ata	104
Anexo L – modelo de declaração	105
Anexo M – modelo de certidão	106
Anexo N – modelo de carta	107
Anexo O – modelo de circular	108
Anexo P – modelo de memorando	109
Anexo Q – modelo de ofício	110
Anexo R – modelo de comunicação de acidente	112
Anexo S – modelo de atestado de origem	114
Anexo T – modelo de inquérito sanitário de origem	115
Anexo U – modelo de requerimento	116
Anexo V – modelo de nota de boletim	117
Anexo W – modelo de nota de boletim	118
Anexo X – modelo de nota de boletim	119

Nota sobre a 2ª edição

Desde a primeira edição deste Manual, o Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal (CBMDF) passou e passa por mudanças significativas, as quais foram materializadas em vários dispositivos legais. Dentre eles, temos a reestruturação das unidades que compõem a Instituição, com a sanção dos Decretos n.º 7.163, de 29 de abril de 2010; e n.º 31.817, de 21 de junho de 2010, os quais regulamentam o art. 10-B, incisos I e II da Lei n.º 8.255, de 10 de novembro de 1991, que aprova a Lei da Organização Básica (LOB) do CBMDF.

Houve também, nesse período, a adoção do plano de carreira da Corporação, o qual trouxe algumas alterações nas abreviaturas, como a de intendente, incluída e problematizada nesta nova edição. Em decorrência dessa nova adaptação estrutural, o boletim geral passou a ser a única publicação ostensiva da Corporação, incorporando as matérias do agora extinto “boletim do comando operacional”. Dessa forma, foram excluídos alguns tópicos da edição anterior por não mais estarem de acordo com a nova realidade desta Instituição. O número de autoridades que podem publicar matérias também aumentou ou foram renomeadas e, por isso, essas alterações foram incluídas nesta nova edição.

Também foram acrescentadas, de maneira sucinta, as modificações motivadas pela adoção do Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, o qual deverá ser implementado, em sua totalidade, em 2013. Algumas questões de gramática foram incluídas, no entanto, cabe ressaltar que este manual não tem a pretensão de esgotar todas as questões de gramática, sentido etc., sendo utilizado simultaneamente com uma gramática, dicionários e materiais afins.

Outra informação que deve ser ratificada é a de que existem ainda vários outros documentos administrativos que não foram contemplados neste manual, mas que são francamente utilizados na Corporação. O motivo de não terem sido abordados ou até mesmo citados decorre do fato de serem exclusivos de determinados órgãos ou setores, por exemplo, a certidão de tempo de serviço é produzida única e exclusivamente pelo Departamento de Recursos Humanos. De igual maneira, há ainda alguns expedientes mais complexos que são elaborados por uma equipe qualificada e com formação para isso, como é o caso da elaboração de editais de licitação ou concursos. Os expedientes que foram incluídos neste manual

são aqueles que, de certa forma, podem, em algum momento, ser elaborados por qualquer militar desta Instituição.

Fato importante a destacar na tramitação dos expedientes é que ao receber documento alusivo a assunto que não é de sua competência o setor deverá dar seguimento ao órgão competente, não o devolvendo ao signatário, cumprindo assim o que dispõe o Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979, que simplifica exigências de documentos, publicado no Diário Oficial da União de 10 de setembro de 1979, ponto esse não abordado na edição anterior.

A adoção deste manual em espaços de ensino da Corporação é louvável visto que o cuidado com a língua (adequação ao momento, contexto e aos participantes) deve ser sempre algo na mente de qualquer militar no momento da escrita oficial, pois é por meio dela que a Corporação se insere em outros órgãos, quer seja para realizar convênios, externar colaboração técnica, ceder militares e até mesmo fatos considerados menos relevantes como elogios, agradecimentos, etc. Enfim, a atenção do militar no momento da escrita de atos administrativos é de extrema importância, pois, dependendo de sua atuação escrita, a Corporação será melhor representada.

Sobre o Manual de Redação Oficial do CBMDF

Há tempos o CBMDF espera por uma normatização de seus atos administrativos que viesse ao encontro de perguntas sobre a maneira correta de se elaborar cada expediente. A dificuldade geralmente advém apenas no momento da escrita e surgem questões que variam do pronome de tratamento a ser utilizado até como retratar as mulheres militares desta Corporação.

Com o intuito de dirimir essas dúvidas e mais algumas outras que foram lembradas, este manual foi elaborado não só para os militares atrelados ao serviço administrativo da Corporação, mas também para todos aqueles que, uma vez ou outra, precisam relatar alterações no serviço, fazer um requerimento e não sabem ou necessitam de modelo para redigirem.

Deve-se salientar que os militares que participaram da confecção deste manual tiveram como preocupação primordial abarcar tudo o que se refere à tramitação da documentação oficial do CBMDF, o que incluiu aspectos sobre a maneira e onde arquivar os documentos, o trato com a documentação sigilosa, a padronização tanto de atos administrativos como do envelope utilizado, além de inserir questões gramaticais consideradas problemáticas e mais frequentes no momento da escrita.

Um ponto crucial deste manual, certamente, é o estabelecimento da padronização das formas nominais referentes às mulheres militares do CBMDF. A questão do feminino é polêmica, pois há bastante controvérsia entre o uso dessas formas. A Academia Brasileira de Letras, no Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa (VOLP), registrou a existência de alguns desses termos flexionados, mas tal flexão não abarca todos os postos/graduações. Este manual pretende, por meio da observação do uso desses vocábulos, definir qual será a forma utilizada nesta Corporação. Deve, no entanto, ser observada a Lei n.º 12.605/2012, que determina o emprego da flexão de gênero para nomear profissão ou grau em diplomas.

A bibliografia central deste manual é o *Manual de Redação Oficial da Presidência da República*, o *Manual de Redação Oficial do Governo do Distrito Federal* e as *Instruções Gerais para a Correspondência, as Publicações e os Atos Administrativos* no Âmbito do Exército. O fato de não ter adotado nenhum dos manuais citados anteriormente deve-se à especificidade da documentação oficial produzida pelo CBMDF, pois, embora seja órgão atrelado ao GDF, é militar, característica que deve ser evidenciada em seus atos administrativos, daí a procura por expedientes que retratem essa natureza.

Deixam de constar neste manual os atos administrativos de ajuste, tais como o convênio e o contrato, além do edital em virtude de serem complexos e requererem uma atenção redobrada. Os primeiros por estarem regulados por legislação federal (Lei n.º 8.666, de 27 de fevereiro de 1993)¹, com consequências sujeitas à Lei de Responsabilidade Fiscal; o último, por estar sujeito às implicações legais nem sempre interessantes para a Administração Pública.

Este manual pretende, tanto quanto possível, mostrar soluções para alguns dos problemas frequentes no âmbito burocrático, para algumas perguntas igualmente frequentes sobre a tramitação ou elaboração de determinados expedientes, baseadas em conhecimentos que, infelizmente, não são tão públicos quanto deviam e na observação de outras instituições coirmãs sobre o assunto.

Os autores

¹ A Lei Federal n.º 8.666, de 27 de junho de 1993, regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

1. O que é redação? Como se faz?

Escrever é fácil: você começa com uma letra maiúscula e termina com um ponto final. No meio você coloca idéias.

(Pablo Neruda, poeta Chileno)

A escrita é a resposta a uma necessidade social: as informações precisavam ser eternizadas, passadas para as outras gerações e a memória já não era mais suficiente, mas com ela apareceram alguns problemas como ambiguidade (devido à falta de contexto), não entendimento do texto (em decorrência do pouco conhecimento do código) ou entendimento errado (a ironia geralmente não é lida como ironia). Ao contrário da fala, em que a interação é em tempo real; a escrita não possui a capacidade de reestruturação do entendimento do leitor. Só para se ter uma ideia desse processo, quando o falante percebe que foi mal entendido ou que há algo que prejudicou o entendimento de sua mensagem (informação constatada pela expressão do ouvinte), ele parafraseia ou dá mais exemplos para que seja garantida a sua interpretação e, com ela, a sua intenção de fala. O escritor não possui esses recursos, não dá sequer para assegurar que o leitor seja o único a ter acesso ao texto e, conseqüentemente, controle sobre a leitura que este faz.

No entanto, há semelhanças entre os dois processos: escrever, assim como o falar, é relacional, pressupõe leitor/ouvinte², meio e assunto, além de uma série de outros recursos que tentam garantir ou reduzir as interpretações de um texto escrito. Infelizmente, a maior parte do ensino de Língua Portuguesa escrita, se resume ao ensino de gramática normativa e pouca ênfase é dada às práticas de redação e interpretação de textos. Dessa forma, tem-se um crescente número de

² A perspectiva linguística calcada na Linguística Textual e na Análise de Discurso considera superado o modelo proposto por Jakobson (2001) que prevê que, para haver comunicação, são necessários o emissor, receptor, canal, referente, código (além das funções da linguagem decorrentes dessas partes). Este trabalho compartilha com essas vertentes por entender que a função da linguagem não é apenas comunicar, mas inclui outras demandas muito importantes, as quais não são tratadas por Jakobson (2001), como preconceitos linguístico e social, formações discursivas, ethos, modos de operação da ideologia, presentes em todos os textos.

peças que passam anos (cerca de 10 ou mais) cursando os ensinamentos fundamental e médio sem saberem, efetivamente, escrever ou interpretar um texto escrito³.

A verdade é que a língua escrita não é uma mera representação da língua oral. Soares (2005:17), sobre esse aspecto, alerta que:

Não se escreve como se fala, mesmo quando se fala em situações formais; não se fala como se escreve, mesmo quando se escreve em contextos informais.

Talvez estas sejam as maiores dificuldades a serem vencidas no ato de escrever: além do pouco domínio do código escrito, a falta de conhecimento no uso de elementos gramaticais necessários para articular as ideias que o escritor quer compartilhar. A não reflexão sobre esses problemas encontrados durante a produção de texto culmina, muitas vezes, com textos que retratam o oral no escrito ou uma plena desconexão de sentidos, digressões (perder-se em seu raciocínio) etc., fazendo com que o seu autor considere que não há erro, não há problema.

Na verdade, a maior parte dos erros não está atrelada ao uso da forma padrão de linguagem, mas, sim, a uma série de problemas de estrutura textual, como falta de coerência⁴ e trechos truncados. Mas como devemos proceder para resolver o problema? Uma possível solução está em dois momentos da escritura de um texto: a elaboração e a revisão.

Para elaborar um texto (não só aquele relacionado à redação oficial), devemos antes ter em mente alguns dados importantes como: o quê, de que forma, para quem comunicar tal tema, para quando e qual efeito esperado com isso. A escrita é um processo relacional e, por isso, precisamos ter esses dados em mão, para pensarmos ou controlarmos os efeitos de nosso texto⁵.

³ Esse processo é denominado alfabetização funcional e existem praticamente em todos os países, no entanto, nos países emergentes ou em desenvolvimento ele é mais acentuado. Só para se ter uma idéia da realidade brasileira sobre a questão, o Índice Nacional de Alfabetismo Funcional (INAF/2005) encontrou: 7% de analfabetos, 30% de alfabetizados com nível rudimentar (leem apenas frases e títulos; localizam informações bem explícitas), 38% de alfabetizados com nível básico (leem textos curtos, localizam informações explícitas ou que exigem pouca inferência) e apenas 26% da amostra são de alfabetizados com nível pleno (leem textos longos, comparam textos, identificam fontes). *In*: Educação (revista). Dossiê: leitura, o grande desafio do ensino. Ano 11, n.º 121.

⁴ Entenda-se por coerência, a possibilidade de estabelecer um sentido para o texto; como um princípio de interpretabilidade, ligado à inteligibilidade do texto numa situação de comunicação e à capacidade que o receptor tem para dar sentido ao texto (KOCH & TAVAGLIA, 2002: 21).

⁵ Na redação oficial, esse processo deve ser mais rigoroso, uma vez que o autor do texto está representando um órgão ou instituição estatal não só internamente (situação que o coloca em uma relação hierárquica), como externamente (com implicações de aceitação positiva ou negativa perante à sociedade).

Vamos avaliar a aplicabilidade desse processo. Se o militar se tornou pai, ele precisará informar esse fato à Corporação para receber os benefícios que lhe garante a lei. Dessa forma, o quesito “o quê” é “informar o nascimento do filho”. O “de que forma” será atendido com o preenchimento da declaração de beneficiário⁶, direcionada ao Diretor de Gestão de Pessoal (para quem) e o efeito esperado é a inclusão do dependente e a garantia de alguns benefícios previstos.

Essa relação funciona para tudo: se não for possível responder a essas questões mentalmente, pode-se recorrer à elaboração de rascunho ou esquema, pois, dessa forma, o texto muito dificilmente será superficial, repetitivo, obscuro ou inconsistente. Boaventura (1993)⁷ mostra, por meio de vários exemplos, que a esquematização de textos, quer seja para a elaboração, quer seja para a interpretação é de vital importância para se conseguir um texto bem escrito ou bem interpretado. Além disso, tudo o que se faz diariamente (bolo, casa, manutenção de equipamento, etc.) segue um roteiro previamente definido.

Em uma dada situação como, por exemplo, a apresentação de um bombeiro que foi movimentado para uma determinada unidade militar, temos a necessidade de, além das questões relacionadas ao “o quê”, “de que forma”, “para quem comunicar tal tema” e “qual efeito esperado com isso”, já expostos anteriormente, informar algumas coisas que, de certa forma, ajudarão a unidade que receberá esse militar na função de controlar a sua vida profissional. Pensando assim, pode-se colocar, no memorando que o apresenta, o número do boletim em que a movimentação foi realizada e se o bombeiro já usufruiu férias para o ano em curso ou qualquer outro impedimento ou benefício que esteja gozando (concessão de horário especial para estudo, como exemplo). O uso de esquema ou rascunho ajudará nesse processo de seleção de informação.

Depois que o texto estiver pronto, a revisão⁸ deve ser procedida para que se tenha certeza de que há coerência com o objetivo a que se pretende atender. Garcez (2004: 126)⁹ aponta algumas perguntas que ajudam nessa fase, as quais serão aqui lembradas:

⁶ Expediente formulaico usado para inclusão de beneficiário de militar.

⁷ BOAVENTURA, Edivaldo M. *Como ordenar as idéias*. 3ª ed. São Paulo: Ática, 1993.

⁸ O redator deve ter consciência de que um texto nunca está pronto e acabado, pois é fruto do pensamento, sofrendo, frequentemente, reflexões de posicionamento.

⁹ GARCEZ, Lucília H. do Carmo. *Técnica de redação: o que é preciso saber para bem escrever*. 2ª ed. São Paulo: Martins Fontes, 2004.

I - há excesso de informação? Há informações incompletas ou confusas? As informações factuais estão corretas?

II - à linguagem: formal ou informal. A linguagem está adequada à situação? A opção escolhida tornou o texto harmonioso ou há oscilações súbitas e inadequadas?¹⁰

III - à impessoalidade ou subjetividade. O posicionamento adotado como predominante mantém-se ou essa opção não ficou consistente no texto?

IV - ao vocabulário. As escolhas estão adequadas ou há repetições enfadonhas e pobreza vocabular? Algum termo pode ser substituído por expressão mais exata? Há clichês, frases feitas, excesso de adjetivos, expressões coloquiais inadequadas, jargão profissional?

V - às estruturas sintáticas e gramaticais. O texto está correto quanto às exigências da língua padrão? As transições entre as ideias estão corretas e claras? Os conectivos são adequados às relações entre as ideias? A divisão de parágrafos corresponde às unidades de ideias?

VI - ao objetivo e à situação. Está de acordo com o objetivo estabelecido inicialmente? As idéias principais estão evidentes?

1.1. O que é Redação Oficial?

A redação oficial é o meio utilizado pelo Poder Público para externar atos administrativos, bem como estabelecer regras para a conduta de servidores públicos ou regular o funcionamento de seus órgãos. É caracterizada pela impessoalidade, formalidade, objetividade, concisão, clareza, uniformidade e o uso da norma padrão da Língua Portuguesa.

O texto é impessoal quando não há marcas ou impressões individuais de quem o escreve; a autoridade entende que, embora seja ela a assinar o documento, o faz em nome do serviço público. Em virtude disso, o assunto tratado sempre possui um caráter impessoal, não cabendo qualquer tom particular ou pessoal no texto.

¹⁰ Os números 2 e 3 não se aplicam à redação oficial, pois deve estar claro para o redator que a redação oficial deve ser pautada pela linguagem formal e pela impessoalidade. Eles foram aqui citados para alertar sobre a forma da escrita, pois, frequentemente, vemos textos de atos administrativos oscilando entre o formal e o informal; o impessoal e o subjetivo, o que evidencia a falta de prática no momento de escrever atos administrativos ou talvez a ignorância sobre a sobriedade esperada para tais textos.

Daí, decorre o caráter formal do texto, obedecendo a certas regras formais, como o padrão culto da linguagem, polidez, tratamento adequado, padronização do papel e da diagramação do texto, princípios que constituem a formalidade do texto oficial.

Como o processo de leitura é a atribuição de significado aos mais variados textos, a clareza é um princípio mais que necessário, pois só se atribui significado àquilo que está claro. No entanto, para o texto obter essa qualidade ele precisa ser coeso, estar em uma linguagem de entendimento fácil (sem gíria ou jargões técnicos), não ser ambíguo.

Segundo o *Manual da Presidência da República*, texto conciso é aquele que:

(...) consegue transmitir um máximo de informações com um mínimo de palavras. Para que se redija com essa qualidade, é fundamental que se tenha, além de conhecimento do assunto sobre o qual se escreve, o necessário tempo para revisar o texto depois de pronto. É nessa releitura que muitas vezes se percebem eventuais redundâncias ou repetições desnecessárias de idéias.

Entenda-se como ato administrativo aquele praticado no exercício da função administrativa. Ressalta-se que há dois tipos distintos de atos administrativos: aqueles que geram efeitos jurídicos e os que não os geram. Di Pietro (2005:189)¹¹ define ato administrativo como sendo:

(...) a declaração do Estado ou de quem o represente, que produz efeitos jurídicos imediatos, com observância da lei, sob regime jurídico de direito público e sujeita a controle pelo Poder Judiciário.

Dessa forma, o redator deve ter consciência de que, no momento em que escreve, está representando a instituição da qual faz parte; que a sua redação terá publicidade; tramitará em lugares outros que não os de sua instituição; e, principalmente, refletirá a imagem dessa instituição (GNERRE: 1998)¹². Outra observação a ser feita, pautando-se pela definição exposta acima, é que o ato administrativo está sujeito a controle do Poder Judiciário, o que implica dizer que os atos administrativos podem gerar processos judiciais que serão avaliados à luz do Direito e não mais do Poder Executivo. Todo processo disciplinar pode ser revisto

¹¹ DI PIETRO, M^a Sylvia Zanella. *Direito Administrativo*, 18^a ed. São Paulo: Atlas, 2005.

¹² GNERRE, Maurizio. *Linguagem, escrita e poder*. 4^a ed. São Paulo, Martins Fontes: 1998.

juridicamente, mas o contrário não se opera. Por isso, o administrador é responsável por aquilo que assina; o ato administrativo é, por excelência, uma fonte de prova legal.

Como é utilizada para estabelecer normas ou diretrizes, a redação oficial utiliza a norma padrão¹³ da linguagem, não sendo permitida a utilização de gíria, regionalismo, jargão técnico etc., que se limitam a grupos restritos, fato que pode dificultar o amplo acesso ao teor do ato administrativo por parte do destinatário.

Para garantir a plena interpretação textual, as expressões literárias ou em linguagem conotativa são proibidas em textos em redação oficial. O redator desse tipo de texto deve se esforçar ao máximo para não o contaminar de impressões pessoais, porque a falta de impessoalidade, além de contrariar o estabelecido pela Constituição Federal, ainda interfere na atuação da Administração Pública.

É notório que a impessoalidade¹⁴ plena e a existência de uma única interpretação são difíceis ou mesmo impossíveis, mas o redator deve tentar atingir ou aproximar-se desses dois parâmetros.

Quanto aos estrangeirismos ou empréstimos não serão proibidos no âmbito desta Corporação, mas a recomendação é a favor do não uso, principalmente quando já existe equivalente na Língua Portuguesa. Tal ressalva tem por objetivo primar por um dos maiores símbolos nacionais do País: a Língua Portuguesa falada no Brasil. Além disso, há uma tendência, por parte da Administração Pública como um todo, pelo uso de correlatos ao invés de empréstimos que deve ser considerada.

Os documentos oficiais produzidos no CBMDF dividem-se em quatro partes: cabeçalho, texto, fecho e rodapé.

O cabeçalho identifica o CBMDF como órgão de origem do documento com o setor em que foi produzido, sendo que, no caso de expedientes produzidos

¹³ Ao contrário do que se pensa, norma culta e norma padrão não são sinônimos. Bagno (2007) ressalta que norma culta inclui juízo de valor em sua nomeação, reforçando o preconceito linguístico; e norma padrão é uma abstração linguística criada para uma variante fictícia, haja vista não haver ninguém que fale fluentemente de acordo com essa “suposta” variante. Para efeito prático, este manual adotará a terminologia “norma padrão” para referir à obediência às regras gramaticais normativas.

¹⁴ É corrente na Linguística Textual ou na Análise de Discurso (linhas de pesquisa da Linguística), que a forma como os autores escolhem suas estruturas textuais e seu léxico evidencia a sua impessoalidade ou seu posicionamento, no entanto, este pode ser mais ou menos acentuado, o que dependerá exatamente das escolhas textuais utilizadas pelo autor. Para maiores informações, veja Koch (2004).

para o público externo, estes trarão também a identificação do Governo do Distrito Federal, acima da identificação da Corporação, com o logotipo do CBMDF à esquerda e a logomarca do GDF à direita.

O texto é a parte que compreende o desenvolvimento do assunto tratado.

O fecho limita-se a expressão de saudação final e a identificação do signatário. Em alguns expedientes, não haverá saudação, como é o caso da NB e da ata.

O rodapé é destinado à aposição do endereço físico, telefone e endereço eletrônico do setor de produção do documento.

2. A formatação geral de documentos do CBMDF¹⁵

De forma geral, os documentos confeccionados no CBMDF obedecem às seguintes especificações:

I - especificação do tamanho do papel: A4 (210 mm x 297 mm).

II - coloração do papel: branca ou parda (quando reciclado).

III - tipo de fonte: arial.

IV - cor da fonte: preta.

V - tamanho da fonte: 12 no texto, 10 nas transcrições, ementas, identificação das continuações das folhas ou citações e 8 nas notas de rodapé.

VI - estilo da fonte: normal.

VII - margem direita: 2 cm.

VIII - margem esquerda: 3 cm.

IX - margem superior: 3 cm.

X - margem inferior: 2 cm.

XI - o texto terá 2,5 cm de distância da margem esquerda.

XII - espaço entre linhas do cabeçalho e do texto: 1,5 cm.

XIII - espaço entre linhas das citações e notas de rodapé: simples.

XIV - idioma: Língua Portuguesa.

XV - variante: norma padrão.

XVI - o cabeçalho das folhas deverá conter os seguintes elementos em todos os documentos que exigem timbre, este será formatado e impresso, conforme modelo abaixo:



CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
DENOMINAÇÃO DA OBM
DENOMINAÇÃO DA SEÇÃO
DENOMINAÇÃO DA SUBSEÇÃO



a) no lado direito, o brasão do CBMDF¹⁶;

¹⁵ Não serão postuladas formatações referentes ao espaçamento entre as partes que compõem o documento, em virtude de que essas especificações, muitas vezes, desaparecem para que a assinatura da autoridade não fique isolada em alguma folha do documento. De certa forma, o que se prima é por uma apresentação estética do texto de maneira harmônica, mantendo a formatação textual que o caracteriza como pertencendo ao gênero ofício, memorando, nota de boletim etc.

¹⁶ Não poderão ser utilizados logotipos de seções, unidades, centros, grupamento em nenhum documento oficial. A obrigatoriedade será o uso do brasão do CBMDF, conforme estipulado neste manual.

b) ao centro, abaixo de um espaço simples, os nomes da Corporação, da Organização Bombeiro Militar (OBM), da denominação da Seção e, se for o caso, da denominação da Subseção, todos centralizados, em fonte arial 12, em caixa alta e em negrito, com espaçamento de 1,5 cm entre as linhas entre cada denominação; se o editor de texto utilizado não comportar tal recurso, será usada uma linha em branco;

c) no lado esquerdo, a nova marca publicitária do Governo do Distrito Federal (GDF), conforme estabelece o Decreto n° 32.781, de 25 de fevereiro de 2011, do GDF, ou as alterações que surgirem;

d) nos documentos expedidos a destinatários externos à Corporação, o texto central deverá ser o seguinte:

**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
DENOMINAÇÃO DA OBM**

e) o cabeçalho estará em todas as folhas do documento, no entanto, a partir da segunda folha, deverá constar, entre parênteses, a expressão com o tipo de documento, número, sigla do órgão expedidor, folha atual sobre o total de folhas, em fonte arial 10, alinhado à esquerda do documento, permitindo a identificação da continuação das folhas na seguinte forma: (Continuação do Ofício n.º 33-EMG/SELEG, folha 2/3)¹⁷.

Tal procedimento visa evitar a separação e perda de partes do documento; sugere-se, ainda, que em todas as folhas seja colocada uma rubrica, no sentido de coibir possíveis alterações ou substituições de partes da documentação.

XVII - rodapé: todas as folhas dos documentos elaborados deverão conter os seguintes dizeres, centralizados e seguindo as margens definidas neste Manual, o *slogan* “Brasília – patrimônio da humanidade”¹⁸ deve ser digitado sobre linha horizontal e as demais informações sobre a OBM que originou o documento se localizarão abaixo dessa linha horizontal, conforme modelo a seguir:

“Brasília – “Brasília – patrimônio da humanidade””

Endereço completo da OBM - Telefones e endereço eletrônico da OBM

¹⁷ Total de folhas do documento, contando com a primeira página.

¹⁸ Conforme estipula o Decreto n.º 33.506/2012, publicado no DODF n.º 20, de 27 de janeiro de 2012, que cria a mensagem obrigatória que deverá constar nos documentos expedidos pelo Governo do Distrito Federal, observando-se neste ponto as alterações que entrarem em vigor.

- a) fonte: arial.
- b) tamanho da fonte: 8.

Observações sobre a formatação dos documentos:

I - para cada tipo de correspondência (ofício, memorando entre outras), é adotada uma numeração, seguindo de ordem natural dos números inteiros, iniciada em 1º de janeiro de cada ano e encerrada a 31 de dezembro.

a) a numeração constará de:

1. espécie do documento (como regra expressa por extenso e em caixa alta, exceção admitida para a nota de boletim que poderá vir expressa pelas letras NB);

2. numeração de ordem da OBM que elabora o documento, sem a utilização de zeros à esquerda do numeral representativo;

3. o ano de elaboração do documento;

4. as abreviaturas das Organizações Bombeiro Militar, seguindo a ordem decrescente de hierarquia entre os órgãos em caixa alta, máximo três órgãos. Haverá situações em que serão utilizadas as iniciais do nome do militar; e

5. quando se tratar de expediente sigiloso, a numeração de ordem da OBM é precedida e separada por um traço da letra maiúscula correspondente ao grau de sigilo do documento, a saber: Reservado (R), Confidencial (C), Secreto (S) e Ultra-Secreto (US).

Exemplo: MEMORANDO n.º R-2/2012-EMG/SELEG.

II - deve-se evitar o abuso no uso de expressões em negrito, itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas, caixas de texto, ou qualquer outra formatação que afete a sobriedade dos documentos.

III - nomes: próprios de militares, pensionistas e dependentes dos militares do CBMDF em letras maiúsculas, completos e sem abreviatura; os demais, apenas com as iniciais maiúsculas, previstas para os substantivos próprios. Não se faz necessário negritar ou destacar o nome de guerra do militar, porém é permitido.

IV - os postos e graduações serão grafados apenas com as iniciais maiúsculas, mesmo quando abreviados.¹⁹

V - não haverá traço para assinatura, a qual deverá ser feita com caneta preta ou azul²⁰.

VI - deve-se evitar:

a) o uso excessivo de grifos, letras maiúsculas, negritos, abreviaturas e siglas;

b) quando se tratar de expediente interno à Corporação, fórmulas de pura cortesia, tais como: tenho a honra de (...), serão abolidas, não se tratando de desatenção pessoal, mas de objetividade, a qual torna mais direta e sucinta a exposição, além de marcar o caráter militar da correspondência.

VI - a data deverá vir expressa como 1º para representar o primeiro dia de cada mês e, nos demais casos, apenas com o número referente ao dia sem o uso do zero à esquerda, sendo que a sigla do Distrito Federal (DF) será utilizada apenas nos documentos expedidos para destinatários que se encontrarem em outro Estado Federado, da seguinte forma: Brasília, 1º de janeiro de 2011 ou Brasília-DF, 1º de janeiro de 2011.

VIII - o fecho, que tem início com a saudação, se encerra com a assinatura do autor do documento oficial, a qual deverá conter o nome completo, seguido do posto ou graduação, função e matrícula (não utilizada quando se tratar do Comandante-Geral), centralizadas, com espaçamento simples entre linhas.

Nome completo, nome em caixa alta, sem abreviatura²¹ – posto/graduação - QOBM/QBMG
Função
Matrícula

2.1. A formatação do envelope

Para efeito de padronização da documentação como um todo, não se pode esquecer do preenchimento do envelope no qual a documentação é

¹⁹ Quando a documentação estiver destinada para autoridade ou pessoa externa à Corporação não deverá conter abreviaturas ou siglas. A exceção à essa regra será apenas para a abreviatura da unidade que segue o número da documentação (ver n.º 1.1.4 deste manual).

²⁰ Conforme previsto no *Correspondência: técnicas de comunicação criativa* (MEDEIROS, 2004: 33).

²¹ Quando uma das iniciais do nome fizer parte do nome de guerra será admitida, além da caixa alta, o negrito como forma de destaque, ex.: Jazil **ANIZEL** Carnival. Nas outras partes do texto o nome será grafado completamente em caixa alta sem abreviatura.

encaminhada. De preferência, o preenchimento deve ser feito por meio de digitação, principalmente quando estiver destinado a autoridades externas à Corporação.

No envelope, o endereçamento das comunicações dirigidas às autoridades tratadas por Vossa Excelência terá a forma prevista no Anexo “A”²².

Para as demais, tratadas por Vossa Senhoria, a padronização obedece ao modelo do Anexo “B”.

Cabe ressaltar que essa formatação pode ser relativizada, uma vez que a maioria dos envelopes disponíveis na Corporação é timbrado. Da mesma forma, é de uso corrente nesta Instituição o uso de etiqueta para designar o emissor e o receptor.

2.2. Formatação para publicação em Diário Oficial do Distrito Federal

A publicação de matérias no Diário Oficial do Distrito Federal (DODF) foi padronizada pela edição do Decreto n.º 23.501, de 31 de dezembro de 2002, do GDF, que institui normas para as publicações do DODF (publicado no DODF n.º 12, de 16 de janeiro de 2003 e republicado no DODF n.º 103, de 30 de maio do mesmo ano). Para isso, para tanto deve-se observar:

I - tamanho do papel: o formato fundamental dos papéis a serem encaminhados para publicação em DODF é 210 mm x 297 mm (A4).

II - mídia eletrônica: além da documentação devidamente impressa em papel, é imprescindível a remessa da matéria a ser publicada em mídia eletrônica e deverão ser geradas em editor de texto, salvas em formato RTF (*Rich Text Format*).

- a) fonte: *Times New Roman*;
- b) tamanho da fonte: 9;
- c) estilo da fonte: normal; e
- d) espaçamento: simples entre as linhas.

III - margem:

- a) margem superior: 1 cm;
- b) margem inferior: 0 cm;
- c) margem esquerda: 1 cm;

²² Os modelos expostos neste manual seguem as orientações contidas no *Manual da Presidência da República* e no *Manual do Governo do Distrito Federal*.

- d) margem direita: 0 cm;
- e) medianiz: 0 cm;
- f) cabeçalho: 0 cm;
- g) rodapé: 0 cm;
- h) largura da página: 13 cm; e
- i) altura da página: 29 cm.

IV - a mídia eletrônica e a sua reprodução em papel deverão:

- a) vir acompanhados por ofício, discriminando as matérias a serem publicadas;
- b) ser agrupadas em um só arquivo de acordo com a seção do DODF onde serão publicadas;
- c) trazer digitado o nome do signatário e, no caso de atas, resoluções, acórdãos, etc., que contenham o nome de mais de um signatário, estes deverão vir sequencialmente, na largura de 12 cm;
- d) vir em texto corrido e não deverá conter negrito, sublinhado, itálico e suas combinações e recuo de abertura de parágrafo;
- e) as tabelas, balanços e quadros deverão possuir 12 ou 25 cm de largura. As linhas horizontais e verticais poderão ser substituídas pela Diretoria de Divulgação de forma a se adequarem aos padrões gráficos utilizados para editoração dos jornais. Os caracteres da tabela poderão ter corpo menor que 9 (nove);
- f) ser encaminhados em forma de tabela e/ou quadro os decretos de créditos suplementares, a execução orçamentária, as leis e os balanços patrimoniais;
- g) estar no padrão JPEG, PDF ou TIF²³ as figuras, gráficos e formulários e deverão possuir 12 ou 25 cm de largura com altura até 29 cm; e
- h) os textos devem ser impressos na cor preta e em papel branco ou pardo, quando reciclado.

²³ Extensões de arquivos de programas de computador.

3. Requisitos necessários para a formulação de atos administrativos

Hely Lopes Meireles (2003) postula a existência de cinco requisitos para a formulação de atos administrativos: competência, finalidade, forma, motivo e objeto. Esses requisitos são importantes no momento da redação de atos administrativos, pois balizam o redator sobre alguns pontos que devem ser obedecidos sob pena de tornarem os atos inválidos ou prejudicar a sua tramitação.

Partindo do requisito competência, por exemplo, temos que “nenhum ato (...) pode ser realizado validamente sem que o agente disponha de poder legal para praticá-lo” (MEIRELES, 2003:147). Dessa forma, se o agente não detiver o poder necessário, o ato torna-se inválido. Temos, como exemplo, a troca/permuta de serviço. Às vezes, os militares se esquecem que há a necessidade de comunicar e obter da administração o aval para a troca de serviço e que não cabe a eles agir dessa forma. Não raro, é possível encontrar papéis que contenham, escritos de próprio punho, autorização por parte dos militares envolvidos para efetuar a transação. Essa autorização não é válida porque os autores, embora sejam as partes envolvidas, não possuem o poder para deliberar sobre o assunto. Cabe ressaltar que a troca em si não é proibida, mas deve partir da administração, por meio da autoridade hierarquicamente competente para “formalizar” a transação, para que todos fiquem resguardados em caso de problemas administrativos e/ou operacionais.

No que se refere à finalidade, o administrador deve ter sempre em mente que o ato administrativo precisa ter finalidade pública. No exemplo anterior, o fim público é a formalização de troca de serviço para que a administração garanta os direitos e deveres às partes, pois se houver algum problema de ordem operacional durante o serviço desenvolvido pelo Soldado AKIL DE OLIVEIRA COSTA²⁴, por exemplo, não responda administrativa ou criminalmente, a Soldado ANA CAROLINA BRAGÂNCIA, a qual estava oficialmente escalada para a atividade, além de garantir que o serviço será desempenhado por alguém.

Quanto à forma, o administrador ou redator deve obedecer ao princípio de que a administração precisa de procedimentos especiais e formas igualmente

²⁴ Serão empregados, ao longo deste manual, nomes fictícios de militares.

especiais para manifestar a sua vontade, a qual é o interesse público. Se a forma utilizada não for a prevista, o ato administrativo poderá se tornar nulo. No exemplo anterior, se houver a retratação em tempo hábil, a escala poderá ser publicada, como retificação em um boletim da Corporação. No entanto, se os militares estiverem lotados na Academia de Bombeiro Militar (ABMIL) e a escalação tiver sido publicada no boletim geral, seu comandante não poderá elaborar uma nota de boletim retificando a escala, pois não possui competência legal para publicar matéria em boletim geral. Então, o ato administrativo não poderá ser jamais uma nota de boletim, mas, sim, um memorando ao Diretor de Ensino para que seja retificada a escalação no boletim geral, o qual possui competência legal para tal. O administrador deve sempre se lembrar de que: “nula a forma, nulo o ato”.

O motivo “é a situação de direito ou de fato que determina ou autoriza a realização do ato administrativo” (MEIRELES, 2003). Deve sempre vir expreso, excetuando-se os casos em que a lei desobrigar o agente. Seguindo o exemplo da troca de serviço, embora a retificação apareça “sem motivação” em um item de boletim geral, ela não ocorre assim. Os militares envolvidos deverão justificar a sua necessidade, a qual será analisada pelo administrador. A vinculação da troca, por exemplo, à perda de aposta não é motivo para a existência do ato, pois está no campo do interesse pessoal e não do interesse corporativo.

Todo ato administrativo tem por objeto “a criação, modificação ou comprovação de situações jurídicas concernentes a pessoas, coisas ou atividades sujeitas à ação do Poder Público” (MEIRELES, 2003:150). No exemplo trabalhado, o ato administrativo muda a situação de militares: um passa a escalado o outro a não-escalado, implicando as sanções penais e administrativas decorrentes dessa nova situação às partes.

3.1. Classificação dos atos administrativos

Entenda-se por ato administrativo todo ato em que é expressa a vontade do Estado, praticada pelo Poder Público, em conformidade com a lei, objetivando produzir efeitos de direito ou impor obrigações²⁵. Ao contrário do que se

²⁵ NEY, João Luiz. *Prontuário de Redação Oficial*. 12ª ed. p. 68.

pensa, todo ato administrativo, mesmo o de correspondência, reflete a administração pública e não o indivíduo por ela representado.

De acordo com a finalidade e a peculiaridade de cada expediente, os atos administrativos podem ser classificados nas seguintes categorias:

- atos de correspondência;
- atos enunciativos;
- atos normativos;
- atos de ajuste²⁶; e
- atos comprobatórios.

3.1.1. Normativos

Como o próprio nome antecipa, todos os atos que expõem orientações, normas, regulamentos e disciplinam a execução de determinado serviço, de acordo com dispositivos legais, são classificados como atos normativos. Os exemplos desse grupo são: a portaria, o decreto, a instrução, a ordem de serviço, a resolução, o edital, o regimento e o regulamento.

3.1.1.1. Portaria (Anexos C e D)

As portarias do CBMDF se dividem em dois tipos: numerada e não numerada. A diferença entre elas é pertinente ao assunto, ou seja, aquelas que tratam de questões que atingem a Corporação como um todo (acrescentam, reformulam ou excluem determinadas formas de funcionamento da Corporação, geralmente normativas) são numeradas; as demais que incidem de forma pontual para alguns militares (movimentação de oficiais, de agregação de militares, designação de comissão) não são numeradas, são apenas datadas.

Cabe salientar que as portarias são atos administrativos internos que estabelecem procedimentos alusivos ao pessoal e ao funcionamento ou organização de serviços, como também orientam quanto à aplicação de textos legais, além de disciplinar matéria que dependa de regulamentação.

²⁶ Conforme exposto na introdução deste manual, deixam de constar, por sua complexidade, os atos de ajuste (contrato e convênio).

As portarias numeradas possuem algumas especificações: são articuladas (divididas em artigos), devendo ser regidas observando-se a Lei Complementar n.º 13, de 3 de setembro de 1996, que regulamenta o art. 69 da Lei Orgânica do Distrito Federal, dispondo sobre a elaboração, redação, alteração e consolidação das leis do Distrito Federal; e, no que couber, a Lei Complementar n.º 95, de 26 de fevereiro 1998, que dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme o art. 1º, parágrafo único, da LC n.º 95/98 e o art. 59, parágrafo único, da Constituição Federal.

Ao longo de todo o Capítulo III da lei complementar, é tratada a redação dos atos normativos. No artigo 52, a remissão a dispositivos de lei deve ser iniciada pelo artigo, devendo, “quando seguido do respectivo número, ser indicado pela abreviatura ‘art.’ ou ‘arts.’, conforme se use a remissão para um ou mais artigos.” A complementação do artigo deve ser isolada por vírgulas. Dessa forma, para citar o § 2º de algum artigo, a citação deve ser assim: “arts. 2º, §2º; 11, II, da Lei tal.”

Entre algumas normas próprias no tocante à redação dos atos normativos, em especial à portaria, como bem disciplina aquela lei complementar, temos²⁷:

I - a epígrafe: grafada em caracteres maiúsculos, identificando singularmente a portaria (PORTARIA N.º 1, DE 25 DE DEZEMBRO DE 2012 ou PORTARIA DE 25 DE DEZEMBRO DE 2012);

II - a ementa: grafada com fonte duas linhas abaixo e fonte inferior à da epígrafe, (epígrafe em fonte 12, ementa em 10, duas linhas abaixo), situada entre o centro e a margem direita do papel, sem parágrafo e espaçamento simples entre linhas²⁸;

III - o preâmbulo: traz a competência da autoridade para a prática do ato;

IV - artigo será indicado por meio da abreviatura “Art.” seguida da numeração ordinal até o nono e cardinal depois deste²⁹;

²⁷ A mesma fórmula é usada para a elaboração de decreto, substituindo, é claro, a palavra “portaria” pela palavra “decreto”.

²⁸ Em portaria datada não haverá ementa.

²⁹ No texto normativo, a abreviatura de artigo será grafada com letra inicial maiúscula (Art.), já em citações terá a letra inicial minúscula (art.).

a) entre a numeração em algarismo ordinal e o texto não será colocado nenhum sinal; depois da numeração em algarismo cardinal, será colocado um ponto, sendo que o texto será antecedido por um ou dois espaços em branco, sem traços ou outros sinais;

b) o artigo será desmembrado em parágrafos ou incisos e as alíneas em itens.

V - o parágrafo: representado pelo sinal gráfico “§”, com a mesma regra de numeração do artigo, devendo ser utilizada, quando existir apenas um parágrafo, a expressão “Parágrafo único.” separado do texto, por um ou dois espaços em branco. Não haverá inciso único, alínea única ou item único³⁰;

a) quando necessário, o parágrafo será desmembrado em incisos;

b) o texto normativo dos parágrafos e do parágrafo único será iniciado por letra maiúscula, terminando com ponto, sendo que, em caso de desdobramento em incisos, terminará com dois pontos.

VI - os incisos: representados por algarismos romanos seguidos de hífen, têm o texto iniciado por letra minúscula, terminado com ponto, sendo que, havendo a necessidade, será desmembrado em alíneas, caso em que terminará com dois pontos;

VII - as alíneas serão indicadas por letras seguidas de parênteses [“a”, “b”, “c”], com o texto iniciando com letra minúscula, terminando com ponto, exceto se desmembrada em itens, quando terminará em dois pontos;

VIII - os itens: representados por numeração cardinal seguida de ponto (1., 2., 3.), terão o texto iniciando com letra maiúscula e terminando com ponto. Por ser a menor representação dentro de um ato normativo, o item não tem desmembramento.

12) a portaria poderá, para melhor entendimento, agrupar os artigos em: Parte (especial, geral), Livros, Títulos, Capítulos (todos em letras maiúsculas) e em Seções e Subseções (em letra minúscula).

³⁰ Em citações, quando necessário, para citar mais de um parágrafo de um ato normativo será usado o símbolo § duas vezes, exemplo: (...) de acordo com os §§ 2º, 3º e 4º do art. 5º da (...).

ESQUEMA DA ESTRUTURA DAS PORTARIAS

(com base na Lei Complementar n.º 95/98 e na Lei Complementar n.º 13/96, do Distrito Federal)

	1.1. Título	1.1.1. Epígrafe	Identifica o ato como portaria com numeração própria, situando-a no tempo (dia, mês e ano).
		1.1.2. Ementa	Verbo na terceira pessoa do singular do presente do indicativo. Síntese do conteúdo, objeto da portaria / O texto da ementa é entre o centro e a margem direita, fonte menor que o texto normativo.
1. Preâmbulo	1.2. Fórmula de promulgação	1.2.1. autoria 1.2.2. fundamento legal 1.2.3. ordem de execução 1.2.4. é facultada a justificação dos atos que levaram à elaboração da portaria, sob a forma de considerandos, mas, sempre que possível, deve ser evitada (fazendo parte da instrução dos autos do processo administrativo, cujo número deve constar como adendo ao complemento legal)	O Comandante-Geral (1.2.1.), no uso das atribuições que lhe conferem os incisos (...) e observando a instrução dos autos de n.º (...) (1.2.2), resolve (1.2.3.):
2. Texto (é articulado)	2.1. artigo: unidade básica.		Termina com ponto ou dois pontos / possuem uma única frase / sentido completo, existe uma única regra.
	2.2. parágrafo: unidade complementar		Unidade complementar para apreensão do sentido. Um só parágrafo é único, mais de um utiliza-se o símbolo “§” (é dependente do <i>caput</i>).
	2.3. inciso: explicita normas. 2.3.1. alínea: complementa o inciso (letra minúscula); 2.3.2. itens: complementa a alínea		Completa o sentido do <i>caput</i> ou do parágrafo / para melhorar o sentido faz-se um desdobramento. Números cardinais, seguido de ponto.
3. Fecho	3.1. consignação do local, data e assinatura da autoridade signatária do ato/ após o último artigo.		

As portarias datadas dispensarão o uso de ementa e serão articuladas em itens, os quais serão grafados com numeral cardinal seguidos de ponto, com o texto iniciando com letra maiúscula, e, quando necessário, serão desdobrados em alíneas, quando terminarão em dois pontos.

Uma utilização bastante recorrente no CBMDF é a referência errada a incisos e alíneas, os quais são tratados como itens e letras, respectivamente.

Perceba a diferença no seguinte exemplo:

O COMANDANTE-GERAL, no uso das atribuições que lhe compete os itens II, III e VI do art. 7º do Decreto n.º 7.063, de 29 de abril de 2010, que regulamenta o item I do art. 10-B da Lei n.º 8.255, de 20 de novembro de 1991, que dispõe sobre a organização básica do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, resolve (...).

O certo seria:

O COMANDANTE-GERAL, no uso das atribuições que lhe compete o art. 7º, incisos II, III e VI, do Decreto n.º 7.063, de 29 de abril de 2010, que regulamenta o art. 10-B, inciso I, da Lei n.º 8.255, de 20 de novembro de 1991, que dispõe sobre a organização básica do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, resolve (...).

3.1.1.2. Despacho (Anexo E)

É o ato administrativo que contém a decisão das autoridades administrativas sobre o assunto submetido à sua apreciação. Nem sempre representa decisão a respeito do assunto apreciado, pois pode deliberar para autoridade ou órgão competente que decidirá sobre a questão.

No CBMDF, não há normatização quanto a esse expediente, uma vez que ele, geralmente, não aparece numerado, sendo, geralmente, feito no próprio documento que originou a apreciação. Alguns são feitos com uso de carimbos, outros de maneira aleatória, mas para efeito deste manual, será considerado o despacho digitado, manuscrito ou por meio de carimbo (conforme estabelecido no Manual de Gestão de Documentos do GDF)³¹. O despacho será considerado como movimentação a ser exposta durante a tramitação do documento.

³¹ Decreto n.º 31.017, de 11 de novembro de 2009, do Governo do Distrito Federal, que aprova o Manual de Gestão de Documentos do GDF.

Podem-se resumir as características do despacho da seguinte forma:

I - é breve e fundamentado em informações ou parecer;

II - consta do corpo do processo (quando houver);

III - geralmente é manuscrito (grafado em caneta azul ou preta);

IV - a regra é que não seja publicado; e

V - o formulário pode ser carimbado, conforme o exemplo:

CBMDF – AJGER

PROT. N.º _____ / _____ / _____ às ____ h ____ min.

AO: _____

PARA: _____

Em _____ / _____ / _____

ASS.: _____

Cabe ressaltar, no entanto, que o Comandante-Geral utiliza o despacho decisório, o qual é numerado e objetiva avaliar e deliberar sobre solicitações, constando, também, fundamentação legal.

3.1.1.3. Ordem de Serviço (Anexo F)

É o ato administrativo mediante o qual o titular da OBM, além de outras autoridades de nível hierárquico equivalente, determina a realização de certo serviço ou regulamenta procedimentos para a sua execução, orienta as unidades orgânicas e/ou subordinadas quanto ao desempenho de suas funções. É utilizada, também, para assuntos normativos, de pessoal e administrativos.

Consiste no estabelecimento de encargos para unidades orgânicas e/ou militares subordinados, a fim de cumprir determinada missão.

A ordem de serviço precisa conter:

I - cabeçalho (conforme modelo já exposto neste manual);

II - denominação do ato **ORDEM DE SERVIÇO**, em negrito, seguida de número, ano e órgão que a gerou ao centro;

III - finalidade (ementa);

IV - referência (fundamentação legal); e

V - atribuições.

VI – fecho;

VII – rodapé (observando o modelo previsto neste manual).

No CBMDF, esse expediente é bastante produtivo para regulamentar a efetivação de solenidades, sendo denominado como **NOTA DE INSTRUÇÃO** (Anexo G).

Embora esse expediente seja quase sempre utilizado para normatizar e pormenorizar solenidades no CBMDF, ele pode ser aproveitado em outros campos, como regulamentando um dispositivo legal, dessa forma terá uma outra estrutura.

3.1.1.4. Ordem de Missão (Anexo H)

É o ato administrativo mediante o qual o Comando Operacional confecciona documento próprio com ordens e determinações às unidades operacionais para atender, preventivamente, a possíveis problemas em shows e eventos decorrentes da aglomeração de pessoas.

Esse expediente administrativo é confeccionado após recebimento de informações fornecidas pela Secretaria de Segurança Pública sobre a especificidade do evento, como público estimado, início e término, quantidade de militares a serem escalados ou a guarnição designada para a “prevenção”, pessoa ou instituição responsável pela realização do evento etc.

3.1.2. Enunciativos

Compõem essa categoria todos os atos que se restringem a emissão de opinião sobre determinado assunto ou declaram um fato com base em dispositivos legais.

3.1.2.1. Parecer Técnico (Anexo I)

É um ato do agente público sobre determinado processo, baseado na análise do caso e indicada, posteriormente, a solução para a situação, a qual precisa estar justificada com dispositivos legais e informações relevantes. O uso de parecer é bastante importante, pois assessora o agente público a tomar as decisões que o caso necessita. Dessa forma, infere-se que o parecer é o meio pelo qual determinada atitude da administração será tomada, a qual será evidenciada por meio de nota de boletim, despacho decisório ou qualquer outro expediente com essas características.

O parecer pode ser técnico ou normativo.

Segundo Eli Lopes Meireles (2003), o parecer técnico:

É o que provém de órgão ou agente especializado na matéria, não podendo ser contrariado por leigo ou, mesmo, por superior hierárquico. Nessa modalidade de parecer ou julgamento não prevalece a hierarquia, pois não há subordinação no campo da técnica³².

Dessa forma, infere-se que somente pessoas capacitadas sobre determinado assunto poderão emitir parecer técnico, os quais só poderão ser contestados por pessoas igualmente qualificadas. Os pareceres jurídicos emitidos pela Assessoria Jurídica do CBMDF estão incluídos nessa categoria.

Já o parecer normativo é convertido, depois de aprovado pela autoridade, em norma de procedimento interno.

3.1.2.2. Relatório (Anexo J)

Segundo Martins & Zilberknop (2001: 252), deve-se entender por relatório o “documento através do qual se expõem os resultados de atividades variadas”. Não é simplesmente a relação de fatos, mas deve ser objetivo, informativo e apresentável, qualidades que só são atingidas se o seu autor demonstrar capacidade para tal.

É um documento de circulação interna em que a exposição escrita, circunstanciada, deve ser dirigida ao superior hierárquico para relatar a execução de

³² Conforme decisão do Supremo Tribunal Federal, publicada na Revista de Direito Administrativo (RJ) 80/136.

atividades, acontecimentos e fatos, no qual se narra uma atividade, ocorrência ou se expõe a execução de uma missão ou de um serviço, bem como quando no exercício de cargo, função ou desempenho de atribuições. O conteúdo do relatório, os assuntos e a periodicidade devem ser determinados por autoridade competente. O destinatário deve figurar sempre no canto inferior esquerdo da primeira página.

O relatório possui as seguintes partes:

I - cabeçalho (destinado à identificação);

II - parte expositiva (assunto propriamente dito do relatório);

III - conclusão;

IV – fecho; e

V – rodapé (com informações da OBM de lotação do relator).

Uma utilização bastante frequente desse expediente, no CBMDF, refere-se ao relatório de viagem, no qual o autor deve expor os acontecimentos e suas avaliações sobre a viagem, visto que, geralmente, ela tem como objetivo o estudo.

3.1.2.3. Informação

A informação é um ato administrativo que visa esclarecer, de forma minuciosa, uma determinada situação à autoridade a qual é destinada.

É semelhante ao ato administrativo “estudo” utilizado pelo Exército Brasileiro, pois também tem como objetivo a análise e o equacionamento de problemas de maior complexidade, por meio do raciocínio lógico. A diferença entre esses dois atos está no fato de que a informação não tem em si a tomada de decisão, mas visa municiar a autoridade destinatária de dados que a levem a tal fim.

De uma forma geral, a informação possui um cabeçalho, a especificação do assunto e qual a documentação que a gerou. É composta de algumas partes como: do pedido, dos dados do solicitante, da regulamentação, dos fatos e conclusão.

3.1.3. De assentamento

3.1.3.1. Ata (Anexo K)

Em síntese, ata é um resumo de fatos e decisões que aconteceram em uma assembléia, sessão ou reunião para um determinado objetivo.

A ata precisa de um termo de abertura e encerramento, geralmente é escrita a mão pelo secretário em livro próprio (com folhas numeradas e rubricadas). Possui valor jurídico, por isso, deve ser escrita de tal forma que nada seja alterado ou modificado sem o consentimento dos participantes do evento, uma vez que todos deverão assiná-la ao final, cabendo ao secretário retificar, dentro do próprio corpo do texto, as alterações aceitas.

Os números devem ser escritos por extenso, a variante da Língua Portuguesa adotada é a padrão, deve-se evitar abreviações, expressões coloquiais, os espaços para os parágrafos. O tempo verbal utilizado na ata é o pretérito perfeito do indicativo.

Com o advento da informática, aceita-se que a ata seja transcrita digitalmente, contanto que se tenha o devido cuidado com o arquivamento e com possíveis fraudes ou alterações não conhecidas pelos membros da reunião, assembléia ou sessão. No entanto, quando escrita a mão, não há a construção de parágrafos, devendo seguir texto contínuo em um único bloco paragrafado. Já em caso de digitação, não há essa necessidade, uma vez que o texto não permite a sua adulteração.

3.1.4. Comprobatórios

São aqueles que servem como prova para determinado fato. Como tipos de documentos comprobatórios têm-se o atestado e a certidão, sendo que a diferença entre eles é que o primeiro atesta a verdade referente a determinado fato transitório; enquanto a outra atesta fato permanente.

São exemplos de atestado: comparecimento nos hospitais, nas clínicas e nas policlínicas (médica e odontológica), e atestado de saúde. Já para a certidão, há a de nascimento, casamento, de óbito etc.

No entanto, em algumas situações na Corporação, os militares são surpreendidos com a necessidade de elaborar declarações, geralmente relacionados ao conhecimento ou comprovação de determinada situação, como é o caso do recebimento de um determinado documento ou do conhecimento dos autos de um processo administrativo (ANEXO L). Em outras situações é necessário comprovar para a instituição de ensino a condição de militar, sendo expedida pela autoridade pública, na condição de possuidor de fé pública (ANEXO M). Por isso o conteúdo de certidões e declarações dessa natureza é “plástico”, ou seja, se adapta à necessidade motivadora (conforme ANEXOS L e M deste manual). De certa forma, há alguns itens básicos que devem conter o documento. No caso da certidão e da declaração, por exemplo, é necessário expor o que e a quem se certifica/declara e para qual motivo. O cabeçalho da declaração é genérico, ou seja, coloca-se apenas o nome da Instituição, nesse caso: CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL. Nas declarações expedidas por militares para o CBMDF, é necessário estabelecer a que se destina (comprovação) e o órgão a que é direcionado (no caso em questão o CBMDF) e o objeto declarado. Quando a declaração for expedida pela Corporação, terá o cabeçalho padrão estabelecido por este manual.

3.1.5. De correspondência

Os atos que têm por objetivo maior estabelecer comunicação entre pessoas, órgãos ou entidades são classificados como sendo de correspondência. São exemplos deste grupo: o aviso, a carta, a circular, a exposição de motivos, o memorando, a mensagem, o ofício.

3.1.5.1. Carta (Anexo N)

Entenda-se como carta:

A forma de correspondência por meio da qual os dirigentes da Administração do Distrito Federal se dirigem a personalidades e entidades públicas e particulares para tratar de assunto oficial.³³

Esse ato administrativo possui a seguinte estrutura:

³³ Definição retirada do *Manual de Comunicação Oficial do Governo do Distrito Federal*.

- I - designação do órgão, dentro de sua respectiva ordem hierárquica;
- II - denominação do ato CARTA em caixa alta e em negrito;
- III - numeração/ano, local e data na mesma direção;
- IV - destinatário (nome, cargo, endereço);
- V - vocativo;
- VI - texto (exposição do assunto);
- VII - fecho;
- VIII - assinatura;
- IX - nome, completo em caixa alta, posto/graduação;
- X - função; e
- XI - matrícula.

No CBMDF, esse expediente praticamente não é utilizado, pois, por se tratar de assunto oficial, as autoridades entendem que o ato administrativo “ofício” atende às necessidades e, por isso, o ofício tem incorporado as atribuições da carta e a substituído, no entanto, para efeito deste Manual, será exposto modelo também desse ato.

3.1.5.2. Circular (Anexo O)

São atos administrativos de mesmo teor destinados para vários funcionários ou setores administrativos incumbidos de certo serviço ou do desempenho de certas atribuições em circunstâncias especiais. Ela possui a mesma estrutura do “memorando”.

Em virtude de possuir a característica de mesmo conteúdo para conhecimento de várias seções e unidades do CBMDF, pode ser substituída pela ordem de serviço, a qual acaba por economizar recursos materiais e humanos, além de ser conhecida ao mesmo tempo por todos os órgãos interessados, por meio de sua publicação em boletim geral.

3.1.5.3. Exposição de motivos

Ao contrário do que eventualmente se pratica no âmbito do CBMDF, a exposição de motivos é um ato administrativo dirigido ao Presidente da República ou

ao Vice-Presidente da República elaborado por Ministros de Estado³⁴. Essa documentação tem um formato semelhante ao utilizado para o ofício e pode conter anexos para corroborar a justificativa para a tomada de decisão por parte do Presidente da República.

De outra forma, a exposição de motivos utilizada por militares do CBMDF não possui numeração, pois em geral, vem diluída em notas de boletim, ofícios, sindicâncias etc., a enumeração dos fatos e dos dados é utilizada para sintetizá-los e pontuá-los de tal forma que a autoridade para quem é destinada a comunicação tenha uma maior visibilidade sobre o assunto e possa deliberar com maior propriedade.

Devido à especificação inerente ao ato administrativo denominado *exposição de motivos* que é ser destinado ao Presidente ou ao Vice-Presidente, como foi anteriormente relatado, não será possível a sua utilização pelo CBMDF, todavia, a característica importante de expor de forma eficaz os fatos e dados será considerada principalmente na elaboração do ato administrativo “informação” (ver item 3.1.2.3.).

O *Manual de Redação Oficial do Governo do Distrito Federal*, possivelmente numa analogia ao *Manual de Redação da Presidência da República*, prevê a utilização da exposição de motivos vinculando-a ao expoente máximo do GDF: o Governador. Dessa forma, estariam autorizados os secretários e autoridades de igual nível hierárquico.

3.1.5.4. Memorando (Anexo P)

Segundo o *Manual de Redação da Presidência da República*:

Memorando é a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente interna.³⁵

É o documento empregado para exposição de projetos, ideias, diretrizes etc. devendo ser utilizado o próprio documento para despachar sobre o assunto, no entanto, nas instituições militares o memorando foi muito utilizado como

³⁴ *Manual de Redação da Presidência da República*.

³⁵ *Manual de Redação da Presidência da República*, p. 15.

forma de obter justificativas para atrasos, faltas e não cumprimento de missões por parte de militares, utilização que deve ser repensada, pois a característica principal do memorando é a agilidade, uma vez que ele requer um retorno rápido sobre o assunto que é tratado e, por isso, deve ser aplicado para atingir esse objetivo.

Por circular internamente em um mesmo órgão, será adotado o uso do Memorando no lugar do que atualmente se **denominam “ofício interno”, “parte” e “encaminhamento”, os quais não são mais utilizados no CBMDF.**

3.1.5.5. Mensagem (fax)

Não há a utilização desse expediente na Corporação, sendo realizado apenas o envio de documentos (ofício, parecer, portaria etc) via *fax símile*, com o objetivo de agilizar a tomada de determinada providência imediatamente, até que o documento original seja entregue via postal ou por malote.

Deve-se ressaltar o fato de que a transmissão de fax possui o custo da ligação telefônica (se o destinatário estiver em Brasília, a tarifa é normal; se em outro estado ou país, o custo será de uma ligação interurbana ou internacional). Talvez por causa desse motivo, essa tecnologia de envio de dados está em franco processo de obsolescência, pois atualmente, quando se exige rapidez no envio de determinado expediente, a forma encontrada é o escaneamento do documento e o seu envio por meio de correio eletrônico. Essa estratégia além de diminuir os custos consideravelmente evita a perda de alguma parte do texto durante a transmissão.

Sobre o assunto, ainda é possível agregar como ponto positivo o fato de que o envio via correio eletrônico não requer, nos tempos atuais, equipamentos complicados ou de elevado custo, além de ser possível acessar os dados em qualquer parte do globo terrestre.

3.1.5.6. Ofício (Anexo Q)

Ofício é o documento que tem por finalidade o tratamento de assuntos oficiais entre o CBMDF e os demais órgãos da Administração Pública, e, também, entre as instituições particulares e as pessoas físicas.

Sua estrutura possui as seguintes partes:

I – cabeçalho;

II – denominação do ato administrativo “OFÍCIO”, em negrito; seguido da numeração/ano e sigla da OBM/Seção;

III – local e data alinhada com o número do ofício;

IV – cargo do destinatário e endereço alinhado à esquerda;

V – assunto;

VI – vocativo;

VII – texto;

VIII – fecho; e

IX – rodapé.

3.1.6. Outros

Há outros atos administrativos bem peculiares utilizados pelo CBMDF, criados pela necessidade inerente às atribuições da Administração Pública para com a função de bombeiro militar.

Entre eles podemos citar a Comunicação de Acidente e seus desdobramentos (atestado de origem, inspeção de saúde de controle, exame de sanidade de acidentados em ato de serviço, inquérito sanitário de origem), a declaração de beneficiário e seus desdobramentos.

3.1.6.1. Comunicação de Acidente (Anexo R)

A comunicação de acidente é considerada como sendo um expediente de caráter urgentíssimo devendo ser confeccionada e enviada à Secretaria da Policlínica Médica (POMED), obrigatoriamente, em 48 (quarenta e oito) horas depois do acidente (conforme determinação publicada como item VI do Boletim Geral n.º 90, de 15 de maio de 2006).

Esse documento visa esclarecer e evidenciar as circunstâncias que cercaram o fato que deu origem ao acidente (art. 3º, §3º do Decreto n.º 26.604, de 23 de fevereiro de 2006, do Governo do Distrito Federal, que aprova as Instruções Reguladoras dos Documentos Sanitários de Origem, para a Polícia Militar e o CBMDF, e dá outras providências). O autor da comunicação deve ter consciência de que o teor da descrição poderá prejudicar ou beneficiar o militar vítima de acidente e, por isso, é responsável por suas consequências. De uma forma geral, ela deve ser

fiel aos fatos e conter as informações pedidas no modelo constante deste manual. O relato deve ater-se às causas e circunstâncias do acidente, fatores que influem na sua classificação, ou seja, como sendo acidente em serviço ou não. Cabe salientar que o militar autor da comunicação não precisa ser formado em Medicina ou outras áreas de saúde, pois o relatório exigido e que deve conter a comunicação de acidente é preliminar, são informações básicas de uma pessoa leiga, baseado em sua observação do acidente, na qualidade de testemunha. Todavia, isso não diminui a importância desse relato, pois com ele pode-se avaliar também se a vítima concorreu para que o acidente acontecesse, fato que pode ser imputado a ela transgressão à disciplina.

Para melhor definição de quesitos importantes para a elaboração da documentação que poderá ou não incorrer na formação de processo sobre o acidente, foi sancionado o Decreto n.º 26.604/2006, do Governo do Distrito Federal, no qual prevê que o acidentado deverá ser avaliado por médico da Corporação, o qual deverá emitir parecer sobre a necessidade ou não de atestado de origem.³⁶ Tal exigência implica a apresentação do acidentado à Secretaria da POMED (exceto aquele que estiver internado em unidade de saúde alheia à Corporação).

3.1.6.2. Atestado de Origem (Anexo S)

O médico avaliador, opinando pela elaboração do atestado de origem, começará, então, procedimentos para arrecadação de dados que fomentarão um processo de investigação sobre o acidente. Só para se ter uma idéia, o atestado de origem é constituído de 4 (quatro) etapas sucessivas:

I - provas materiais (objetiva, entre outras coisas, estabelecer uma relação de causa e efeito entre o serviço que a vítima desempenhava com o acidente sofrido e este com as lesões ou perturbações mórbidas resultantes);

II - homologação (reconhece a natureza do serviço que a vítima se incumbia no momento do acidente, bem como sua relação com as lesões ou perturbações mórbidas resultantes);

³⁶ Entenda-se como atestado de origem o “procedimento administrativo-militar destinado a apurar a materialidade e a natureza dos acidentes que, sendo considerados em consequência de ato de serviço, possam dar origem ao óbito ou à incapacidade física temporária ou definitiva” de bombeiro militar. (art. 4º do Decreto n.º 26.604/2006, do GDF).

III - inspeção de saúde de controle (acompanhamento médico do tratamento de saúde da vítima, a fim de indicar diagnóstico e estabelecer, nos pareceres médicos, a relação de causa e efeito que possa existir entre as lesões encontradas e as constantes da prova técnica); e

IV - exame de sanidade de acidentado em ato de serviço (perícia médica final, na qual constem os procedimentos médicos efetuados e a condição atual da vítima de alta: se curada ou melhorada).

3.1.6.3. Inquérito Sanitário de Origem (Anexo T)

Os atos administrativos relacionados com acidentes de militares em serviço possuem algumas considerações importantes, no que se refere ao cumprimento de prazos, são eles:

Documento	Procedimento	Prazo
Comunicação de acidente	Confecção e envio do militar autor da comunicação à autoridade competente.	No máximo em 48 (quarenta e oito) horas depois do acidente.
Homologação	Realizada pelo Chefe do Estado-Maior-Geral.	5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento.
Provas materiais e Homologação do atestado de origem	Conclusão e publicação em boletim geral.	20 (vinte) dias após a data do acidente, prorrogáveis por igual período, até duas vezes.
Atestado de origem	Lavratura pelo Diretor de Saúde.	20 (vinte) dias após a data do acidente, prorrogáveis por igual período, até duas vezes.
Inquérito sanitário de origem	Conclusão.	Máximo de 120 (cento e vinte) dias, a contar da nomeação do encarregado, publicada em boletim geral, prorrogável por mais 60 (sessenta) dias.

3.1.6.4. Requerimento (Anexo U)

É o documento interno ou externo pelo qual o peticionário dirige-se a uma autoridade para pleitear direitos ou benefícios previstos na legislação em vigor.

O requerimento é redigido em 3ª pessoa, com linguagem simples e comedida, no devido tratamento a que fizer jus a autoridade a quem for dirigido. É fundamentado nos detalhes concernentes às alíneas, aos parágrafos e aos artigos da legislação geradora do direito requerido. No requerimento de bombeiros militares e civis do CBMDF, constarão:

I - o requerente deve declarar ser a primeira vez que requer. Caso contrário, informará que ordem sequencial toma o requerimento apresentado, esclarecendo o despacho que foi dado ao requerimento anterior. Quando requerer após a primeira vez, apresentará, nas vezes posteriores, argumentos ou fatos que justifiquem a revisão do despacho anterior;

II - em casos de repetições de requerimentos sobre o mesmo assunto, a autoridade que indeferir o último requerimento poderá declará-lo encerrado na esfera administrativa;

III - no caso de peticionário sem vínculo com o CBMDF (procurador legalmente constituído), o requerimento dará entrada no Comando-Geral do CBMDF. Não residindo o peticionário no Distrito Federal, efetuará a remessa postal, devidamente registrada, para o Comando-Geral do CBMDF;

IV - a autoridade que primeiro encaminhar um requerimento, nele inserirá as informações pertinentes. O encaminhamento contendo essas informações é feito por meio de um primeiro despacho, conforme o modelo de Despacho de Encaminhamento;

V - todo requerimento deve, obrigatoriamente, dar entrada na OBM onde o interessado serve ou estiver vinculado para fins de percepção de proventos ou de pensão militar. Deve, também, sair da OBM de origem devidamente instruída, com todas as informações e documentos necessários à sua apreciação e decisão, sendo encaminhado via cadeia de comando, por meio do Despacho de Encaminhamento. Nas informações, constarão, quando julgados necessários, os seguintes dados pertinentes ao assunto do requerimento:

a) sobre o requerente - informações pessoais, tais como: data de nascimento, data de praça, posto/graduação ou cargo atual, matrícula, entre outras conforme modelo em anexo;

b) sobre o amparo - o enquadramento na legislação que ampara ou nega o direito pretendido, citação de Leis, Regulamentos, Avisos, Portarias do Comandante-Geral ou outros em que se fundamenta a pretensão do requerente;

c) sobre o que requer - estudo fundamentado e sintético sobre o requerido e o parecer da autoridade que presta as informações, quanto à pretensão do requerente, salvo os assuntos subjetivos, em que o comandante não tenha os subsídios para fundamentar seu parecer;

d) os requerimentos encaminhados em desacordo com a presente publicação serão devolvidos aos interessados; e

e) é vedado ao militar ou civil dirigir o mesmo pedido, simultaneamente, a mais de uma autoridade administrativa.

3.1.6.5. Declaração de beneficiário³⁷

Trata de um ato administrativo cujo objetivo é a inclusão de beneficiário de militar que o requer. Geralmente está associado a outros atos como o requerimento, declaração e termo de declaração, pois geralmente, quando se pleiteia a inclusão, pede-se (no caso de menor) assistência pré-escolar e adicional de natalidade.

Sua complexidade é mínima, visto que é um formulário com respostas pontuais, sem muita elaboração textual.

3.1.6.6. Nota de Boletim (Anexo V, W e X)

A nota de boletim (NB) é um ato administrativo que visa dar publicidade, pois a função do boletim, quer seja ostensivo, quer seja reservado, é tornar públicos atos dos mais variados para que surtam os efeitos legais.

³⁷ Este expediente administrativo está à disposição na Diretoria de Gestão de Pessoal para os interessados, o modelo não consta deste manual por se tratar de um formulário que, não raras vezes, precisa ser modificado para atender a necessidades e procedimentos administrativos decorrentes de mudanças na legislação.

Os assuntos contidos são extremamente diversificados; tratam de férias, viagens, cursos, processos disciplinares etc., os quais são separados e organizados nas cinco partes que compõem o boletim³⁸.

A NB contém:

I – o cabeçalho (ao centro e em caixa alta);

II – a identificação e o número do expediente, a sigla/abreviatura da seção, diretoria, centro etc., alinhados à esquerda;

III – o local e a data, na mesma linha da identificação e número do expediente, alinhados à direita;

IV – a épigrafe alusiva à autoridade que pratica o ato (ao centro e com destaque único, caixa alta), exemplo: ATO DO COMANDANTE-GERAL;

V – a epígrafe alusiva ao ato praticado pela autoridade (centralizada e com destaque único, caixa alta), exemplo: CONCESSÃO DE ABONO ANUAL;

VI – o preâmbulo, que traz o enquadramento legal que dá atribuições à autoridade responsável pela prática do ato (texto justificado, com parágrafo (2,5), inicial maiúscula, terminado com “resolve”, em minúsculo, seguido de dois pontos);

VII – ato realizado pela autoridade (deve ser marcado por verbo no infinitivo, com destaque único (caixa alta), seguido das demais informações que cercam o ato);

VIII – local e data de onde o ato foi assinado (justificado à direita);

IX – assinatura;

X – nome completo (sem abreviatura, com iniciais maiúsculas, em caixa alta) seguida da abreviatura do posto e do quadro a que pertence o oficial;

XI - função; e

XII - matrícula.

Quanto à formatação, a NB seguirá a seguinte padronização:

I – se houver mais de um ato a epígrafe alusiva à autoridade que pratica os atos virá no plural, como exemplificado: ATOS DO COMANDANTE-GERAL, ATOS DO DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAL, etc.;

II – o preâmbulo, com o enquadramento legal geral, virá logo abaixo, antes da epígrafe alusiva aos atos;

³⁸ Embora a inclinação aqui se volte para o boletim geral, as informações expostas aplicam-se, em parte ou na sua totalidade, aos demais boletins existentes na Corporação.

III – a epígrafe referente ao primeiro ato seguido do ato praticado, iniciado com o símbolo usado para grafar incisos, exemplo: I – CONCESSÃO DE ABONO ANUAL;

IV – a epígrafe alusiva ao segundo ato seguido do ato praticado, observando que a ordem do ato será marcada pelo símbolo de inciso (II, III, etc), exemplo: II – INDEFERIMENTO DE REQUERIMENTO;

V – se houver mais de uma deliberação no mesmo ato, elas devem ser sinalizadas com o símbolo usado para marcar itens, número cardinal, seguidos de ponto;

VI – se houver listagem de militares, estes serão marcados com o símbolo usado para alíneas (letras), seguidos de parênteses;

VII – os nomes dos militares, pensionistas e beneficiários serão grafados em caixa alta, sem quaisquer destaques para o nome de guerra;

VIII – se o(s) ato(s) gerar(em) consequências, estas deverão ser enumeradas com letras minúsculas do alfabeto, seguidas de parênteses; e

IX – o texto será escrito em arial, tamanho 12, espaço simples.

4. A correspondência virtual na Corporação

A utilização de *e-mails*³⁹ oficiais da Corporação para envio de documentos se mantém ainda pouco utilizada, geralmente restrita ao envio de notas de boletins para publicação no boletim geral, planilhas ou algum arquivo que poderá compor como anexo algum expediente administrativo.

De uma forma geral, a utilização de documentos virtuais ainda é pouco explorada no CBMDF. Soma-se a esse contexto o fato de que a documentação virtual precisa, para ter valor legal, de certificação digital, o que ainda a Instituição não possui.

Ressalta-se que o envio de informações oficiais em endereço eletrônico não institucional revela falta de compromisso e desatenção com a coisa pública, por isso os *e-mails* institucionais devem ser abertos diariamente e utilizados efetivamente no expediente da Corporação.

³⁹ Atualmente o uso de correio eletrônico no CBMDF é regulado pela Portaria n.º 17/2009, publicada no BG n.º 113, de 22 de junho de 2009.

5. Os boletins da Corporação

A Corporação possui algumas publicações que são utilizadas para levar ao conhecimento do público interno os atos praticados e as decisões das autoridades, bem como torná-las oficiais para fins de pagamentos de férias, diárias ou para conhecimento de escalantes e chefes sobre afastamentos de militares, concedidos pelos mais variados motivos com duração igualmente variada, além de expor atos normativos emanados pelo Comandante-Geral.

O boletim geral possui 5 (cinco) partes: a primeira parte refere-se ao “Serviço Diário”; a segunda, ao “Ensino e Instrução”; a terceira versa sobre “Assuntos Gerais e Administrativos”; a quarta “Justiça e Disciplina”⁴⁰; e a quinta à “Comunicação Social”, seguida dos “Ineditoriais”.

5.1. O boletim geral⁴¹

No boletim geral, são tornadas públicas informações de caráter ostensivo, e, principalmente, as deliberações do Comando-Geral, que é um órgão colegiado de assessoramento ao Comandante-Geral, e é composto pelas seguintes autoridades: Comandante-Geral, Subcomandante-Geral, Chefe do Estado-Maior-Geral, chefes de departamentos, Controlador, Chefe de Gabinete do Comandante-Geral, diretores, Comandante Operacional e Ajudante-Geral.

O boletim geral é regulado por instrumento normativo específico que delimita as autoridades com competência para publicação, circulação, formatação e outras especificidades⁴².

5.2. O boletim reservado

Por se tratar de assuntos classificados no grau de sigilo reservado, referentes ao serviço de inteligência do CBMDF, a publicação do boletim reservado

⁴⁰ Punições e assuntos referentes à justiça militar ou civil de soldados e cabos são comunicadas no boletim geral; as de sargento, praças especiais e oficiais, no boletim reservado.

⁴¹ Para maiores informações sobre o boletim geral, circulação, delimitação de atribuições e funcionamento de forma geral, consulte a Portaria n.º 31, de 14 de dezembro de 2010 (publicada no BG n.º 229, de 15 de dezembro de 2010).

⁴² A Portaria n.º 40/2003, publicada no BG n.º 151/2003, é o instrumento normativo que regula o boletim geral.

é de competência do Centro de Inteligência, e o acesso ao seu conteúdo acontece por meio eletrônico e de acordo com a hierarquia de seus leitores: os oficiais superiores têm acesso a todas as matérias publicadas; os oficiais intermediários não têm acesso à parte destinada aos oficiais superiores; aos oficiais subalternos não são disponibilizados assuntos inerentes aos oficiais superiores e intermediários; e as praças especiais, subtenentes e sargentos só leem os itens relacionados ao seu círculo hierárquico.

O boletim reservado poderá ter suplemento e é composto de quatro partes: primeira parte: “Serviço”; segunda parte: “Ensino e Instrução”; terceira parte: “Assuntos Gerais e Administrativos”; e quarta parte: “Justiça e Disciplina”.

As autoridades que podem publicar matérias no boletim reservado estão definidas no art. 10 da Portaria n.º 15, de 23 de fevereiro de 2011, as quais são: Comandante-Geral; Subcomandante-Geral; Chefe do Estado-Maior-Geral; Controlador; Chefes de Departamentos; Chefe de Gabinete do Comandante-Geral; Ajudante-Geral; Comandante Operacional; o Auditor, o Corregedor, o Ouvidor e o Comandante do Núcleo de Custódia, na prática dos atos administrativos e dentro de sua competência regulamentar; o Comandante do Centro de Inteligência, na prática dos atos administrativos e dentro de sua competência regulamentar; o Comandante do Centro de Comunicação Social, na prática dos atos administrativos e dentro de sua competência regulamentar; os Diretores, o Subcomandante Operacional, o Chefe do Estado-Maior do Comando Operacional e o Comandante do Comando Especializado, na prática dos atos administrativos e dentro de sua competência regulamentar.

A circulação não possui uma periodicidade definida, pois ela só acontece quando há matéria a ser noticiada. Assim como o boletim geral, o boletim reservado é regulamentado por instrumento normativo próprio⁴³.

⁴³ Portaria n.º 15/2011, publicada no BG n.º 41, de 28 de fevereiro de 2011.

6. Arquivamento da documentação

O arquivamento da documentação produzida pelo CBMDF acontece de forma descentralizada, ou seja, cada secretaria desenvolve um arquivo próprio para controle de seus documentos, geralmente, devido à falta de espaço, o arquivo das secretarias permanecem durante, no máximo, um ano e, por isso, precisam ser reavaliados em termos de quais deverão permanecer arquivados e quais deverão ser descartados, bem como a retirada, dessa massa documental, de fotocópias de processos ou arquivos.

6.1. O Arquivo-Geral

O Arquivo-Geral do CBMDF está subordinado à AJGER e possui por atribuição arquivar os documentos permanentes da Corporação. Embora ainda não esteja vinculado ao Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ)⁴⁴, o Arquivo-Geral está em processo de adequação para adoção da legislação federal e distrital sobre o assunto e de desenvolvimento de uma tabela própria de temporalidade de documentação. Tal tabela define quais documentos devem ter uma determinada permanência no que se refere ao arquivamento.

6.2. Informações sobre arquivamento de documentos

No momento do arquivamento, o militar deve atentar para a documentação que pode ser arquivada, pois todo ato administrativo que produza efeitos jurídicos, ou seja, pode ser objeto de revisão jurídica, deve ser arquivado.

Dessa forma, estão automaticamente fora do arquivo permanente todos os documentos que cumpriram o seu trâmite e não possuem implicações jurídicas posteriores. Exemplo: expediente solicitando a presença da banda de música, de prevenções; requerimentos solicitando afastamentos que tiveram sua deliberação publicada em algum dos boletins da Corporação.

Para efeitos legais, o arquivamento só pode acontecer para documentos originais, o que não inclui os fotocopiados. Ressalta-se que, embora o

⁴⁴ Ver Decreto Federal n.º 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que regulamenta a Lei Federal n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.

Judiciário tenha dado fé pública a cópia de documento autenticada por servidor público, cabe salientar que ela possui o seu valor até ser contestada, momento em que deve ser apresentado o documento original (ver item 7.12. deste manual).

Soma-se às desvantagens, a vida útil de alguns materiais⁴⁵ enviados para o Arquivo-Geral do CBMDF.

MATERIAL	VALIDADE
Fax	3 a 5 dias (se não exposto ao sol).
Cópias fotocopiadas (xerox)	5 anos (máximo) em condições ideais.
Cópias heliográficas	2 anos (máximo) em condições ideais.
Fitas de vídeo	5 anos
Meios óticos e digitais	30 anos
Disquete	1 ano
Fotografias em preto e branco	100 anos (máximo)
Fotografias coloridas	30 anos (máximo)

Dentre os materiais citados anteriormente, ressalta-se a quantidade enorme de fotocópias (xerox) encontradas. Às vezes, chega-se a encontrar de 3 ou mais cópias do mesmo documento! Além de possuir uma vida útil relativamente pequena (5 anos), sem o original a cópia nada vale para efeito legal, já que possui fé pública até que solicitada a cópia original, a qual não aparecendo invalida a fotocópia, tornando-a nula ou imprestável para processos judiciais ou como valor de prova⁴⁶.

⁴⁵ Dados retirados de Beltrão, Odacir & Beltrão, Mariúsa. *Correspondência: Linguagem & Comunicação (oficial, empresarial, particular)*. 23ª ed. São Paulo: Atlas, 2005.

⁴⁶ Para maiores informações, ver a discussão apresentada sobre o assunto no item 7.12. autenticação de documentos.

7. Dúvidas relacionadas à redação oficial militar

Há algumas peculiaridades que deverão ser tratadas de forma padronizada no CBMDF. Entre elas, podemos citar a formação do gênero feminino no CBMDF, abreviaturas, o enquadramento de atos administrativos entre outras que serão abordadas neste capítulo.

7.1. A formação do gênero feminino no CBMDF

Não há uma padronização ou diretriz sobre o assunto. As gramáticas normativas apenas deliberam sobre o feminino de capitão (capitã) e o *Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa* (o VOLP), produzido pela Academia Brasileira de Letras, não prevê as flexões para todos os postos e graduações.

As mulheres ingressaram no CBMDF em 1993 e, desde essa data, o assunto sobre a formação do feminino para postos e graduações causa polêmica por causa da falta de normatização. Já foram utilizadas, de forma aleatória e sem nenhuma intervenção do Comando-Geral, três formas distintas para o caso:

- 1) o soldado Maria;
- 2) o soldado/fem. Maria; e
- 3) a soldado Maria.

Sendo até utilizada a expressão a soldada. Essas variantes apareceram paralelas a modificações da inserção das mulheres na Corporação. As ocorrências 1 e 2 são constatadas mais frequentemente no período em que o quadro feminino era separado do masculino.

O VOLP consagra os substantivos *soldada*, *caba*, *sargenta*, subtenente, tenente, capitã, majorina, coronélia. Como é possível perceber, o VOLP não prevê todas as flexões (subtenente e tenente permanecem inalteradas). No entanto, com a eleição de uma mulher ao cargo de presidente de República, ressurgiu alguns termos até então não usados, como presidenta. A justificativa é de marcar, sim, por meio da flexão do substantivo, ou seja, linguisticamente, o espaço conquistado pelas mulheres. Embora o termo cause estranheza, está previsto no VOLP, sendo, portanto legítimo. Aliado a esse movimento está a Lei Federal n.º

2.749, de 2 de abril de 1956, que **determina o uso oficial da forma feminina para designar cargos públicos ocupados por mulheres**⁴⁷, a qual também foi trazida à tona em virtude do contexto sociopolítico. É possível, seguindo a mesma linha de raciocínio da flexão de *presidenta*, flexionar *subtenenta* e *tenenta*⁴⁸, as quais não constam no VOLP.

Na versão anterior deste manual, foi normatizado que as flexões de gênero dos substantivos referentes a postos e graduações seguiriam a normatização prevista para os substantivos comuns de dois gêneros⁴⁹, ou seja, apresentam o mesmo formato tanto para o masculino quanto para o feminino, sendo definido pelo uso do artigo, conforme os seguintes exemplos:

o soldado – a soldado	o capitão – a capitã ⁵⁰
o cabo – a cabo	o major – a major
o sargento – a sargento	o tenente-coronel – a tenente-coronel
o tenente – a tenente	o coronel – a coronel

A adoção dos substantivos comuns de dois gêneros para os substantivos referentes aos postos e às graduações implica o não uso da crase para os relacionados ao feminino. A explicação para o fato estaria no cerne da estrutura desses vocábulos: como a concepção primeira está amalgamada por sua significação masculina não haveria a ocorrência da crase, a qual tem por regra básica não anteceder substantivos masculinos.

Ex.: Concedo férias ao soldado Marcelo.

Concedo férias a soldado Marcela (sem crase).

Concedo férias à soldada Marcela.

Nesta nova versão deste manual, ficam estabelecidas as duas formas como legítimas, sendo possível utilizar ambas, não no mesmo documento oficial, pois a opção por uma das formas implica questões ideológicas distintas. Assim como afirma o gramático Ataliba de Castilho,

⁴⁷ Essa lei foi de autoria do senador Mozart Lago (1889-1974).

⁴⁸ Essas palavras, segundo Ernani Pimentel, são andróginas, hermafroditas ou bissexuadas, as quais podem sim ser flexionadas, embora a tendência é deixá-las como sendo comum de dois gêneros. Ex.: a amante, o amante. (Revista Língua Portuguesa, Ano 5, n.º 62, dezembro de 2010, pp. 22-23).

⁴⁹ A Polícia Militar do Estado de São Paulo, por meio do Capitão Policial Militar AIRTON EDNO RIBEIRO, também adotou a mesma normatização, alegando a falta de algumas flexões de gênero (ver *A força policial*, ano 12, n.º 47, setembro 2005).

⁵⁰ A flexão do substantivo capitão para capitã é a única que se encontra em gramáticas normativas, as demais estão registradas no VOLP e não são de conhecimento de todos.

nada impede que um termo até chegue a substituir o anterior. O uso é o senhor da língua. Vejamos como, daqui a alguns anos, as pessoas se referirão a esse cargo quando ocupado por uma mulher.⁵¹

Não é só para os postos e graduações que será estabelecida a flexão como substantivos comuns de dois gêneros, os substantivos *militar* e *oficial* seguirão a mesma flexão.

Ex.: *A militar (a oficial)* deverá comparecer à Seção.

O militar (o oficial) deverá comparecer à Seção.

No entanto, o substantivo *praça*, segundo o dicionário etimológico (Houaiss), é feminino, sendo, portanto, utilizado tanto para militares do sexo masculino quanto para o feminino indiferentemente.

Ex.: *As praças* realizaram a missão conforme previsto.

Quanto às outras formas relacionadas a funções ou cargos, permanece o prescrito pelas gramáticas de Língua Portuguesa. Exemplo:

1) *A presidenta* da Comissão de Recebimento de Material compareceu à reunião.

2) *A escritã* da referida sindicância está de licença especial.

3) *A executora* do contrato entre o CBMDF e a Marinha do Brasil deverá observar a duração do acordo.

7.2. Uso de maiúscula no CBMDF

É facilmente constatada a utilização exagerada de palavras com as iniciais maiúsculas em atos administrativos, não só aqueles elaborados pelo CBMDF, mas por toda a administração pública. Só para se ter uma idéia do excesso empregado comumente, transcrevemos um trecho de uma nota de boletim antes da correção ortográfica:

Por ter demonstrado compromisso com a função que exerce nesta Comissão e em especial à Corporação, o FULANO, evidencia ser um Militar e Profissional Íntegro, Responsável, Zeloso e Correto nos seus Compromissos, características indeléveis ao Bombeiro Militar. Prezo, por demais pela maneira como conduz seus Companheiros de trabalho, também com Eficiência e Eficácia as missões que lhe são confiadas, além de orientar com profissionalismo e proficiência seus subordinados. (sic)

⁵¹ Revista Língua Portuguesa, Ano 5, n.º 62, dezembro de 2010, p. 23.

Só neste pequeno trecho, contamos doze vocábulos grafados com maiúscula desnecessariamente. O uso de maiúscula não prejudica muito o texto, já que pode ser entendida a mensagem que se quis passar, no entanto, além de evidenciar um desconhecimento do código linguístico, ainda confunde o leitor sobre a importância da palavra. A grosso modo, o uso de maiúscula alerta o leitor para coisas incomuns como o nome de determinada pessoa, de determinado local, festividades, entre outras coisas. No trecho anterior, tudo é importante para o autor, pois ele sinalizou dessa forma.

Alguns podem pensar que a utilização de maiúsculas ou minúsculas se dá a revelia, ou seja, cabe a quem escreve deliberar sobre isso. Ao contrário do que possam pensar os adeptos dessa prática, existe uma normatização pela gramática do português padrão que restringe a utilização da maiúscula, acontecendo nos seguintes casos:

Casos	Exemplos
Começo de período, verso ou citação direta.	O Comandante-Geral fez o pronunciamento.
Substantivos próprios, apelidos.	Brasil, D. Pedro II , Beira Mar .
Palavras que indeterminam pessoas, atuando como substantivos próprios.	Fulano age de acordo com a lei.
Pronomes referentes a nomes sagrados.	Creemos n Ele .
As palavras Sol, Lua, Terra quando designativos astronômicos.	A Lua gira em torno da Terra .
Nomes de altos conceitos religiosos, sociológicos e políticos.	a Igreja , o Estado , a República .
Nomes de fatos históricos e importantes, de atos solenes.	Idade Média , Dia das Mães , Inconfidência Mineira .
Nomes de redes de rádio e televisão, jornais, periódicos e revistas.	Carta Capital , TV Educativa , TV Senado .
Nomes de repartições, edifícios, corporações.	Ministério das Comunicações , Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal , Palácio D. Pedro II .
Nomes de artes, ciências, ramos científicos e disciplinas escolares.	É mestre em Linguística . Leciona Química e Física no Colégio D. Pedro II .

Casos	Exemplos
Nomes que designam cargos, dignidades ou postos (quando acompanhados do nome ou quando o cargo substituir o nome). ⁵²	O Papa Bento XVI. O Reitor da UnB. O Presidente da República. O Ajudante-Geral . O Juiz Militar .
Nomes dos pontos cardeais e colaterais.	Leste, Sul, Norte, Oeste, Sudeste.
Nomes comuns tornados próprios, para dar um realce.	O Mestre (Jesus Cristo) deixou sua mensagem à humanidade.
A segunda inicial da palavra composta unida por hífen, se for um substantivo próprio ou o intitutivo de uma obra, um congresso, uma conferência.	Tenente-Coronel, Ajudante-de-Ordens, Decreto-Lei.
Os termos estado e município, quando precederem seu respectivo nome e estiverem determinados.	O Município de Águas Lindas. O Estado de Goiás.
A palavra capital, quando se referir à cidade que aloja a alta administração do País.	O evento acontecerá nesta Capital Federal.
A citação de ementas contidas no texto de leis, projetos, requerimentos etc.	Lei Federal n.º 7.800, de 10 de julho de 1989, que “ Dispõe sobre as diretrizes orçamentárias para o ano de 1990 e dá outras providências.”
Leis, projetos de lei, decretos-lei, anteprojetos, normas, portarias e assemelhados.	Portaria n.º 21. Decreto n.º 31.817.
A designação dos três poderes da República.	Poder Executivo, Poder Legislativo e Poder Judiciário.
Expressões de tratamento e reverência, palavras e fórmulas respeitadas que se queiram realçar.	Sr. (Senhor), V.Ex^a (Vossa Excelência), meu caro Amigo , meu querido Pai , minha adorável Mãe .

7.3. Pronomes de Tratamento

Os pronomes de tratamento são palavras e locuções que valem como pronomes pessoais e, embora se refiram à segunda pessoa do discurso (para quem

⁵² Quando for usado de forma genérica, deve ser grafado com minúscula. Exemplos: Sonha ser papa. Aspira ao cargo de governador.

se fala), seguem a flexão da terceira pessoa (de quem se fala). Dessa forma, os pronomes possessivos e o verbo deverão estar, obrigatoriamente, na terceira pessoa. Sobre essa questão, não raro, se encontra exemplos que mostram uma associação errada entre o pronome de tratamento e pronomes oblíquos sobre o mesmo referente. Exemplos:

1) Encaminho a Vossa Senhoria documento que trata de assunto de vosso interesse (errado).

2) Encaminho a Vossa Senhoria documento que trata de assunto de seu interesse (correto).

3) Comunico a Vossa Senhoria que o Soldado Fulano, matr. xxxxxxx se acidentou durante o serviço. Informo-vos que não houve negligência, imprudência ou prática de transgressão disciplinar (errado).

4) Comunico a Vossa Senhoria que o Soldado Fulano, matr. xxxxxxx se acidentou durante o serviço. Informo-lhe que não houve negligência, imprudência ou prática de transgressão disciplinar (correto).

Quando se escreve um ato administrativo, geralmente aparecem dúvidas quanto a que pronome de tratamento usar. Por isso, segue abaixo a relação dos pronomes de tratamento e as autoridades que o recebem:

Vossa Excelência	
Do Poder Executivo	Presidente da República; Vice-Presidente da República; Ministros de Estado; Secretário-Geral da Presidência da República; Advogado-Geral da União; Chefe do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República; Chefe do Gabinete Pessoal do Presidente da República; Secretários da Presidência da República; Governadores e Vice-Governadores de Estado e do Distrito Federal; Comandantes da Marinha, do Exército e da Aeronáutica; Oficiais-generais das Forças Armadas; Embaixadores; Secretário executivo e secretário-geral de ministérios;

Do Poder Executivo	Secretários de estado dos governos estaduais e secretários do Governo do Distrito Federal; e Prefeitos municipais.
Do Poder Legislativo	membros da Câmara dos Deputados e do Senado Federal; membros do Tribunal de Contas da União; membros dos Tribunais de Contas Estaduais; membros das assembleias legislativas estaduais e da Câmara Distrital; e presidentes das Câmaras Municipais.
Do Poder Judiciário	membros do Supremo Tribunal Federal; membros do Superior Tribunal de Justiça; membros do Superior Tribunal Militar; membros do Tribunal Superior Eleitoral; membros do Tribunal Superior do Trabalho; membros dos tribunais de justiça estaduais, do Distrito Federal e dos Territórios; membros dos Tribunais Regionais Federais; membros dos Tribunais Regionais Eleitorais; membros dos Tribunais Regionais Do Trabalho; juízes e desembargadores; e auditores da Justiça Militar.
Do Ministério Público	membros do Ministério Público da União; e membros dos ministérios públicos estaduais.
Outros	membros do Órgão de Direção Superior da Advocacia-Geral da União; e da Defensoria Pública da União, os membros dos órgãos de administração superior.

Há, ainda, alguns outros pronomes de tratamento:

Vossa Magnificência	Reitor de Universidade.
Vossa Santidade	Papa.
Vossa Excelência Reverendíssima	Bispos e arcebispos.
Vossa Reverendíssima	Sacerdotes em geral.

7.4. Abreviaturas mais utilizadas na Corporação

As abreviaturas, ou reduções, aparecem em muitos textos antigos; elas ganharam força no período em que se usavam telegramas para facilitar e baratear o envio de mensagem. Como esse expediente tem um custo elevado e com o surgimento de novas tecnologias mais rápidas e baratas, o uso de abreviaturas em documentos oficiais não é aconselhado, sendo permitido apenas quando se fizer extremamente necessário, uma vez que ela pode obscurecer ou tornar ambíguo o termo e, conseqüentemente, dificultar a interpretação do texto como um todo.

O CBMDF possui algumas abreviaturas de uso corrente⁵³, as quais podemos citar:

Abreviatura dos meses	
janeiro – jan.	julho – jul.
fevereiro – fev.	agosto – ago.
março – mar.	setembro – set.
abril – abr.	outubro – out.
maio – maio	novembro – nov.
junho – jun.	dezembro – dez.

Abreviaturas dos postos e graduações	
Coronel – Cel.	Subtenente – SubTen.
Tenente-Coronel – Ten-Cel.	1º Sargento – 1º Sgt.
Major – Maj.	2º Sargento – 2º Sgt.
Capitão – Cap.	3º Sargento – 3º Sgt.
1º Tenente – 1º Ten.	Cabo – Cb. ⁵⁴
2º Tenente – 2º Ten.	Soldado – Sd.

⁵³ As abreviaturas apresentadas foram extraídas do VOLP, elaborado pela Academia Brasileira de Letras, a qual as trata como reduções (disponível em: www.academia.org.br)

⁵⁴ Deixam de ser usadas as siglas SBM e CBM em virtude de que não há outras previstas para as demais graduações e postos. Dessa forma, passa-se então a ser adotado o uso da abreviatura a todos os militares, seguidas pela QBMG ou QOBM do militar.

Demais abreviaturas	
administrativo – adm.	Limitada – Ltda.
ajudante – aj. ou aj.te	manutenção – mnt.
antiguidade – antig.	masculino – masc.
auxiliar – aux.	matrícula – matr. ⁵⁵
batalhão – btl.	médico – méd.
companhia – cia.	memorando – memo.
código – cód.	mensal – mens.
comandante – comte.	meritíssimo – MM.
combatente – comb.	militar – mil.
decreto – dec. ou decr.	número – n. ^o
documento – doc.	observação – obs.
Doutor – Dr.	página – pág. ou p.
engenheiro – eng.	quantidade – quant.
esquerdo – esq.	reformado – ref.
exemplo – ex.	reserva (militar) – res.
Excelência – Ex. ^a	segundo – s.
Excelentíssimo – Ex.mo ou Exmo	Sua Excelência – S. Ex.a
feminino – fem.	secretaria – sec.
folha – fl. ou fol.	semestre – sem.
general – gen.	telefone – tel.
hora – h.	trimestre – trim.
jurídico – jur.	Vossa Senhoria – V. Sa.
justiça militar – just. mil.	<i>wide world web</i> (rede de extensão mundial)
	– www

O uso de abreviaturas possui algumas particularidades que devem ser consideradas por aqueles que a usam, visto que nem sempre existe a abreviatura que se vai empregar, por isso, a criação de uma abreviatura obedece às seguintes regras:

1º) faça-a terminar numa consoante e não numa vogal (feminino – fem.);

⁵⁵ A abreviatura de matrícula não foi registrada no VOLP, no entanto, a forma apresentada neste manual decorre da regra de que quando a palavra cortar num grupo de consoantes, essas consoantes deverão ser mantidas.

2º) o acento existente na palavra original deve ser mantido na abreviatura (século – séc.); e

3º) se cortar a palavra num grupo de consoantes, mantenha-as (matrícula – matr.).

Sobre como ficaria a abreviatura de intendente, há algumas considerações a fazer sobre o caso:

1) o processo de abreviatura deve sempre ser pautado pela economia, mas, acima de tudo, que essa economia não implique dificuldade de entendimento do termo abreviado;

2) pode haver coincidência entre abreviaturas, pois elas geralmente fazem parte do contexto que as criou, ou seja, assim como as siglas, elas são produtivas dentro da instituição em que circulam, podendo ter, por exemplo, CA, significar Centro de Assistência; CA, Centro Acadêmico; CA, câncer e assim por diante. Para abreviaturas, temos ap. para: apartamento; apêndice; aprovado (segundo o VOLP);

3) há abreviaturas consagradas nessa obra (VOLP), mas não há abreviatura para intendente. Lá encontra-se, por exemplo, "int." como sendo a abreviatura para "intransitivo";

4) o Manual de Campanha (C 21-30), do Exército Brasileiro, embora não tenha nenhum respaldo linguístico/teórico, mas do uso da língua, estipula, para intendente, a abreviatura "int.";

5) dentro do CBMDF, a abreviatura já funciona como legítima, pois os leitores do boletim geral não têm problema para reconhecer a que palavra ela se refere;

6) assim como apartamento possui 3 (três) abreviaturas igualmente satisfatórias como ap., apt. e apto (VOLP); a palavra intendente pode possuir int. e intd.; e

7) a legislação que contém intd. como abreviatura não está errada.

Diante do exposto, deverão ser consideradas como abreviaturas possíveis da palavra intendente: "int." e "intd.", no entanto, como o militarismo exige padronização de documentos, condutas etc. a abreviatura "int." será utilizada como

oficial, visto que já se encontra em franco uso na Corporação, ou seja, legitimada pelo uso.

7.5. As siglas utilizadas no CBMDF

Entenda por siglas as palavras formadas por sílabas ou partes das iniciais do nome de um órgão ou entidade. Geralmente, são criadas para facilitar a identificação rápida de determinado órgão ou empresa, por parte da administração.

No século passado para cá, os nomes intitativos designativos de associações, sociedades, empresas, companhias, firmas e afins passaram também a ser objeto de reduções, tal como antes já se fazia, em trabalhos eruditos, com os títulos de obras de referência (dicionários, enciclopédias, etc.), quando repetidamente citados. Essas reduções podem ser chamadas siglas: especializadamente se vem convencionando que, quando uma sigla tem caráter de palavra ou vocábulo, seja dita siglema (Petrobras) e, quando não o tenha, seja dita siglóide (EE.UU.A. ou EUA). As siglas em grande número se fazem pelas letras iniciais do intitativo (URSS, UNESCO) ou por letras e sílabas iniciais (Sudam, Superintendência do Desenvolvimento da Amazônia), ou por combinações arbitrárias. Entra-se, assim, em certas reduções em que se podem misturar letras e elementos ideográficos, gerando uma série de signos, sinais e logotipos, e mesmo índices e ícones.

O CBMDF possui siglas de uso corrente utilizadas para referência a alguns segmentos da Corporação e cursos feitos por militares do CBMDF, as quais foram listadas abaixo:

Comando-Geral – COGER.⁵⁶

Gabinete do Comandante-Geral – GABCG.

Assessoria Técnico-Administrativa – ASTAD.

Assessoria Parlamentar – ASPAR.

Assessoria Jurídica – ASJUR.

Instituto – INSTI.

⁵⁶ Cabe destacar que Comando-Geral difere de Comandante-Geral, sendo este a autoridade máxima da Corporação, à qual está diretamente subordinado o Gabinete do Comandante-Geral, com toda sua estrutura, e aquele um órgão colegiado, de direção-geral e de assessoramento ao Comandante-Geral.

Alto Comando – ACMDO.

Centro de Comunicação Social – CECOM.

Centro de Inteligência – CEINT.

Subcomando-Geral – SUBCG.

Departamento de Recursos Humanos – DERHU.

Diretoria de Gestão de Pessoal – DIGEP.

Diretoria de Inativos e Pensionistas – DINAP.

Diretoria de Saúde – DISAU.

Policlínica Médica – POMED.

Policlínica Odontológica – PODON.

Centro de Assistência Bombeiro Militar – CEABM.

Centro de Capacitação Física – CECAF.

Centro de Perícias Médicas – CPMED.

Departamento de Administração Logística e Financeira – DEALF.

Diretoria de Orçamento e Finanças – DIOFI.

Diretoria de Contratações e Aquisições – DICOA.

Diretoria de Materiais e Serviços – DIMAT.

Centro de Manutenção de Equipamentos e Viaturas – CEMEV.

Centro de Obras e Manutenção Predial – COMAP.

Centro de Suprimento e Material – CESMA.

Departamento de Segurança Contra Incêndio – DESEG.

Diretoria de Vistorias – DIVIS.

Diretoria de Estudos e Análise de Projetos – DIEAP.

Diretoria de Investigação de Incêndios – DINVI.

Departamento de Ensino, Pesquisa, Ciência e Tecnologia – DEPCT.

Diretoria de Ensino – DIREN.

Diretoria de Pesquisa, Ciência e Tecnologia – DIPCT.

Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação – DITIC.

Academia de Bombeiro Militar – ABMIL.

Centro de Estudos de Política, Estratégia e Doutrina – CEPED.

Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Praças – CEFAP.

Centro de Treinamento Operacional – CETOP.

Centro de Orientação e Supervisão do Ensino Assistencial – COSEA.

Estado-Maior-Geral – EMG.

Seção de Recursos Humanos – SERHU.

Seção de Logística, Orçamento e Finanças – SELOF.

Seção de Ensino, Pesquisa, Ciência e Tecnologia – SEPCT.

Seção de Segurança Contra Incêndio e Emprego Operacional – SESEG.

Seção de Estatística e Geoprocessamento SEGEO.

Seção de Legislação – SELEG.

Seção de Apoio Administrativo – SEAAD.

Ajudância-Geral – AJGER.

Controladoria – CTROL.

Auditoria – AUDIT.

Corregedoria – COGED.

Ouvidoria – OUVID.

Núcleo de Custódia – NCUST.

Comando Operacional – COMOP.

Subcomando Operacional – SUCOP.

Comando Especializado – COESP.

Grupamento de Prevenção e Combate a Incêndio – GPCIN.

Grupamento de Busca e Salvamento – GBS.

Grupamento de Atendimento de Emergência Pré-Hospitalar – GAEPH.

Grupamento de Proteção Ambiental – GPRAM.

Grupamento de Proteção Civil – GPCIV.

Grupamento de Aviação Operacional – GAVOP.

1º Esquadrão de Aviação Operacional – 1º ESAV.

2º Esquadrão de Aviação Operacional – 2º ESAV.

Estado-Maior-Operacional – EMOPE.

Seção de Recursos Humanos – SEREH.

Seção de Logística – SELOG.

Seção de Emprego Operacional e Estatística – SEOPE.

Seção de Instrução – SINST.

Comando de Área I – COMAR I.

Grupamento de Bombeiro Militar de Brasília – 1° GBM.

Grupamento de Bombeiro Militar da Asa Norte – 4° GBM.

Grupamento de Bombeiro Militar do Cruzeiro – 14° GBM.

Grupamento de Bombeiro Militar da Asa Sul – 15° GBM.

Grupamento de Bombeiro Militar do Lago Norte – 34° GBM.

Grupamento de Bombeiro Militar do Setor de Armazenamento e Abastecimento Norte – 39° GBM.

Grupamento de Bombeiro Militar do Setor de Rádio e Televisão Sul – 43° GBM.

Grupamento de Bombeiro Militar do Sudoeste e Octogonal – 45° GBM.

Grupamento de Bombeiro Militar do Varjão – 49° GBM.

Comando de Área II – COMAR II.

Grupamento de Bombeiro Militar de Taguatinga – 2° GBM.

Grupamento de Bombeiro Militar de Arniqueiras – 24° GBM.

Grupamento de Bombeiro Militar de Águas Claras – 25° GBM.

Grupamento de Bombeiro Militar de Taguatinga Sul – 46° GBM.

Grupamento de Bombeiro Militar de Taguatinga Norte – 47° GBM.

Grupamento de Bombeiro Militar de Vicente Pires – 50° GBM.

Comando de Área III – COMAR III.

Grupamento de Bombeiro Militar do Setor de Indústria e Abastecimento – 3° GBM.

Grupamento de Bombeiro Militar do Núcleo Bandeirante – 6° GBM.

Grupamento de Bombeiro Militar do Guará I – 13° GBM.

Grupamento de Bombeiro Militar da Candangolândia – 19° GBM.

Grupamento de Bombeiro Militar do Riacho Fundo – 21° GBM.

Grupamento de Bombeiro Militar do Guará II – 30° GBM.

Grupamento de Bombeiro Militar do Park Way – 35° GBM.

Grupamento de Bombeiro Militar do Setor Complementar de Indústria e Abastecimento – 40° GBM.

Comando de Área IV – COMAR IV.

Grupamento de Bombeiro Militar do Aeroporto – 5° GBM.

Grupamento de Bombeiro Militar do Paranoá – 10° GBM.

Grupamento de Bombeiro Militar do Lago Sul – 11° GBM.

Grupamento de Bombeiro Militar de São Sebastião – 17° GBM.

Grupamento de Bombeiro Militar do Itapoã – 32° GBM.

Grupamento de Bombeiro Militar do Jardim Botânico – 33° GBM.

Comando de Área V – COMAR V.

Grupamento de Bombeiro Militar do Gama – 16° GBM.

Grupamento de Bombeiro Militar de Santa Maria – 18° GBM.

Grupamento de Bombeiro Militar do Recanto das Emas – 20° GBM.

Grupamento de Bombeiro Militar do Riacho Fundo II – 23° GBM.

Grupamento de Bombeiro Militar do Gama Oeste – 27° GBM.

Grupamento de Bombeiro Militar do Gama Sul – 28° GBM.

Grupamento de Bombeiro Militar do Recanto das Emas Centro – 36° GBM.

Grupamento de Bombeiro Militar de Santa Maria Sul – 38° GBM.

Comando de Área VI – COMAR VI.

Grupamento de Bombeiro Militar de Brazlândia – 7° GBM.

Grupamento de Bombeiro Militar de Ceilândia – 8° GBM.

Grupamento de Bombeiro Militar de Samambaia – 12° GBM.

Grupamento de Bombeiro Militar da BR 070 – 26° GBM.

Grupamento de Bombeiro Militar do Incra VIII – 31° GBM.

Grupamento de Bombeiro Militar de Samambaia Centro – 37° GBM.

Grupamento de Bombeiro Militar do Setor de Indústria da Ceilândia – 41° GBM.

Grupamento de Bombeiro Militar do Setor P. Sul – 42° GBM.

Comando de Área VII – COMAR VII.

Grupamento de Bombeiro Militar de Planaltina – 9° GBM.

Grupamento de Bombeiro Militar de Sobradinho – 22° GBM.

Grupamento de Bombeiro Militar do Grande Colorado – 29° GBM.

Grupamento de Bombeiro Militar de Sobradinho II – 44° GBM.

Grupamento de Bombeiro Militar do Vale do Amanhecer – 48° GBM.

Outras siglas:

CAO – Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais.

CECISA – Curso de Especialização em Combate a Incêndio e Salvamento Aeronáutico.

CAEO – Curso de Altos Estudos para Oficiais.

CAEP – Curso de Altos Estudos para Praças.

CFO – Curso de Formação de Oficiais.

CFP – Curso de Formação de Praças.

CHCO – Curso de Habilitação de Conductor e Operador de Viaturas.

CIAD – Centro Integrado de Atendimento e Despacho.

CSBM – Curso Superior de Bombeiro Militar.

CSU – Curso de Socorros de Urgência.

APH – Atendimento Pré-Hospitalar.

IPM – Inquérito Policial Militar.

LE – Licença Especial.

LM – Licença Maternidade.

LP – Licença Paternidade.

LTIP – Licença para Tratamento de Interesse Particular.

LTSP – Licença para Tratamento de Saúde Própria.

LTSPF – Licença para Tratamento de Saúde de Pessoa da Família.

OBM – Organização Bombeiro Militar.

PAL – Procedimento Administrativo de Licenciamento.

QBMG – Qualificação Bombeiro Militar Geral.

QOBM – Quadro de Oficiais Bombeiro Militar.

TCE – Tomada de Contas Especial.

UTE – Unidade Tática de Emergência.

Existem duas questões sempre levantadas quando se usa a sigla, a primeira é sobre a sua apresentação no texto. Ao contrário do que se pratica comumente, é necessário apresentar primeiramente o órgão/entidade, para depois, entre parênteses, aparecer a sigla referente a ele.

Ex.: *O presidente da Tomada de Contas Especial (TCE), ao invés de O presidente da TCE (Tomada de Contas Especial).*

Depois disso, não se faz mais necessária a repetição do nome do órgão por extenso, bastando o uso da sigla.

A segunda é sobre a formação do plural das siglas. Para fazer a pluralização, basta acrescentar um s minúsculo a ela, sem o apóstrofo.⁵⁷

Ex.: OBMs, UTEs.

7.6. Regência Verbal / Regência Nominal

Dúvidas recorrentes são as que estão relacionadas à regência verbal e nominal. Entenda-se por regência a necessidade que verbos e nomes possuem de complementos preposicionados, ou seja, que o seu complemento possua ou não determinada preposição. O problema da regência está exatamente em qual preposição usar, já que não há regra estipulada: a regência de uma palavra é um caso particular. Não há necessidade de “decorar” a regência de verbos e nomes, pois tal manobra se torna inviável, uma vez que existem dicionários específicos para isso, os quais chegam a possuir mais de 400 páginas! Já que não se é possível decorar, basta apenas possuir esses dicionários para resolver esse problema, no entanto, tais exemplares são caros e, nem sempre, estão acessíveis quando se precisa deles. Para tentar amenizar o problema, gramáticas e manuais trazem a regência de alguns verbos e nomes mais usados na administração pública.

Antes de enumerar as mais recorrentes palavras preposicionadas, cabe aproveitar o espaço para desmistificar a dificuldade que muitos atribuem à Língua Portuguesa por causa disso: o cerne do problema está no fato de que o falante nativo aprende regência “de ouvido”, mas nem sempre ele ouve o que realmente é postulado como correto pela gramática normativa: há diferenças significativas na regência da linguagem popular que, geralmente, não são filtradas no momento da escrita ou pronunciamento oficial.

7.6.1. Regência verbal:⁵⁸

Agradar	TD: fazer agrado, fazer carinho, acariciar. TI: satisfazer (agradar a).
----------------	--

⁵⁷ *Manual de Redação e Estilo*. Organizado por Eduardo Martins. São Paulo: O Estado de São Paulo, 1990.

⁵⁸ Para a sequência, considere TD, como verbo transitivo direto; TI, verbo transitivo indireto; TDI, verbo transitivo direto e indireto (também chamado bitransitivo); I, verbo intransitivo.

Agradecer	TDI (obj. direto é coisa, e o indireto é pessoa).
Almejar	TD (não pede preposição).
Amar	TD (não pede preposição).
Ansiar	TI: (ansiar por).
Aperceber-se	TI: (aperceber-se de).
Aspirar	TD: respirar, cheirar, absorver. TI (aspirar a ou por): almejar, desejar muito.
Assistir	TD: prestar assistência, socorrer, ajudar. TI: (assistir a): ver, presenciar. TI: (assistir a): caber.
Atender	TD: acolher, receber, recepcionar. TI: (atender a – para pedidos, solicitações, intimações).
Atingir	TD (não pede preposição).
Avisar	TDI (alguma coisa a alguém ou alguém de alguma coisa).
Certificar	TDI (alguma coisa a alguém ou alguém de alguma coisa).
Certificar-se	TI (certificar-se de).
Chamar	TD: fazer vir, convocar. TI (chamar por): invocar. TD ou TI (caso facultativo): considerar, dar nome, rotular.
Cientificar	TDI: (alguma coisa a alguém ou alguém de alguma coisa).
Colocar	TD (estabelecer, instalar). TDI (situar, por): colocar sobre/em .
Compartilhar	TD (não pede preposição).
Comunicar	TDI: (o obj. direto é sempre coisa; e o indireto é pessoa).
Confiar	TI (confiar em): ter confiança. TDI (alguma coisa a alguém): entregar com confiança.
Conhecer	TD (não pede preposição).
Convidar	TD (pedir o simples comparecimento). TI (convidar a): traír, provocar. TDI: convocar, solicitar presença a ou para alguma coisa.
Declinar	TD: citar nomes, declarar. TI (declinar de): afastar-se, desviar-se. TDI (eximir-se, fugir). I (entrar em decadência).
Desagradar	TI (desagradar a).
Desobedecer	TI (desobedecer a).

Determinar	TD (delimitar, precisar, definir). TDI (determinar a): estabelecer, ordenar.
Encarregar	TDI (alguma coisa a alguém ou alguém a alguma coisa).
Ensinar	TDI (alguma coisa a alguém ou alguém a fazer alguma coisa).
Esquecer	TD (não pede preposição). TI (esquecer-se de).
Estimar	TD (não pede preposição).
Favorecer	TD (não pede preposição).
Impedir	TDI.
Implicar ⁵⁹	TD (acarretar). TI (implicar-se em). TI (implicar com).
Incumbir	TDI (alguma coisa a alguém ou alguém a alguma coisa).
Informar ⁶⁰	TDI (alguma coisa a alguém ou alguém a alguma coisa).
Investir	TI (investir contra): atacar. TDI (dar posse, aplicar).
Ir	I (ir a ou para).
Lembrar	TD (não pede preposição). TI (lembrar-se de): TDI (lembrar alguma coisa a alguém ou alguém de alguma coisa). TD (fazer recordar, trazer à memória).
Morar	I (morar em).
Namorar	TD (não pede preposição).
Notificar	TDI (alguma coisa a alguém ou alguém a alguma coisa).
Obrigiar	TDI.
Obedecer	TI (obedecer a).
Pagar	TDI (o obj. direto é sempre coisa; e o indireto é pessoa).
Pedir	TDI (alguma coisa a alguém).
Perdoar	TDI (o obj. direto é sempre coisa; e o indireto é pessoa).
Perguntar	TDI.
Pisar	TD (não pede preposição).

⁵⁹ Ressalta-se que construções como “A liberação do material implica na assinatura da autoridade” está errada, pois o verbo implicar, nesse sentido, não precisa da preposição *em*, ficando correta a frase “A liberação do material implica a assinatura da autoridade.”

⁶⁰ É frequente o uso do verbo informar sem especificar para quem informar em notas de boletim, mas o verbo é bitransitivo e precisa desse dado obrigatoriamente, do contrário, aconselha-se a mudança para a locução verbal “tornar público”.

Precisar	TD (ser preciso, indicar com exatidão, determinar). TI (precisar de): necessitar.
Preferir	TDI (alguma coisa a outra).
Proceder	TI (proceder a): processar, realizar, concretizar. I (proceder de): originar-se, derivar.
Proibir	TDI (alguma coisa a alguém ou alguém de alguma coisa).
Puxar	TD (não pede preposição). TI (puxar a): ter semelhança. TI (puxar de): mancar.
Queixar-se	TDI: (de alguma coisa a alguém).
Querer	TD (desejar). TI (querer a): amar, estimar, querer bem.
Relatar	TDI (narrar, expor, referir): relata alguma coisa a ou para alguém.
Reparar	TD (consertar). TI (reparar em): observar.
Respeitar	TD (não pede preposição).
Responder	TD (dar respostas grosseiras). TD (obj. direto para exprimir a resposta). TI (responder a): dar resposta.
Servir	TD (prestar serviço, oferecer). TI (servir a): ser útil, convir.
Simpatizar	TI (simpatizar com).
Solicitar	TD (buscar, procurar). TDI (convidar, convocar) a . TD(I) algo a alguém (pedir).
Usar	TD (não pede preposição).
Usufruir	TD (não pede preposição).
Vencer	TD (não pede preposição).
Ver	TD (não pede preposição).
Vir	TI (transportar). TDI (aproximar-se) de .
Visar	TD (assinar, rubricar, pôr o visto ou apontar, mirar). TI (visar a): almejar, desejar muito, aspirar a.

7.6.2. Regência nominal:⁶¹

Acessível a	Falta a	Necessário a
Acostumado a ou com	Favorável a	Necessidade de
Adequado a	Fiel a	Nocivo a
Alheio a	Grato a	Obediente a
Alusão a	Guerra a	Oposto a
Análogo a	Hábil em	Parecido a ou com
Ansioso por	Habitado a	Paralelo a
Apologia de	Hostil a	Passível de
Apto a ou para	Ida a	Preferência a ou por
Atenção a ou para	Impotente para ou contra	Preferível a
Atento a ou em	Impróprio para	Prestes a ou para
Ávido de ou por	Inábil para	Pronto para ou em
Benéfico a	Inacessível a	Propensão para
Compatível com	Incapaz de ou para	Próprio de ou para
Consulta a	Incompatível com	Próximo a ou de
Desacostumado a ou com	Ingrato com	Referência a
Desatento a	Intolerante com	Referente a
Desejoso de	Invasão de	Residente em
Desfavorável a	Junto a ou de	Respeito a ou por
Desrespeito a	Maior de	Sito em
Equivalente a	Morador em	Situado em
	Natural de	Superior a

7.7. Diferenças entre: em exercício, por delegação, respondendo pelo e no impedimento de:

Algumas pessoas usam indiscriminadamente essas expressões, no entanto, elas possuem diferenças singulares de sentido que devem estar claras no momento da redação do documento.

⁶¹ A regência nominal é decorrente, muitas vezes, da formação de nomes deverbais, ou seja, provenientes de verbos, mas caso não se encontre o nome específico, sugere-se consultar o *Dicionário Prático de Regência Nominal*, do Celso Pedro Luft, da Editora Ática.

Segundo a Assessoria Jurídica do CBMDF,⁶² entenda-se por *delegação*, a autorização para agir em nome de outrem; delegar é conferir a outrem atribuições que originalmente competiam ao delegante. As delegações dentro do mesmo Poder são, em princípio, admissíveis, desde que o delegado esteja em condições de bem exercê-las. O que não se admite, no nosso sistema constitucional, é a delegação de atribuições de um Poder a outro, como também não se permite delegação de atos de natureza política, como a do poder de tributar, a sanção e o veto de lei. No âmbito administrativo, as delegações são frequentes, e, como emanam do poder hierárquico, não podem ser recusadas pelo subordinado, como também não podem ser subdelegadas sem expressa autorização do delegante. Outra restrição à delegação é a de atribuição conferida pela lei especificamente a determinado órgão ou agente. Delegáveis, portanto, são as atribuições genéricas, não individualizadas nem fixadas como privativas de certo executor.⁶³

Ressalta-se que, no âmbito da Administração Federal, o instituto da delegação encontra-se regulamentado pelo Decreto Federal n.º 83.937, de 6 de setembro de 1979, que dispõe sobre a regulamentação do Capítulo IV, do Título II, do Decreto-lei n.º 200, de 25 de fevereiro de 1967, referente à delegação de competência.

No impedimento é uma circunstância legal que impossibilita a execução de um ato ou exercício de uma função.

No âmbito da Corporação, o bombeiro militar que, por sua atuação, se tornar incompatível com o cargo ou demonstrar incapacidade no exercício das funções que lhe forem conferidas será dele afastado ou impedido de exercitá-la.

As autoridades competentes para a determinação do imediato afastamento do cargo ou o impedimento do exercício da função, nos termos do art. 45, §§ 1º e 2º, da Lei Federal n.º 7.479, de 2 de junho de 1986, que aprova o estatuto dos Bombeiros Militares do CBMDF, são o Governador do Distrito Federal e o Comandante-Geral do CBMDF.

Dessa forma, o impedimento torna-se dependente das funções previamente delineadas pela legislação inerente ao cargo ou função do bombeiro militar, devendo sempre ser observada a aplicação do devido processo legal e da

⁶² As informações que serão apresentadas foram dadas pela Assessoria Jurídica por meio do Memorando n.º 5-SAJUR, de 16 de novembro de 2006.

⁶³ MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito Administrativo Brasileiro*. 28ª ed. São Paulo: Malheiros Editores, 2003. p 118-119.

ampla defesa e do contraditório, nos moldes do art. 5º, LIV e LV, da Constituição Federal de 1988.

No exercício é a função desempenhada pelo substituto imediato e legal quando da ausência eventual e de mero expediente da autoridade responsável pelo segmento (órgãos de direção, órgãos de apoio e órgãos de execução), observando, em todos os casos, as regras inerentes ao limite de competência a eles atribuído. (ex. O Subcomandante-Geral é o substituto eventual do Comandante-Geral, conforme disciplina o art. 44, inciso I, do Decreto Federal n.º 7.163, de 29 de abril de 2010, que regulamenta o inciso I do art. 10-B da Lei Federal n.º 8.255/1991 – LOB).

Nessas circunstâncias, os agentes substitutos só praticarão os atos funcionais na exata ordem de substituição (cadeia hierárquica), e, de tal sorte, que essa prática não se caracterize como uma atividade perene com o fim de se obter vantagens pessoais, sob pena de responsabilidade administrativa.

Respondendo trata-se de um atributo a qualquer das explanações antes tratadas. Portanto, não se caracteriza como uma atividade ímpar, mas, sim, uma consequência daquele agente que exerce atividade pública. É um ônus inerente a todas as pessoas físicas incumbidas, definitiva ou transitoriamente, do exercício de alguma função estatal.

Logo, a expressão “respondendo” torna-se inadequada em expedientes de qualquer natureza. Além disso, o *Manual de Gestão de Documentos do Governo do Distrito Federal* (aprovado pelo Decreto n.º 31.017/2009, do Governo do Distrito Federal), alerta que é proibida “a aposição de assinatura com carimbo de outra pessoa. Quem assina o documento deve apor seu próprio carimbo ou seus dados, não se admitindo a utilização de ‘p/’, por exemplo.”

7.8. Diferença entre atenciosamente e respeitosamente

Atenciosamente e respeitosamente são expressões de fecho das correspondências oficiais, que refletem a hierarquia nas comunicações. O *Manual de Redação da Presidência da República* estabelece o uso de *respeitosamente* para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República, Presidente do Congresso Nacional, Presidente do Supremo Tribunal Federal e Governador do Distrito Federal.

Já o termo *atenciosamente* deverá ser usado para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior à do signatário. Dessa forma, no âmbito da Corporação, em expedientes administrativos oriundos de autoridades subalternas, a expressão de fecho prevista é *respeitosamente*, no entanto o uso de *atenciosamente* não denota desrespeito ao destinatário.

7.9. O enquadramento

Um quesito muito importante para o texto que exija a fundamentação jurídica de modo a mostrar que a autoridade ora em questão, juridicamente, está investida de “poderes” da Administração Pública para agir sobre determinada situação.

Ao contrário do que se possa pensar, o enquadramento não é estático, como sendo parte do documento que sempre se copia e repete infinitamente, ele varia de acordo com a situação e a pessoa que o evoca.

Como foi dito anteriormente, há uma maneira de expor os dispositivos legais⁶⁴, que deve ser obedecida. Deve-se atentar para o fato de que ele sempre deve vir no primeiro parágrafo do dispositivo legal (portaria, decreto, lei etc.) e não no corpo do texto (com exceção das notas de boletins com mais de um ato). Infelizmente, há textos em que a utilização do dispositivo legal no corpo do texto faz com que a interpretação fique prejudicada.

Há uma hierarquia entre os dispositivos legais, mas, de uma forma geral, ela nem sempre é evidenciada no momento do enquadramento e não há nenhuma orientação sobre a disposição hierárquica dos preceitos legais, todavia, para efeito de padronização, a orientação no âmbito do CBMDF é que havendo referência ao Regulamento da Lei da Organização Básica ela deverá encabeçar o enquadramento, seguido da LOB da Corporação e, depois, das demais referências legais.

⁶⁴ Ver o item 3.1.6.6. que trata da nota de boletim; bem como a Lei Complementar n.º 13, de 3 de setembro de 1996, que regulamenta o art. 69 da Lei Orgânica do Distrito Federal, dispondo sobre a elaboração, redação, alteração e consolidação das leis do Distrito Federal ou o Decreto Federal n.º 4.176, de 28 de março de 2002, que estabelece normas e diretrizes para a elaboração, a redação, a alteração, a consolidação e o encaminhamento ao Presidente da República de projetos de atos normativos de competência dos órgãos do Poder Executivo Federal, e dá outras providências.

7.10. A documentação sigilosa

Considera-se documento sigiloso⁶⁵ aquele que trata de assunto que, por sua natureza, deve ser de conhecimento restrito e, portanto, requerem medidas especiais de salvaguarda para sua custódia e divulgação. Todo documento “cuja divulgação ponha em risco a segurança da sociedade e do Estado, bem como aqueles necessários ao resguardo da inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas são originariamente sigilosos.”⁶⁶

Todos os militares que se depararem com documentos de acesso restrito deverão primar para que eles cheguem ao seu destino o quanto antes e evitar que fiquem expostos ou manuseados por outros militares não autorizados para tal, pois, segundo o art. 37, II, §1º do Decreto Federal n.º 4.553, de 27 de dezembro de 2002, que dispõe sobre a salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado, no âmbito da Administração Pública Federal, e dá outras providências:

Todo aquele que tiver conhecimento, nos termos deste Decreto, de assuntos sigilosos fica sujeito às sanções administrativas, civis e penais decorrentes da eventual divulgação dos mesmos.

Dessa forma, todo aquele que entrar em contato com qualquer documento considerado sigiloso, reservado, confidencial ou com divulgação e acesso restrito deverá garantir a condição desses documentos, sob pena de sofrerem penalidades relacionadas à sua divulgação.

7.11. A tramitação da documentação (normal/urgente/urgentíssimo/sujeito a prazo)

O quesito para classificação da documentação oficial que tramita no CBMDF é o assunto tratado por ela. Dessa forma, a responsabilidade pela documentação engloba desde o militar que a recebeu até a autoridade a ela

⁶⁵ Definição colhida das *Instruções Gerais para a correspondência, as publicações e os atos administrativos no âmbito do Exército* (IG 10-42).

⁶⁶ Conforme define o art. 23, §1º, da Lei Federal n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados e dá outras providências.

destinada. Para efeito de regulamentação, os prazos para a documentação deverão obedecer ao disposto abaixo:

a) normal: expedientes cujo estudo, solução e tramitação devem ser realizados em até 8 (oito) dias úteis;

b) urgente: documentos cujo estudo, solução e tramitação devem ser realizados em até 48 (quarenta e oito) horas;

c) urgentíssimo: documentos cujo estudo, solução e tramitação devem ser imediatos; e

d) com prazo: documentos cujo estudo, solução e tramitação não podem ultrapassar o prazo estipulado no seu conteúdo.

Cabe ressaltar que, embora haja esse intervalo, ele inclui toda a tramitação até o destino final (solução), o documento deve ser movimentado.

7.12. Autenticação de documentos

De acordo com o art. 5º, parágrafo único do Decreto Federal n.º 83.936 de 6 de setembro de 1979, que simplifica exigências de documentos e dá outras providências, combinado com o art. 3º, parágrafo único, do Decreto n.º 5.234, de 14 de maio de 1980, do Governo do Distrito Federal, que simplifica exigências de documentos, qualquer servidor poderá autenticar cópia de documento, desde que seja apresentado a este o documento original.

Cabe ressaltar que, conforme decisão do Superior Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, cópia “autenticada por servidor público que tem guarda do original, a reprografia de documento público merece fé, até demonstração em contrário. Em não sendo impugnada, tal reprografia faz prova das coisas e dos fatos nela apresentados.” (EDRE n.º 123.930/SP).

Dessa forma, o documento público, após assinado por autoridade pública competente, possui presunção de legitimidade, ou seja, é legítimo até que se prove o contrário.

No entanto, para efeito de padronização no âmbito do CBMDF, as seções, diretorias, departamentos, grupamentos, batalhões e comandos que realizam esse tipo de atividade, poderão confeccionar um carimbo que contenha, necessariamente, o nome do órgão autenticador (CBMDF por extenso), a seção ou

OBM onde foi realizada a autenticação (por extenso) e o enquadramento legal para o feito, conforme o seguinte modelo:

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DF	
AJUDÂNCIA-GERAL	
<u>AUTENTICAÇÃO</u>	
Nos termos do art. 5º, parágrafo único do Decreto n.º 83.936/79, combinado com o art. 3º, parágrafo único do Decreto n.º 5.234/80 (GDF), autentica-se o presente, como cópia fiel do original.	
Brasília, ____ de _____ de _____	
_____	_____
Funcionário	matr.

7.13. O recebimento de documentos

Todo militar está apto a receber qualquer tipo de documento, no entanto, no momento em que ele colocar a sua assinatura no livro de protocolo ou em uma cópia do documento, passa a ser corresponsável pelo curso que a documentação deverá seguir a partir de então. Por isso, o militar além da assinatura ou rubrica deverá colocar a sua matrícula para que possa ser feita, em caso de extravio ou atraso, a trajetória do documento.

Essa divisão de responsabilidade é importante para a Administração Pública como um todo em virtude de que todos os militares que participam da função administrativa zelem para que os documentos, quaisquer que sejam, cheguem ao seu destino dentro do prazo condizente para surtir os efeitos legais ou finais. A consciência sobre a responsabilidade em se receber documentos advém dos atos jurídicos que a omissão ou negligência com eles originar. Infelizmente, ainda há casos, embora isolados, em que a perda ou demora na resposta é decorrente de uma desatenção por parte de quem recebeu a documentação.

7.14. Junto a ou junto de

Tanto faz **junto a** significa “perto de”:

Ex.: O Quartel do Comango-Geral fica junto ao Buriti. (ou junto do Buriti).

No CBMDF, é frequente o uso *junto a* substituindo as preposições *com* e *em*. Esse uso é desaconselhado pela norma padrão da língua.

Exemplo: O problema só será resolvido junto à DITIC.

Melhor: O problema só será resolvido na DITIC.

Exemplo: Conseguimos um empréstimo junto ao BRB.

Melhor: Conseguimos um empréstimo no BRB.

7.15. Expressões com grafia e sons semelhantes

Há, na Língua Portuguesa, expressões que possuem escritas semelhantes ou até mesmo grafias iguais. No entanto, o que pode parecer apenas uma questão de estilo de quem escreve, esconde diferenças significativas. Os itens seguintes tratarão de algumas dessas expressões que são mais usadas em redações oficiais.

7.15.1. A fim de ou afim

Não raro, vemos muita confusão com essas duas variações que tratam de coisas completamente distintas. A expressão *a fim de* significa com o objetivo, com intenção. Ex.: O Comandante-Geral, *a fim de* melhorar a qualidade do trabalho, criou programas de capacitação.

A expressão *afim* significa coisas semelhantes. Ex.: Separei meu capacete Gallet, minhas luvas e coisas *afins*. Ressalta-se que, nos erros encontrados nas redações produzidas nesta Corporação, a utilização do *afim* como coisas semelhantes quase não acontece, no entanto, os militares tendem a escrever essa palavra onde caberia tão somente a expressão *a fim de*.

Ex.: O Comandante-Geral, *afim de* melhorar a qualidade do trabalho, criou programas de capacitação. (errado).

7.15.2. Tampouco ou tão pouco

Essas duas variações não são equivalentes, ou seja, iguais. Deve-se entender *tampouco* (advérbio) como significando também não, nem mesmo, muito menos. Ex.: O militar faltou ao serviço, *tampouco* informou o motivo.

No entanto, *tão pouco* significa coisa pequena, insignificante. O advérbio *tão* só acentua o advérbio ou pronome *pouco*. Ex.: O aumento foi *tão pouco*, que muitos nem o perceberam.

7.15.3. Porque, porquê, por que ou por quê

Há muitas dúvidas quando se usa essas variações, as quais não são sem motivo, pois elas representam mais sutilezas da língua.

A expressão *por quê* e *porquê* significam a mesma coisa (motivo, causa, razão), diferindo apenas pelo fato de *por quê* ocorrer apenas no final da frase.

Ex.: Ignoro o *porquê* da falta ao serviço.

O militar não veio e não sei o *por quê*.

Entre *porque* e *por que*, as diferenças não se limitam, como muitos pensam, a que um é utilizado para fazer perguntas e o outro para responder. *Porque* pode ser substituído por pois, pelo motivo, pelo fato. Já *por que*, além de construir perguntas, é usado sempre que puder ser substituído por “a razão pela qual”, “por qual motivo” ou “pelo qual”.

Ex.: Os militares do GAEPH possuem excelência no que fazem, *porque* trabalham com dedicação e profissionalismo.

Quero saber o *por que* de não ter sido enviado o expediente dentro do prazo previsto.

7.15.4. Há e a

São expressões bastante confusas, pois as diferenças são igualmente pontuais, ou seja, há uma regularidade em seu uso, todavia as situações são bastante específicas.

Usa-se *há* quando se tratar de tempo decorrido, que já passou e o *a* quando a ação ainda irá acontecer.

Ex.: O militar chegou *há* meia hora. (ação no passado).

O militar chegará daqui *a* meia hora. (ação do futuro).

O militar chegou *há* tempo (faz tempo que ele chegou).

O militar chegou *a tempo* (na hora prevista).

De uma forma geral, é possível saber se é *há* ou *a* quando for possível trocar por *faz*, ou seja, se a ideia for dizer que “O militar chegou faz meia hora”, será sempre *há*.

7.16. O mesmo (problema de referenciação) e outros termos referenciais

Entende-se como referenciação um processo linguístico que garante a coesão textual, ou seja, mantém a continuidade de sentido, expresso por meio da reiteração (repetição e substituição), associação (seleção lexical) e conexão de elementos entre si.⁶⁷

Há problemas de referenciação quando se usa termos “vazios” para exprimir qualquer ideia. Na Língua Portuguesa, há vários termos que realizam esse fenômeno, como “trem” (atribuído aos mineiros), “coisa”, “negócio” e, no caso militar (consagrado pela mídia) é a utilização da expressão “o mesmo”.

Ex.: Fui lá e comprei um *trem*. (não há especificação do objeto comprado).

Eu fui e fiz uma *coisa* (o produto realizado é indefinido pelo contexto). Essa expressão foi musicada pela banda de rock *Legião Urbana (Marcianos invadem a Terra)*.

Cuidado com a coisa coisando por aí
A coisa coisa sempre e também coisa por aqui
Sequestra o seu resgate, envenena a sua atenção
É verbo e substantivo/adjetivo e palavrão

Já no caso de *o mesmo*, no meio acadêmico, é considerado “pobreza vocabular”, por entender que há várias outras escolhas melhores para representar o referente, como podemos observar abaixo:

Ex.: O ex-presidente Lula, depois de enfrentar oposições durante oito anos de mandato presidencial, agora passa por problemas de saúde. *O mesmo* enfrenta um câncer de laringe.

⁶⁷ ANTUNES, Irlandé. Lutar com as palavras coesão e coerência. São Paulo: Parábola Editorial, 2005.

Nesse caso, pode-se substituir a expressão *o mesmo* por várias outras que representam melhor o referente (Lula), *o presidente de honra do PT*, *o ex-sindicalista*, *o corinthiano*, *o pernambucano*, *o torneiro mecânico*, *o fundador do Partido dos Trabalhadores*, etc. Por isso, fica patente que o uso dessa expressão em quaisquer redações representa, verdadeiramente, pobreza vocabular ou falta de repertório cultural, sendo, portanto, não recomendado o seu uso.

De igual forma deve ser evitado o uso, entre outras, das seguintes expressões e suas variantes: *a mesma*, *o referido*, *o referenciado*, *o supracitado*, *o supramencionado*.

7.17. Gerundismo

Gerúndio é uma das formas nominais do verbo, o que equivale a dizer que essa estrutura derivada de um verbo ocupa função desempenhada por estruturas nominais como adjetivo, substantivo etc.

O gerundismo é um fenômeno contemporâneo da linguagem, sendo atribuída a sua origem ao inglês, em específico, aos operadores de *telemarketing*. Sua estrutura é bastante peculiar, pois é utilizado o verbo *ir* flexionado + verbo no infinitivo + gerúndio, por exemplo, “*vou estar fazendo*”. A relação com o inglês é estabelecida com um tempo verbal denominado *present continuous*, o qual marca o tempo da realização imediata. Afirmações como: *I am working now* equivale a dizer o que se faz no momento da afirmação. A tradução para o português seria “Eu estou trabalhando agora.” A estrutura seria verbo *to be* flexionado + gerúndio. Tal ligação ainda não é unânime academicamente, pois embora a estrutura composicional seja semelhante, a Língua Portuguesa não o emprega para caracterizar o tempo presente imediato.

O gerúndio não é uma estrutura errada do ponto de vista gramatical normativo, muito pelo contrário, é bastante produtiva em textos dos mais variados gêneros. O gerundismo, no entanto, é considerado como erro pelo excesso que tem sido empregado, ocupando funções onde seria esperada a forma direta do verbo.

Ex.: Eu *vou estar ligando* para o Diretor de Gestão de Pessoal amanhã cedo (gerundismo).

Eu *ligarei* para o Diretor de Gestão de Pessoal amanhã cedo (futuro do presente, modo indicativo).

Eu *vou ligar* para o Diretor de Gestão de Pessoal amanhã cedo (locução verbal).

A professora Dra. Maria Helena Moura Neves⁶⁸ tem elevado o gerundismo a um novo tempo verbal em formação, atribuindo a ele a característica de compromisso mínimo, ou seja, quando você fala “Vou estar ligando para o Diretor de Gestão de Pessoal amanhã cedo”, seria o mesmo que dizer não ligarei, mas de uma forma em que isso não fique explícito ou ofensivo. Tal constatação também possui bastantes ressalvas e debates dentro do campo linguístico.

Essa associação acaba por implicar outra: o uso consciente dessa estrutura com o intuito de não se comprometer, de nunca resolver ou agir, dando à estrutura *status* de ineficiência. A professora Maria Helena utiliza os operadores de *telemarketing* como exemplo à sua teoria. Segundo ela, o gerundismo é encontrado em excesso nesse setor em virtude de que, no momento em que os operadores são impelidos a resolver determinado problema (estabelecimento de um serviço, cadastramento de uma reclamação etc.) eles não possuem a certeza de que serão eles ou se o problema realmente vai ser sanado, pois é quase impossível falar com o mesmo operador de *telemarketing* duas vezes, mesmo em ligações simultâneas, quer seja pelo número de atendentes, quer seja pela rotatividade de empregados no setor.

De uma forma geral, o gerundismo deve ser evitado sempre que possível, pois o excesso no uso de qualquer estrutura gramatical provoca a sensação de artificialismo da linguagem para quem ouve ou lê. E uma característica inerente à linguagem é, exatamente, a de ser natural, espontânea.

7.18. Através de

A expressão *através de*, com frequência, vem sendo utilizada de forma errônea não só na comunicação oficial, mas em praticamente todo tipo de texto. Para a gramática normativa, os únicos usos previstos são quando a expressão designar: por meio de, por entre, por dentro de, pelo interior de, pelo (o ladrão entrou através da janela), no decorrer de (esses costumes prolongam-se através dos

⁶⁸ Reportagem realizada pela revista *Língua Portuguesa*, Ano I, número 1, 2006.

séculos), de um lado para outro (caminharam através de florestas e pântanos). Para as demais situações não se recomenda seu uso, como nas exemplificadas a seguir:

Maiores informações *através* dos telefones. (errado).

Maiores informações *pelos* telefones. (certo).

A obtenção dos palanques para o evento deverá ser feita *através* da Ajudância-Geral. (errado).

A obtenção dos palanques para o evento deverá ser feita *por meio da* Ajudância-Geral. (certo).

O problema foi resolvido *através da* publicação da nota. (errado).⁶⁹

O problema foi resolvido *pela* publicação da nota. (certo).

O problema foi resolvido *por meio da* publicação da nota. (certo).

O problema foi resolvido *mediante* a publicação da nota. (certo).

A promoção foi publicada através da Diretoria de Gestão de Pessoal. (errado).

A promoção foi publicada *pela* Diretoria de Gestão de Pessoal. (certo).

O empréstimo só acontece *através* de cautela. (errado).

O empréstimo só acontece *mediante* cautela. (certo).

O empréstimo só acontece *por meio de* cautela. (certo).

7.19. Hífen

Existem algumas palavras de uso frequente na Corporação que são formadas pelo processo de composição de palavras, ou seja, são palavras formadas pela junção de dois ou mais vocábulos já existentes na língua. O problema não é a palavra nova que se forma, mas como ela deve ser grafada: com ou sem hífen.

Geralmente, é comum encontrar o termo bombeiro associado a militar ligado por hífen, no entanto, é errado tal uso, pois não se trata de uma palavra composta, mas de um substantivo associado a outro com valor de adjetivo.

O *bombeiro militar* deverá comparecer à Diretoria de Gestão de Pessoal. (certo)

⁶⁹ Nunca se usa *através de* como indicador de agente da passiva, nesse caso será sempre “por”.

O *bombeiro-militar* deverá comparecer à Diretoria de Gestão Pessoal.
(errado)

Nas palavras compostas em que o adjetivo *geral* é acoplado a substantivo que indica *função*, *lugar de trabalho* ou *órgão* usa-se hífen para grafá-las:

Ajudante-Geral (função).
Comandante-Geral (função).
Chefe do Estado-Maior-Geral (função).
Quartel do Comando-Geral (lugar de trabalho).
Corregedoria-Geral (órgão).
Ajudância-Geral (órgão).

Boletim Geral não é grafado com hífen, em virtude de o adjetivo geral não indicar função, lugar de trabalho nem órgão, mas tratar-se de uma publicação.

Tenente-Coronel e Ajudante-de-Ordens são termos encontrados em dicionários ou no *VOLP*, os quais são sempre ligados por hífen. No entanto, o Novo Acordo Ortográfico, neste quesito, imprimiu mais dúvidas que soluções, pois alguns verbetes que antes não utilizam o hífen passaram a fazê-lo, outros que eram grafados com ele, tiraram-no. Não há um critério lógico para isso, infelizmente. Diante dessa situação, o melhor a fazer é consultar o *VOLP* e dirimir a dúvida existente, pois essa obra é oficial (elaborada pela Academia Brasileira de Letras) e traz a grafia que as palavras de língua portuguesa deverão usar e pode ser consultada *online*:

(<http://www.academia.org.br/abl/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?sid=23>).

7.20. Novo Acordo Ortográfico de Língua Portuguesa

O Decreto Federal n.º 6.583, de 29 de setembro de 2008, assinado pelo então Presidente da República, Luiz Inácio “Lula” da Silva, estabelece o período de transição de 1º de janeiro de 2009 a 31 de dezembro de 2012, durante o qual coexistirão a norma ortográfica atualmente em vigor e a nova norma estabelecida. No entanto, para adequação ao novo sistema, será apresentado sucintamente as mudanças que esse decreto estabelece.

Em relação às mudanças, o novo acordo altera muito pouco a Língua Portuguesa utilizada no Brasil, pois atinge apenas 2 (duas) mil palavras ou 0,5% dos verbetes, em termos linguísticos, isso é muito pouco, conforme pode ser visto abaixo:

MUDANÇA	EXEMPLO	IMPACTO	OBSERVAÇÃO
Acréscimo das letras k, w, y no alfabeto.			
Paroxítonas com os ditongos abertos <i>ei</i> ou <i>oi</i> (não muda a pronúncia) perdem o acento agudo.	Geléia > geleia. Tiróide > tiroide.	1.038 vocábulos são atingidos por essa regra.	Herói, papéis, troféu mantêm o acento (porque têm a última sílaba mais forte).
Vocábulos terminados em <i>-oo</i> ou <i>-eem</i> perdem o acento circunflexo.	Crêem > creem. Enjôo > enjoo.	20 vocábulos e 264 formas verbais atingidas.	
Acento diferencial desaparece.	Para (preposição). Para (flexão verbo parar). Pelo (preposição). Pelo (substantivo).		Não some o acento diferencial em pôr (verbo) / por (preposição) e pôde (pretérito) / pode (presente). Fôrma, para diferenciar de forma, pode receber acento circunflexo.
Paroxítonas com <i>i</i> ou <i>u</i> tônicos precedidos de ditongo perdem o acento.	Sauípe > Sauipe. Bocaiúva > Bocaiúva. Feiúra > feiura.		Se o i e o u estiverem na última sílaba, o acento continua como em: tuiuí ou Piauí.
Queda do acento em <i>u</i> tônico dos grupos <i>gue</i> , <i>gui</i> , <i>que</i> , <i>qui</i> .	Argúi > argui. Adéqüe > adeque. Apazigúe > apazigue.	15 verbos são atingidos por essa regra.	
O uso do trema fica abolido, mantendo-se a pronúncia.	Preguiça > preguiça. Lingüiça > linguíça. Frequência > frequência.		Permanece o acento em nomes como Müller.
Algumas palavras perdem o hífen; outras passam a utilizá-lo.	Co-autor > coautor. Microônibus > micro-ônibus. Co-responsável >		Consultar o Vocabulário Ortográfico da

	corresponsável. Contra-senso > contrassenso.		Língua Portuguesa.
Facultativo	Uso do acento da 1ª pessoa do plural do pretérito perfeito do indicativo da 1ª conjugação e na forma <i>demos</i> desse verbo.	Amamos> amámos. Cantamos > cantámos.	

Referências Bibliográficas

ANTUNES, Irlandé. *Lutar com as palavras coesão e coerência*. São Paulo: Parábola Editorial, 2005.

BAGNO, Marcos. *Nada na língua é por acaso: por uma pedagogia da variação lingüística*. São Paulo: Parábola Editorial, 2007.

BELTRÃO, Odacir & BELTRÃO, Mariúsa. *Correspondência: Linguagem & Comunicação (oficial, empresarial, particular)*. 23ª ed. São Paulo: Atlas, 2005.

BOAVENTURA, Edivaldo M. *Como ordenar as idéias*. 3ª ed. São Paulo: Ática, 1993.

BRASIL. *Constituição da República Federativa do Brasil de 1988*.

_____. Presidência da República. *Manual de redação da Presidência da República*. 2ª ed. Brasília, Presidência da República, 2002.

_____. Decreto n.º 83.937, de 6 de setembro de 1979. Que simplifica as exigências de documentos e dá outras providências.

_____. Decreto n.º 4.073, de 3 de janeiro de 2002. Regulamenta a Lei n.º 8.159, de 8 de Janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquitos públicos e privados.

_____. Decreto n.º 6.583, de 29 de setembro de 2008. Promulga o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, assinado em Lisboa, em 16 de dezembro de 1990.

_____. Decreto n.º 7.163, de 29 de abril de 2010. Regulamenta o inciso I do art. 10-B da Lei n.º 8.255, de 20 de novembro de 1991, que dispõe sobre a organização básica do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal.

_____. Decreto n.º 4.553, de 27 de dezembro de 2002. Dispõe sobre a salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado, no âmbito da Administração Pública Federal, e dá outras providências.

_____. Decreto n.º 4.176, de 28 de março de 2002. Estabelece normas e diretrizes para a elaboração, a redação, a consolidação e o encaminhamento ao Presidente da República de projetos de atos normativos de competência dos órgãos do Poder Executivo Federal, e dá outras providências.

_____. Lei n.º 2.749, de 2 de abril de 1956. Determina o uso da forma feminina para designar cargos públicos ocupados por mulheres.

_____. Lei n.º 7.479, de 2 de junho de 1986. Dispõe sobre o estatuto dos bombeiros militares do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal.

_____. Lei n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.

_____. Lei n.º 8.255, de 20 de novembro de 1991. Dispõe sobre a organização básica do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal.

_____. Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

_____. Lei Complementar n.º 95, de 26 de fevereiro de 1988. Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona, bem como suas alterações.

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL. Boletim geral n.º 90, de 15 de maio de 2006.

_____. Memorando n.º 5 da Assessoria Jurídica do CBMDF, de 16 de novembro de 2006.

_____. Portaria n.º 31, de 14 de dezembro de 2010. Publicada no boletim geral n.º 229, de 15 de dezembro de 2010.

_____. Portaria n.º 15, de 23 de fevereiro de 2011. Publicada no boletim geral n.º 41, de 23 de fevereiro de 2011.

DI PIETRO, M^a Sylvia Zanella. *Direito Administrativo*, 18^a ed. São Paulo: Atlas, 2005. Instruções Gerais para a correspondência, as publicações e os atos administrativos no âmbito do Exército (IG 10-42).

DISTRITO FEDERAL. Decreto n.º 5.234, 14 de maio de 1980, que simplifica exigências de documentos e dá outras providências.

_____. Decreto n.º 23.501, de 31 de dezembro de 2002. Institui normas para as publicações do Diário Oficial do Distrito Federal.

_____. Decreto n.º 23.912, de 14 de julho de 2003. Institui o personagem-símbolo e o slogan do Programa de Educação Fiscal do Distrito Federal (PEF/DF).

_____. Decreto n.º 25.366, de 19 de novembro de 2004. Cria mensagem obrigatória que deverá constar nos documentos expedidos pelo Governo do Distrito Federal.

_____. Decreto n.º 26.604, de 23 de fevereiro de 2006. Aprova as Instruções Reguladoras dos Documentos Sanitários de Origem (DSO), para a Polícia Militar e o Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, e dá outras providências.

_____. Decreto n.º 31.017, de 11 de novembro de 2009. Aprova o Manual de gestão de documentos do Governo do Distrito Federal.

_____. Decreto n.º 31.817, de 21 de julho de 2010. Regulamenta o inciso II, do artigo 10-B, da Lei n.º 8.255, de 20 de novembro de 1991, que dispõe sobre a Organização Básica do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal.

_____. Decreto n.º 32.781, de 25 de fevereiro de 2011. Estabelece a marca publicitária do Governo do Distrito Federal.

_____. Lei Complementar n.º 13, de 3 de setembro de 1996. Regulamenta o art. 69 da Lei Orgânica, dispondo sobre a elaboração, redação, alteração e consolidação das leis do Distrito Federal.

GARCEZ, Lucília H. do Carmo. *Técnica de redação: o que é preciso saber para bem escrever*. 2ª ed. São Paulo: Martins Fontes, 2004.

GNERRE, Maurizio. *Linguagem, escrita e poder*. 4ª ed. São Paulo, Martins Fontes: 1998.

JAKOBSON, Roman. *Linguística e comunicação*. 18ª ed. São Paulo, Cultrix: 2001.

KOCH, Ingedore Grunfeld Villaça. *Argumentação e linguagem*. 9ª ed. São Paulo: Cortez, 2004.

_____ & TAVAGLIA, Luiz Carlos. *Coerência textual*. 14ª ed. São Paulo: Contexto, 2002.

LUFT, Celso Pedro *Dicionário. Prático de Regência Nominal*. Editora Ática.

MARTINS, Eduardo. (org.). *Manual de redação e estilo*. São Paulo: O Estado de São Paulo, 1990.

MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito Administrativo*. 28ª ed. São Paulo: Malheiros, 2003.

NEY, João Luiz. *Prontuário de Redação Oficial*. 12ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1976.

REVISTA A FORÇA POLICIAL. Ano 12, n.º 47, setembro de 2005.

REVISTA LÍNGUA PORTUGUESA. Ano 5, n.º 62, dezembro de 2010.

RIBEIRO, Airton Edno. Particularidades da Redação Policial-Militar. *In: A Força Policial*, ano 12, n.º 47, setembro 2005. São Paulo, Polícia Militar do Estado de São Paulo.

SOARES, Magda. *Alfabetização e letramento*. 3ª ed. São Paulo: Contexto, 2005.

VOLP/Academia Brasileira de Letras. 3ª ed. Rio de Janeiro. A Academia, 1999.

_____. 5ª ed. Rio de Janeiro. A Academia, 2009 (disponível em: <http://www.academia.org.br/abl/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?sid=19>, acessado em 10 out. 2011).

ANEXOS

ANEXO A



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

OFÍCIO n.º 41/2011-GABCG.

URGENTE

A sua Excelência o Senhor
FULANO DE TAL
Governador do Distrito Federal
70.000-000 – Brasília – DF

ANEXO B



CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAL
SEÇÃO DE PAGAMENTO

MEMORANDO n.º 42/2011-DIGEP/SEPAG.

URGENTE

Ao Senhor
FULANO DE TAL
Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal
70.000-000 – Brasília - DF

“Brasília – patrimônio da humanidade”

Endereço completo da OBM - Telefones e endereço eletrônico da OBM

ANEXO C



CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAL⁷⁰



Juntos por um novo DF

Portaria n.º 2, de 2 de fevereiro de 2012.⁷¹

Revoga a Portaria n.º 10, de 10 de outubro de 2010, e estabelece o horário de expediente administrativo da Corporação.

O COMANDANTE-GERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 7º, incisos II, III e VI, do Decreto Federal n.º 7.163, de 29 de abril de 2010, que regulamenta o art. 10-B, inciso I, da Lei Federal n.º 8.255, de 20 de novembro de 1991, que dispõe sobre a organização básica do CBMDF, resolve:

Art. 1º REVOGAR a Portaria n.º 10, de 20 de outubro de 2010, publicada no item VII do BG n.º 60, de 20 de março de 2007, que alterou o horário de expediente administrativo da Corporação⁷².

Art. 2º A contar da presente data, o horário de expediente administrativo da Corporação passará a ser cumprido na forma que se segue:

I – segundas, terças, quartas e quintas-feiras:

a) 1º expediente – das 9h às 12h; e

b) 2º expediente – das 13h30 às 17h.

II – sextas-feiras: das 9h às 13h.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor a contar de sua publicação.

Brasília, 2 de fevereiro de 2012.

Nome completo (sem abreviatura, nome em caixa alta) - Cel. QOBM/Comb.
Comandante-Geral

“Brasília – patrimônio da humanidade”

Endereço completo da OBM - Telefones e endereço eletrônico da OBM

⁷⁰ A descrição da OBM e/ou seção usadas no modelo servem apenas como exemplo, devendo cada setor promover as devidas adequações.

⁷¹ Observando os princípios da economicidade e da eficiência, a portaria quando destinada a publicação em boletim geral deverá ser produzida sob a forma de nota de boletim conforme anexo S.

⁷² A Portaria poderá ser apenas datada (Ex.: Portaria de 1º de janeiro de 2011), caso em que, em vez de artigos será articulada em números ordinais e estes desdobrados em letras.



CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAL⁷³



Portaria, de 2 de fevereiro de 2012.⁷⁴

O COMANDANTE-GERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 7º, incisos II, III e VI, do Decreto Federal n.º 7.163, de 29 de abril de 2010, que regulamenta o art. 10-B, inciso I, da Lei Federal n.º 8.255, de 20 de novembro de 1991, que dispõe sobre a organização básica do CBMDF, resolve:

1. DESIGNAR a comissão composta pelos seguintes militares para avaliar se o ato praticado pelo Sd. QBMG-1 AKIL CAMURA, matr. 1400000, enquadra-se como situação digna de promoção por ato de bravura, nos termos do art. 7º do Regulamento de Promoção de Praças aprovado pelo Decreto n.º 10.174, de 10 de março de 1987.

- a) (...);
- b) (...);
- c) (...).

2. A comissão terá o prazo de trinta dias para apresentar o relatório.

3. Em consequência:

a) a comissão deverá observar, quanto ao desenvolvimento dos trabalhos, a Portaria n.º 16/2004, que regulamenta o trabalho das comissões no CBMDF, e, quanto à formação dos autos de processo administrativo, o Manual de Gestão de Documentos do Governo do Distrito Federal, aprovado pelo Decreto n.º 31.017/2009, publicado no DODF de 11 de novembro de 2009;

b) os titulares das OBMs envolvidas tomem conhecimento e providenciem o que lhes couber.

Brasília, 2 de fevereiro de 2012.

Nome completo (sem abreviatura, nome em caixa alta) - Cel. QOBM/Comb.
Comandante-Geral

“Brasília – patrimônio da humanidade”

Endereço completo da OBM - Telefones e endereço eletrônico da OBM

⁷³ A descrição da OBM e/ou seção usadas no modelo servem apenas como exemplo, devendo cada setor promover as devidas adequações.

⁷⁴ A portaria é ato normativo que se destina a publicação em diário oficial, boletim ou outro veículo de comunicação. Quando destinado a publicação em boletim deverá ser produzida sob a forma de nota de boletim conforme.

ANEXO E



CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAL



Juntos por um novo DF

DESPACHO n.º 2/2012-DERHU/DIGEP.⁷⁵

Interessado: 2º Sgt. QBMG-2 AKIL DA SILVA, matr. 1402709.

Referência: Processo n.º 053.222.222/2012.

Assunto: matrícula no Curso de Altos Estudos para Praças.

De acordo com as questões formuladas pela praça solicitante no requerimento que originou o Memorando n.º 759/2011-DGP, de 6 de novembro de 2011, determino à Seção de Expediente que:

- 1) providencie a formação de autos de processo administrativo; e
- 2) produza os atos necessários para remessa dos autos à ASJUR solicitando a emissão de parecer técnico.

Cumpra-se.

Brasília, 2 de fevereiro de 2012.

Nome completo (sem abreviatura, nome em caixa alta) - posto QOBM/Comb.⁷⁶

Função
Matr.⁷⁷ xxxxxxx

"Brasília – patrimônio da humanidade"

Endereço completo da OBM - Telefones e endereço eletrônico da OBM

⁷⁵ Quando o despacho destinar-se a publicação em boletim será produzido diretamente em nota de boletim, observando o mesmo procedimento adotado para a portaria.

⁷⁶ Nos expedientes, constará o quadro de oficiais bombeiro militar da autoridade que, no momento da produção do expediente, responde pela função.

⁷⁷ Somente nos atos para assinatura do Comandante-Geral não constarão a matrícula.



CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
GABINETE DO COMANDANTE-GERAL
ASSESSORIA TÉCNICO ADMINISTRATIVA



ORDEM DE SERVIÇO n.º 2, de 2 de fevereiro de 2012⁷⁸.

Disciplina a concessão de dispensa recompensa no âmbito do CBMDF, no período de dezembro a fevereiro de cada ano.

O COMANDANTE-GERAL, no uso de suas atribuições que lhe confere o inciso III do art. 7º do Decreto Federal n.º 7.163, de 29 de abril de 2010, que regulamenta o inciso I do art. 10-B da Lei Federal n.º 8.255, de 20 de novembro de 1991, que dispõe sobre a organização básica do CBMDF, e considerando que:

– no período de dezembro a fevereiro de cada ano ocorre uma demanda acentuada de militares que entram em usufruto de férias;

– conforme a Portaria n.º 21, de ____ de _____ de ____, a Corporação precisa, no mínimo, de ___% de militares exercendo as suas atividades;

– a sobreposição do número de militares em usufruto de férias com os em abono anual acarretaria um déficit significativo para a Corporação, resolve:

1) PROIBIR a concessão de dispensa como recompensa nesse período.

2) ORIENTAR os diretores, comandantes e chefes que atentem para a proibição, pois a não obediência acarretará sanções disciplinares tanto para as autoridades que concederem a dispensa, quanto para os que receberam a concessão. Os casos especiais serão avaliados apenas pelo Chefe do Estado-Maior-Geral.

3) Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

4) Revoga-se a Portaria n.º xxx, de xx de xxxxxx de 2xxx.

Nome completo (sem abreviatura, nome em caixa alta)⁷⁹ Cel. QOBM/Comb.
Comandante-Geral

"Brasília – patrimônio da humanidade"

Endereço completo da OBM - Telefones e endereço eletrônico da OBM

⁷⁸ A ordem de serviço não numerada observa a mesma forma da portaria não numerada.

⁷⁹ O nome completo sem abreviatura, com nome em caixa alta, sem outro tipo de destaque, não sendo necessário, porém permitido, o negrito no nome de guerra, mesmo quando este estiver composto pela inicial do nome e um sobrenome (Ex.: **EKIL OLIVEIRA SILVA**).

ANEXO G



CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
DEPARTAMENTO DE PESQUISA CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DIRETORIA DE ENSINO E INSTRUÇÃO



NOTA DE INSTRUÇÃO n.º 2/2012-DEPCT/DIREN.⁸⁰

Brasília, 2 de fevereiro de 2012.

SOLENIDADE DE ENCERRAMENTO DO CURSO DE APERFEIÇOAMENTO DE
OFICIAIS COMBATENTES DE 2011 (CAO/Comb./2011).

1. FINALIDADE

Regular a solenidade de encerramento do Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais Combatentes a ser realizada no dia 6 de dezembro de 2011.

2. REFERÊNCIA

(fundamentação legal).

3. PROGRAMAÇÃO

(especificação da data, horário, uniforme etc.).

4. TREINAMENTO

(especificação da data, horário, uniforme etc.).

5. DESENVOLVIMENTO DA SOLENIDADE

(pormenorizado dos acontecimentos previstos, bem como de sua sequência).

6. ATRIBUIÇÕES

(encargos a diversos órgãos da Corporação, para que a solenidade transcorra como previsto).

Nome completo (sem abreviatura, nome em caixa alta) - posto QOBM/Comb.
Chefe do DEPCT⁸¹
Matr. xxxxxxx

"Brasília – patrimônio da humanidade"

Endereço completo da OBM - Telefones e endereço eletrônico da OBM

⁸⁰ Observando o princípio da economicidade e da eficiência, a nota de instrução poderá ser produzida diretamente em nota de boletim, observando o mesmo procedimento da portaria.

⁸¹ A função foi inserida neste campo apenas como exemplificação.



CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
COMANDO OPERACIONAL
SUBCOMANDO OPERACIONAL



ORDEM DE MISSÃO n.º 2/2012-COMOP/SUCOP.

Taguatinga, 2 de fevereiro de 2012.

Referência: (Citar o documento).

De ordem do Comandante Operacional do CBMDF fica(m) designada(s) essa(s) OBM(s) para executar(em) a presente Missão, de acordo com os dados e atribuições abaixo discriminados:

1. Ao(s): especificar a(s) OBM(s) envolvida(s).
2. EVENTO: especificar o evento.
3. LOCAL: endereço completo do evento, se possível com referência.
4. DATA/HORA: especificar o dia/mês/ano e o horário compreendido das xxh às xxh, da realização do evento.
5. DISPOSITIVO PRONTO: especificar o horário do dispositivo pronto na OBM e/ou no local do evento.
6. CONTATO: especificar o nome e telefone do solicitante e/ou responsável no local de realização do evento.
7. ATRIBUIÇÕES:
 - 7.1. Especificar a(s) OBM(s) envolvida(s):
 - 7.1.1. especificar a(s) atribuição(ões) da(s) OBM(s) envolvida(s).
8. PÚBLICO ESTIMADO: especificar o quantitativo de público previsto, segundo os organizadores.
9. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:
 - 9.1. se for o caso, detalhar o tipo de evento.

Nome completo, sem abreviatura, nome em caixa alta – posto QOBM/xxxxx.)

Função

Matr. Xxxxxxx

Nome completo (sem abreviatura, nome em caixa alta – posto QOBM/xxxxx.)

Função

Matr. Xxxxxxx

ANEXO I



CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
GABINETE DO COMANDANTE-GERAL
ASSESSORIA TÉCNICO ADMINISTRATIVA



PARECER TÉCNICO n.º 2/2012-GABCG/ASTAD.

Interessado: 1º Sgt. QBMG-1 ANA CAROLINA MACHADO, matr. 1402709.

Referência: Processo n.º 053.222.222/2012.

Assunto: matrícula no Curso de Altos Estudos para Praças - CAEP/2012.

I. HISTÓRICO

II. ANÁLISE

III. CONCLUSÃO

É o parecer, *sub censura*.

Brasília, de de 2012.

Nome completo (sem abreviatura, nome em caixa alta) - graduação QBMG-1.⁸²

Função

Matr. xxxxxxxx

Aprovo o parecer em todos os seus termos, sem ressalvas.

Brasília, 2 de fevereiro de 2012.

Nome completo (sem abreviatura, nome em caixa alta) - posto QOBM/Compl.

Chefe da ASTAD⁸³

Matr. xxxxxxxx

“Brasília – patrimônio da humanidade”

Endereço completo da OBM - Telefones e endereço eletrônico da OBM

⁸² A QBMG-1 foi inserida neste campo apenas como exemplificação.

⁸³ A função “Chefe da ASTAD” foi inserida apenas como exemplificação.



CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
DESCRIÇÃO DA OBM
DESCRIÇÃO DA SEÇÃO



RELATÓRIO n.º 2/2012-(Abrev. Seção).

Brasília, 2 de fevereiro de 2012.

Assunto: Viagem de estudos ao CBMERJ.

Senhor Ten-Cel. QOBM/Comb. Diretor de Ensino,

Como requisito parcial para a conclusão do Curso de Altos Estudos para Praças (CAEP/2011), realizei viagem de estudos ao Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro (CBMERJ).

Sendo observado (especificação dos acontecimentos e das observações).

Atenciosamente,

Nome completo (sem abreviatura, nome em caixa alta) - graduação QBMG-1.

Função

Matr. xxxxxxx

ANEXO K



CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
COMANDO OPERACIONAL
COMANDO ESPECIALIZADO



ATA n.º 2/2012 - COESP

Aos dois dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e doze, nesta cidade, no Salão de Apoio do Quartel do Comando-Geral, presentes os seguintes oficiais: Cel. QOBM/Comb. RAFAEL VASCONCELOS DA SILVA, matrícula n.º xxxxxxxx Subcomandante-Geral do CBMDF, que presidiu os trabalhos; Maj. QOBM/Compl. LAÍS MACHADO, matrícula n.º xxxxxxxx; Maj. QOBM/Int. HELOÁ TAVARES, matrícula n.º xxxxxxxx; Cap. QOBM/Comb. REBECA CARVALHO, matrícula n.º xxxxxxxx e a Cap. QOBM/Int. SARA SANTIAGO, matrícula n.º xxxxxxxx, que secretariou a 11ª reunião ordinária do ano. Lida pela secretária, a ata da sessão anterior foi aprovada sem restrições. O expediente constou da leitura de ofício e parecer recebidos, respectivamente, do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis (IBAMA) e da Secretaria do Meio Ambiente Ciência e Tecnologia (SEMATEC). Na ordem do dia, foi unanimamente aprovado o Parecer n.º 35/2011-IBAMA. A seguir, o Presidente declarou encerrada a sessão e convocou os presentes para a próxima reunião, no dia doze de fevereiro de 2012, às 14 horas, no mesmo local. Eu, Cap. QOBM/Comb. SARA SANTIAGO, matrícula n.º xxxxxxxx, Secretária, lavrei a presente Ata, que assino com o Sr. Presidente e demais participantes.

Assinaturas:

“Brasília – patrimônio da humanidade”

ANEXO L



CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAL



DECLARAÇÃO

DECLARO, para fins de comprovação no Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, que:

1) tenho conhecimento da instrução dos Autos n.º 53.000.000/2012 e que a Corporação encontra-se sem contrato de prestação de serviços de agenciamento de viagens, por vias aéreas e terrestres, nacional e internacional, motivo pelo qual arcarei com o ônus das passagens de ida, com a finalidade de participar do Curso (...) no período de 2 a 22 de fevereiro de 2012, na cidade de Teresina/PI;

2) durante o período do curso mudarei de residência/domicílio;

3) ao retorno, caso a Corporação tenha firmado novo contrato para prestação de serviços de agenciamento de viagens, por vias aéreas e terrestres, no âmbito nacional e internacional, para emissão de passagens, irei requerer a emissão de passagens necessárias de retorno a esta sede, caso contrário arcarei com as custas das passagens de retorno a esta Capital Federal.

Brasília, 12 de fevereiro de 2012.

ESTER DA CONCEIÇÃO – Ten-Cel. QOBM/Comb.
Função
matr. 1000000

ANEXO M



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



C E R T I D ã O

CERTIFICO para os devidos fins que, conforme Memorando n.º 1000/2012-AJGER, de 2 de fevereiro de 2012, não foi encontrado nos anais do Corpo Bombeiros Militar do Distrito Federal nenhuma publicação em Boletim Geral e Boletim Interno, sobre o Quadro de trabalho Semanal (QTS) da Aeronave CESSNA 2210 LI (prefixo PT/ICY).

Brasília, 2 de fevereiro de 2012.

ALÉXIS VICTOR DE LIMA – Cel. QOBM/Comb.
Chefe de Gabinete
Matr. 1222222

ANEXO N



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



Juntos por um novo DF

CARTA n.º 2/2012-GABCG.

Brasília, 2 de fevereiro de 2012.

ESTER VASCONCELOS
Síndica do Ed. Morada dos Nobres
SQS 313 Bloco W apto. 701
N E S T A

Assunto:

Senhora Síndica,

O Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal agradece o apoio que recebeu de Vossa Senhoria e dos brigadistas voluntários no incêndio no Parque Nacional de Brasília, na semana passada.

São atitudes como essas que nos mostram o quanto a população está preocupada não só com o meio ambiente como em nos ajudar nessas missões.

O fato de pessoas que não possuem por obrigação tal atividade nos serve de alento e dá mais força no combate aos vários focos que aparecem diariamente. Sabemos, agora, que não estamos sozinhos e queremos desejar a todos que se mobilizaram para nos ajudar, votos de saúde, realizações por toda a vida.

Atenciosamente,

Nome completo (sem abreviatura, nome em caixa alta) - Cel. QOBM/Comb.
Comandante-Geral

"Brasília – patrimônio da humanidade"

Endereço completo da OBM - Telefones e endereço eletrônico da OBM

ANEXO O



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



CIRCULAR n.º 2/2012-SUBCG.

Brasília, 2 de fevereiro de 2012.

Assunto: recolhimento de aparelhos celulares.

Senhores Chefes de Departamentos e Senhores Diretores,

Em virtude do cancelamento do contrato com a Empresa de Telefonia Celular XXXXX, solicito a Vossa Senhoria que sejam recolhidos de todos os militares sob sua responsabilidade os aparelhos celulares com seus respectivos acessórios.

A entrega dos equipamentos deverá acontecer até o próximo dia 23 de novembro deste ano, mediante relação com as especificações do celular (número, militar encarregado etc.), no Protocolo-Geral.

À medida que os aparelhos forem devolvidos será procedida a entrega dos novos equipamentos da empresa de telefonia celular YYYYYYYY, a qual venceu a licitação para prestação de serviço móvel para esta Instituição.

Atenciosamente,

Nome completo (sem abreviatura, nome em caixa alta) - Cel. QOBM/Comb.
Subcomandante-Geral
Matr. xxxxxxx

ANEXO P



CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
AJUDÂNCIA-GERAL
SECRETARIA



MEMORANDO n.º 2/2012-AJGER/SECR.

Brasília, 2 de fevereiro de 2012.

Assunto: recolhimento de material carga.

Ao Senhor Ten-Cel QOBM/Comb. Comandante do CESMA,

De acordo com o que fez público o n.º 2.2 do item VIII, publicado no BG n.º 244, de 28 de dezembro de 2010, informo a Vossa Senhoria que os materiais em questão pertencem à carga desta Ajudância-Geral, assim sendo, solicito o recolhimento dos materiais carga que estavam sendo usados na Comissão Permanente de Tomada de Contas Especial/Material Carga a esta Ajudância-Geral, para serem conferidos e reutilizados de acordo com as nossas necessidades.

Atenciosamente,

Nome completo (sem abreviatura, nome em caixa alta) - posto QOBM/Adm/Int.⁸⁴

Ajudante-Geral em exercício

Matr. xxxxxxxx

"Brasília – patrimônio da humanidade"

Endereço completo da OBM - Telefones e endereço eletrônico da OBM

⁸⁴ A função neste caso foi inserida exemplificando uma situação em que um oficial encontra-se exercendo a função de Ajudante-Geral, em face do titular encontrar-se em gozo de afastamento temporário do serviço.



CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
AJUDÂNCIA-GERAL



OFÍCIO n.º 12/2012-GABCG/AJGER.

Brasília, 2 de fevereiro de 2012.

Ao Excelentíssimo Senhor
ALÉXIS VICTOR CARVALHO⁸⁵
Secretário de Estado
Nesta

Assunto: eventos comemorativos do mês de aniversário do CBMDF.

Senhor Secretário,

Em virtude dos eventos estabelecidos para a comemoração do mês de aniversário do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, relacionados na última reunião do dia 3 deste mês, informo a Vossa Excelência que várias atividades estão sendo realizadas para que os eventos transcorram satisfatoriamente, conforme planejamento.

Contatos foram realizados por este Ajudante-Geral com a Central de Compras do GDF para garantir a aquisição de estojos para a medalha “Mérito Dom Pedro II”, já para o próximo ano.

A CAESB se pronunciou positivamente para a doação de água potável para a Corrida do Fogo e para a solenidade de entrega da comenda deste CBMDF.

Quanto aos demais eventos, necessária se faz a publicação de algumas convocações de militares que nos apoiarão durante todo o mês de julho. A escala está sendo providenciada pelo Diretor de Gestão de Pessoal, pelo Centro de Capacitação Física e pelo Diretor de Inativos e Pensionistas.

“Brasília – patrimônio da humanidade”

Endereço completo da OBM - Telefones e endereço eletrônico da OBM

⁸⁵ Nome fictício, utilizado apenas como exemplo.



CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
AJUDÂNCIA-GERAL



(Continuação do Ofício n.º 11/2011-GABCG/AJGER, 11 de novembro de 2011, folha 2/2)⁸⁶

Como Vossa Excelência pode observar, todas as medidas estão sendo tomadas para que o mês de julho transcorra mostrando o profissionalismo do CBMDF também na promoção de eventos comemorativos.

Respeitosamente,

Nome completo (sem abreviatura, nome em caixa alta) - Cel. QOBM/Comb.
Comandante-Geral do CBMDF⁸⁷

“Brasília – patrimônio da humanidade”

Endereço completo da OBM - Telefones e endereço eletrônico da OBM

⁸⁶ Sempre que o documento possuir mais de uma página se fará constar, a partir da segunda página, a identificação da continuação do documento da seguinte forma: abreviatura da palavra continuação, seguida do tipo de documento, número, sigla de identificação, data de produção, número das folhas e o número de folhas do expediente (tamanho da fonte 10).

⁸⁷ Nesta situação, considerando que é um expediente que será enviado para órgão externo, se fará constar a função seguida da preposição “de” e da sigla do CBMDF.

ANEXO R



CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL

AJUDÂNCIA-GERAL

SECRETARIA

“URGENTE - Prioridade de tramitação”



Juntos por um novo DF

COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE n.º 2/2012-AJGER/SECR.

Brasília, 2 de fevereiro de 2012.⁸⁸

Ao Senhor (Cmt., Diretor ou Chefe da OBM de origem do militar acidentado)

Referência: Instruções Reguladoras dos DSO, aprovadas pelo Decreto n.º 26.604, de 23 de fevereiro de 2006, do Governo do Distrito Federal e Instruções Complementares aos DSO, aprovadas pela Portaria n.º 4, de 25 de fevereiro de 2008.				
DADOS DO MILITAR ACIDENTADO				
Nome:				
Posto/Grad.:	Matr.SIGRE e SIAPE	OBM:	Tel. OBM:	Tel. Residencial:
DADOS DAS TESTEMUNHAS DO ACIDENTE				
1) Nome:				
Posto/Grad.:	Matr.SIGRE e SIAPE	OBM:	Tel. OBM:	Tel. Residencial:
2) Nome:				
Posto/Grad.:	Matr.SIGRE e SIAPE	OBM:	Tel. OBM:	Tel. Residencial:
DADOS DO ACIDENTE E ATENDIMENTO MÉDICO				
Local do acidente:				
Data do acidente:	Hora do acidente:		Órgão de Socorro:	
1º médico que atendeu:	CRM n.º:		Órgão de recolhimento:	
RELATO SUCINTO DO ACIDENTE				
Comunico a V.S ^a que o (...)				
(relato com as circunstâncias e natureza do serviço que o acidentado desempenhava no momento do acidente e a parte ou região do corpo lesionada ou atingida). ⁸⁹				
(Nome do comunicante, sem abreviatura – posto/grad./QOBM/QBMG)				
Função				
Matr. xxxxxx				
ENCAMINHAMENTO AO CHEFE DO ESTADO-MAIOR				
Brasília-DF, ___ de novembro de 2011.				
Ratifico da Comunicação de Acidente n.º 2/2012-AJGER/SECR.				
(Cmt., Diretor ou Chefe da OBM de origem do militar acidentado)				
“Brasília – patrimônio da humanidade”				

Endereço completo da OBM - Telefones e endereço eletrônico da OBM				

⁸⁸ As datas usadas neste modelo, assim como em todos os outros, são apenas exemplificativas.

⁸⁹ Nesse expediente administrativo é recorrente o uso do termo “o mesmo”, conforme o seguinte exemplo: “(...) vindo o mesmo a cair no solo. Não havendo por parte da vítima imperícia, imprudência ou negligência.” O termo o mesmo pode ser retirado sem prejuízo gramatical, além de seu uso ser considerado pobreza vocabular. Outra observação importante a ser ressaltada é que, geralmente, o militar é representado como vítima e pode haver associação, em alguns casos, com a vítima socorrida, dessa forma, sugere-se o uso de militar ao invés de vítima.

ENCAMINHAMENTOS/DESPACHOS

(esta parte será impressa no verso da Comunicação de acidente e pode sofrer adequações)

Do: Chefe do EMG;

Ao: Senhor Diretor de Saúde do CBMDF.

Encaminho a V.S^a a presente comunicação sobre o acidente verificado com o (posto/graduação e nome completo/matricula do acidentado), de acordo com as Instruções Reguladoras, aprovadas pelo Decreto n.º 26.604, de 23 de fevereiro de 2006, do GDF e as Instruções Complementares aos DSO, aprovadas pela Portaria n.º 4, de 25 de fevereiro de 2008.

Brasília, de novembro de 2011.

(Nome completo (sem abreviatura, nome em caixa alta)– posto QOBM/Comb.)

Função

Matr. xxxxxxx

Do: Médico Perito do Dia;

Ao: Senhor Diretor de Saúde do CBMDF.

Após avaliar o militar acidentado, emito o seguinte parecer:

() não é caso de lavratura de Atestado de Origem (AO), por não apresentar lesões decorrentes do acidente.

() não é caso de lavratura de Atestado de Origem (AO), por apresentar lesões mínimas.

() é caso de lavratura de Atestado de Origem (AO). Anexo à prova técnica para fins de remessa à OBM de origem do militar acidentado.

Observações (se houver):

Brasília, de fevereiro de 2012.

(Nome completo (sem abreviatura, nome em caixa alta)– posto QOBM/Saúde/Méd.)

Médico Perito do Dia

Matr. Xxxxxxx

QUANDO NÃO FOR O CASO DE LAVRATURA DE AO

Do: Diretor de Saúde do CBMDF;

Ao: Senhor Chefe da Seção de Perícias Médicas.

- 1) Confeccionar o ato pertinente para publicação em boletim geral;
- 2) Após publicação e registros, arquivar no prontuário nosológico do militar acidentado.

Brasília, de fevereiro de 2012.

(Nome completo (sem abreviatura, nome em caixa alta)– posto QOBM/Saúde/Méd.)

Diretor de Saúde

Matr. Xxxxxxx

(OBS.: este campo não constará no documento quando for o caso de lavratura de AO)

QUANDO FOR O CASO DE LAVRATURA DE AO

Do: Diretor de Saúde do CBMDF

Ao: Senhor (Cmte., Diretor ou Chefe da OBM de origem do militar)

Retorno a V.S^a a presente comunicação, anexo, a prova técnica, para fins de instauração de Procedimento Apuratório de Provas de Autenticidade, no prazo de 20 (vinte) dias, de acordo com o art. 6º das Instruções Reguladoras, aprovadas pelo Decreto n.º 26.604, de 23 de fevereiro de 2006; e Instruções Complementares aos DSO, aprovadas pela Portaria n.º 4, de 25 de fevereiro de 2008.

Brasília, de fevereiro de 2012.

(Nome completo (sem abreviatura, nome em caixa alta)– posto QOBM/Saúde/Méd.)

Diretor de Saúde

Matr. Xxxxxx

(OBS.: este campo não constará no documento quando não for o caso de lavratura de AO)

“Brasília – patrimônio da humanidade”

Endereço completo da OBM - Telefones e endereço eletrônico da OBM

ANEXO S



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL



ATESTADO DE ORIGEM⁹⁰

PROVA TÉCNICA

O abaixo assinado _____ << posto, n.º da identidade, nome e n.º de registro profissional do médico >> _____ em serviço _____ << indicar a função que exerce e o local >> _____ certifica que _____ << indicar nome, / identidade / posto ou graduação / função ou cargo / quartel do acidentado >> _____ às _____ <<indicar hora / dia / mês / ano do acidente >> _____ foi vítima do acidente alegado como em ato de serviço, sendo verificadas as seguintes lesões ou perturbações mórbidas resultantes do acidente _____ <<descrever as lesões ou perturbações mórbidas no momento dos primeiros socorros médicos e o CID >> _____.

<< Local >>, em _____ de _____ de _____ .

<< Assinatura e posto do médico >>

DESPACHO:

1. Ciente.
2. Ao Sr. << comandante, chefe ou diretor >>

Com vistas ao cumprimento do inciso III do art. 6º das Instruções Reguladoras dos DSO.

[assinatura]

Diretor de Saúde

Observação: anexar, oportunamente, ao procedimento apuratório da prova de autenticidade (art. 9º das Instruções Reguladoras).

"Brasília – patrimônio da humanidade"

Endereço completo da OBM - Telefones e endereço eletrônico da OBM

⁹⁰ Modelo previsto no Anexo I do Decreto n.º 26.604/2006, do GDF.

ANEXO T



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR O DISTRITO FEDERAL



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR O DISTRITO FEDERAL

INQUÉRITO SANITÁRIO DE ORIGEM (ISO)⁹¹

Identificação

Paciente: << posto ou graduação / nome / n.º da identidade / lotação >>
>>

Encarregado: << posto, n.º da identidade, nome e n.º de registro profissional do médico >>

Preâmbulo

Aos << dia, mês e ano por extenso >>, nesta cidade de _____, Estado _____ no <<local / quartel >>, presente << posto e nome do médico >>, encarregado deste ISO, de acordo com a nomeação constante do Boletim n.º ____ de << data >>, da(o) << Corporação >>, dou início ao presente Inquérito de Origem, em face dos seguintes documentos que me foram entregues em << data >>, << discriminar os documentos recebidos >>.

Assinatura do encarregado do inquérito

"Brasília – patrimônio da humanidade"

Endereço completo da OBM - Telefones e endereço eletrônico da OBM

⁹¹ Modelo previsto no anexo I do Decreto n.º 26.604/2006, do GDF.

ANEXO U



CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
AJUDÂNCIA-GERAL
SECRETARIA



Ao Senhor Cel. QOBM/Comb. DIRETOR DE ENSINO INSTRUÇÃO⁹²

Nome:

Matrícula:

Posto/Graduação:

QOBM/QBMG:

IU/SIAPE:

Função:

Lotação:

Data de Admissão:

Telefone:

Endereço Residencial:

Requer que a exclusão de seu nome da lista de convocados para frequentar o Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais/Adm./Esp. (CAO Adm./Esp.) do CBMDF, a ser realizado no 1º semestre de 2012, conforme o item VI do BG n.º 213, de 10 de dezembro de 2011, por motivos de saúde, conforme atestado médico anexo.

É a primeira vez que requer.

Termos em que pede deferimento.

Brasília, 2 de fevereiro de 2012.

Nome completo (sem abreviatura, nome em caixa alta)⁹³

Titular da OBM.

Encaminho a autoridade requerida solicitando que analise e decida, opinando (favoravelmente/desfavoravelmente) conforme justificativas que anexo.

Nome completo (sem abreviatura, nome em caixa alta)– posto QOBM/xxxxx.

Função

Matr. Xxxxxxx

Brasília – patrimônio da humanidade”

Endereço completo da OBM - Telefones e endereço eletrônico da OBM

⁹² Buscando a desburocratização o requerimento, após assinado pelo requerente, será assinado pelo titular da OBM da lotação do requerente e protocolado na OBM da autoridade requerida para análise e decisão. Nos requerimentos que buscam ressarcimento deverá constar o CPF, a identificação do banco, agência e conta.

⁹³ Nesse campo é necessário apenas o nome do requerente para a aposição da assinatura, considerando que os outros dados do militar já constam na identificação, sem traço horizontal.

ANEXO V



CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
AJUDÂNCIA-GERAL
SECRETARIA



NB n.º 2/2012-GABCG/AJGER/SECR.

Brasília, 2 de fevereiro de 2012.

ATO DO COMANDANTE-GERAL
PUBLICAÇÃO DE PORTARIA DE REVOGAÇÃO

Portaria n.º 2, de 2 de fevereiro de 2012.

Revoga a Portaria n.º 10, de 10 de outubro de 2010, e estabelece o horário de expediente administrativo da Corporação.

O COMANDANTE-GERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 7º, incisos II, III e VI, do Decreto n.º 7.163, de 29 de abril de 2010, que regulamenta o art. 10-B, inciso I, da Lei n.º 8.255, de 20 de novembro de 1991, que dispõe sobre a organização básica do CBMDF, resolve:

Art. 1º REVOGAR a Portaria n.º 10, 20 de outubro de 2010, publicada no item VII do BG n.º 60, de 20 de março de 2007, que alterou o horário de expediente administrativo da Corporação.

Art. 2º A contar da presente data, o horário de expediente administrativo da Corporação, passará a ser cumprido na forma que se segue:

I – Segundas, terças, quartas e quintas-feiras:

a) 1º expediente – das 9h às 12h;

b) 2º expediente – das 13h30min. às 17h;

II – Sextas-feiras: das 9h às 13h.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor a contar de sua publicação.

Nome completo (sem abreviatura, nome em caixa alta) - Cel. QOBM/Comb.
Comandante-Geral em exercício⁹⁴

“Brasília – patrimônio da humanidade”

Endereço completo da OBM - Telefones e endereço eletrônico da OBM

⁹⁴ Neste modelo exemplifica-se a situação em que o titular da função de comandante-geral encontra-se, independente do motivo, afastado temporariamente do serviço, do Distrito Federal em missão em outro Estado ou país, e o Subcomandante-Geral, cumulativamente, a exerce, observando-se ainda que em se tratando do Comandante-Geral não é colocada a matrícula.



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



NB n.º 2/2012-GAB/Cmt-Geral

Brasília, 2 de fevereiro de 2012.

ATO DO COMANDANTE-GERAL⁹⁵

AUTORIZAÇÃO PARA AFASTAMENTO DE MILITAR COM DESTINO AO RIO DE JANEIRO

O COMANDANTE-GERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 7º, incisos II, III e VI, do Decreto n.º 7.163, de 29 de abril de 2010, que regulamenta o art. 10-B, inciso I, da Lei n.º 8.255, de 20 de novembro de 1991, que dispõe sobre a organização básica do CBMDF⁹⁶, resolve:

AUTORIZAR o Maj. QOBM/Comb. TARCÍLIO SOUTW, matr. 1000000, a se afastar do Distrito Federal com destino à cidade do Rio de Janeiro – RJ, no período de 13 a 30 jan. 2012, para participar do Gabinete de Monitoramento, preservada a remuneração mensal, sem outros ônus para o CBMDF, nos termos do Ofício n.º 1000/2012–CENAD/SEDEC-MI, e observando o art. 2º do Decreto n.º 29.564, de 29 de setembro de 2008, que dispõe sobre o afastamento do País e do Distrito Federal de Oficiais e Praças da Polícia Militar e do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal⁹⁷.

Em consequência os titulares dos órgãos envolvidos providenciem o que lhes couber.

Nome completo (sem abreviatura, nome em caixa alta) - Cel. QOBM/Comb.
Comandante-Geral

“Brasília – patrimônio da humanidade”

Endereço completo da OBM - Telefones e endereço eletrônico da OBM

⁹⁵ Exemplo de nota de boletim com apenas um ato.

⁹⁶ O regulamento e a Lei de Organização Básica são o enquadramento legal geral da autoridade para a prática dos atos administrativos.

⁹⁷ A portaria que disciplina a concessão dos afastamentos temporários do serviço é o enquadramento legal específico para a prática do ato administrativo.

ANEXO X



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



NB n.º 2/2012-GAB/Cmt-Geral

Brasília, 2 de fevereiro de 2012.

ATOS DO COMANDANTE-GERAL⁹⁸

O COMANDANTE-GERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 7º, incisos II, III e VI, do Decreto n.º 7.163, de 29 de abril de 2010, que regulamenta o art. 10-B, inciso I, da Lei n.º 8.255, de 20 de novembro de 1991, que dispõe sobre a organização básica do CBMDF⁹⁹, resolve:

I – CONCESSÃO DE ABONO ANUAL

CONCEDER 2 (dois) dias de abono anual ao Cel. QOBM/Comb. RONEI ARTHUR SILVA, matr. 1000000, observando o requerimento de n.º 1111, e observando o Capítulo I do Título V da Portaria n.º 27/2010, que regulamenta os afastamentos temporários do serviço¹⁰⁰.

Em consequência, os titulares dos órgãos envolvidos providenciem o que lhes couber.

II – INDEFERIMENTO DE REQUERIMENTO

INDEFERIR o requerimento do Sgt. QBMG-1 JONAS ROBERTO, matr. 1100000, alusivo ao afastamento com destino à cidade do Rio de Janeiro/RJ, objeto do Requerimento n.º 1110 e observando o Decreto n.º 29.564, de 29 de setembro de 2008, que dispõe sobre o afastamento do País e do Distrito Federal de Oficiais e Praças da Polícia Militar e do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal¹⁰¹.

Nome completo (sem abreviatura, nome em caixa alta) - Cel. QOBM/Comb.
Comandante-Geral

"Brasília – patrimônio da humanidade"

Endereço completo da OBM - Telefones e endereço eletrônico da OBM

⁹⁸ Exemplo de nota de boletim com mais de um ato.

⁹⁹ Enquadramento legal geral.

¹⁰⁰ Portaria n.º 27/2010, enquadramento legal específico para a concessão do abono anual.

¹⁰¹ Decreto n.º 29.564/2008, enquadramento legal específico para o indeferimento do pedido.