

BOLETIM GERAL DA CORPORAÇÃO – REGULAMENTAÇÃO - ANEXO – PORTARIA

REVOGADA PELA PORTARIA Nº 31, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2010

Portaria n.º 40, de 15 de agosto de 2003.

Regula o Boletim Geral do CBMDF, define a competência e a conduta para publicação de matérias e dá outras providências.

~~O COMANDANTE-GERAL, no uso da competência que lhe confere o art. 9º, da Lei n.º 8.255, de 20 nov. 91; combinado com as atribuições contidas nos incisos I, II, VII e XVIII, do art. 47, do Regulamento da Organização Básica do CBMDF, aprovado pelo Decreto n.º 16.036, de 4 nov. 94, e ainda;~~

~~Considerando a necessidade de se adotar mecanismos eficientes de melhor desempenho e segurança quanto às publicações de matérias ou atos em Boletim Geral da Corporação; Considerando a necessidade de atualizar os critérios e procedimentos adotados quanto à publicação de matérias no Boletim Geral da Corporação;~~

~~Considerando, em especial, a responsabilidade das autoridades do CBMDF quanto aos atos e informações de publicidade no Boletim Ostensivo da Corporação, os quais devem ser prioritariamente no interesse do serviço, resolve:~~

~~Art. 1º Fica regulado, nos termos desta Portaria, o Boletim Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal.~~

~~Art. 2º O Boletim Geral é um veículo de divulgação oficial do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, no qual o Comandante Geral dá publicidade de suas ordens e decisões de interesse do serviço administrativo ou operacional, assim como das produzidas pelas demais autoridades da Corporação.~~

~~Art. 3º O Boletim Geral será dividido nas seguintes partes:~~

~~I – 1ª Parte: Serviço Diário;~~

~~II – 2ª Parte: Ensino e Instrução;~~

~~III – 3ª Parte: Assuntos Gerais e Administrativos;~~

~~IV – 4ª Parte: Justiça e Disciplina;~~

~~V – 5ª Parte: Comunicação Social.~~

~~§ 1º A publicação do Boletim Geral será realizada diariamente, nos dias úteis.~~

~~§ 2º Nos dias não úteis, havendo solenidade cívico-militar, mobilização de pessoal bombeiro militar, ou evento, no âmbito da Corporação, também poderá ser publicado o boletim, neste caso, com o nome de Boletim Geral Especial.~~

~~§ 3º Os assuntos ou matérias considerados ou classificados com grau de sigilo serão remetidos para publicação em Boletim Reservado da Corporação, o qual terá, no que couber, as mesmas premissas para publicação no Boletim Geral.~~

~~§ 4º Incumbe à Ajudância Geral, por intermédio de sua Secretaria Geral, a confecção, a publicação e a distribuição de cópia do Boletim Geral via Protocolo Geral, podendo ser disponibilizado por intermédio de sistema informatizado, na INTRANET.~~

~~§ 5º O boletim geral terá, inicialmente, como cabeçalho: o Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, com o seu brasão, Boletim Geral, nº/ano, dia, mês e ano, dia da semana e o desenho do personagem-símbolo com os dizeres do slogan, instituído por meio do Decreto n.º 23.912, de 14 de jul. 2003. (Alterado pelo Art. 1º, da Portaria nº 23, de 08/08/2005)~~

~~Art. 4º O Boletim-Geral poderá ter o concurso de um suplemento a este, editado ou publicado em separado, o qual terá, inicialmente, para a produção ou montagem o mesmo cabeçalho de que trata o § 5º, do artigo anterior, acrescido da palavra SUPLEMENTO e será distribuído juntamente com o Boletim-Geral ou posteriormente, em face das condições do serviço.~~

~~§ 1º O SUPLEMENTO será processado ou confeccionado quando a matéria objeto de publicação for de natureza relevante e que devido ao conteúdo, à tipografia ou ao volume, não se compatibilizaram com a estrutura do Boletim-Geral.~~

~~§ 2º Incumbe à Ajudância-Geral exercer o gerenciamento, editoração e implementação do SUPLEMENTO, devendo ser informado em publicação no Boletim-Geral por uma resenha simples, mediante ato próprio do Ajudante-Geral.~~

~~Art. 5º Especificamente, o Boletim-Geral conterà:~~

~~I — discriminação do serviço a ser executado;~~

~~II — ordens, determinações e decisões do Comandante-Geral, mesmo que já tenham sido executadas;~~

~~III — determinações ou decisões das autoridades do CBMDF no âmbito de suas circunscrições e respectivas atribuições legais, mesmo que já cumpridas;~~

~~IV — alterações ocorridas com o pessoal bombeiro militar ou civil e as relativas a material ou bens patrimoniais;~~

~~V — ordens ou disposições gerais de interesse do serviço da Corporação (leis, decretos, portarias, resoluções, manuais de instruções, regulamentações ou instruções, decisões judiciais, etc.) e, quando possível, indicação do veículo de divulgação oficial em que foram publicadas;~~

~~VI — referência elogiosa a Oficial e Praça BM ativo, inativo ou falecido, cujo trabalho, conduta ou passado mereça ser apontado como exemplo;~~

~~VII — atos de aplicações de punições disciplinares a Praças BM ativos ou inativos;~~

~~VIII — atos de aplicações de punições disciplinares a Oficiais BM ativos, ou inativos quando os atos e fatos praticados tenham sido cometidos diante da tropa ou que tenham sido de conhecimento geral; contudo, a publicação será por decisão ou autorização do Comandante-Geral;~~

~~IX — assuntos que devam ser publicados por força de regulamentação e disposições legais em vigor.~~

~~Art. 6º Não serão publicados no Boletim-Geral:~~

~~I — documento ou matéria que contenha assunto classificado como sigiloso ou que possa assim ser classificado, bem como assuntos que tenham sido transmitidos em caráter reservado, ou quaisquer alusões a eles;~~

~~II — assunto de cunho pessoal e de auto-promoção, ou alheio ao serviço;~~

~~III — informativo ou assunto que contenha conotação político-partidária, ou que possa assim ser entendido;~~

~~IV — ato ou informativo oriundo de associações, entidades ou agremiações dos diversos círculos hierárquicos da Corporação ou de outra instituição militar, exceto os de interesse do CBMDF e por determinação ou autorização do Comandante-Geral; contudo, que não incida no disposto no inciso anterior ou que vise à provocação de assembléias;~~

~~V — ocorrência ou assunto não pertinente ao serviço do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, salvo se tiver dado lugar à expedição de alguma ordem ou relacionado com comemorações de caráter cívico-militar.~~

~~Art. 7º Mediante a motivação, a formalidade e a fundamentação legal dos atos a serem praticados, são competentes para publicar matérias no Boletim-Geral os titulares dos seguintes cargos da Corporação:~~

~~I — Comandante-Geral;~~

II - Chefe do Estado-Maior-Geral e Subcomandante;

III - Diretor de Pessoal;

IV - Auditor do CBMDF;

V - Diretor de Apoio Logístico;

VI - Diretor de Finanças;

VII - Diretor de Ensino e Instrução;

VIII - Diretor de Serviços Técnicos;

IX - Comandante Operacional;

XI - Diretor de Saúde;

XII - Diretor de Inativos e Pensionistas;

XIII - Chefe de Gabinete do Comandante-Geral;

XIV - Ajudante-Geral. (Alterado pelo Art. 1º, da Portaria nº 07, de 31/01/2006)

Art. 8º As notas de boletim deverão ser confeccionadas e numeradas pelos respectivos órgãos que as produziram, mesmo que o ato, texto ou assunto seja para assinatura ou decisão do Comandante-Geral, observando os canais competentes (exemplos: NB n.º ____/Gab-Cmt-Geral, NB n.º ____/EMG, NB n.º ____/DP, NB n.º ____/DAL, NB n.º ____/DIF, NB n.º ____/COL, NB n.º ____/EMG/BM-4, NB n.º ____/DEI/ABM, etc.).

Art. 9º As autoridades constantes do art. 7º desta portaria deverão adotar os procedimentos abaixo para publicação de matérias de interesse de seus respectivos órgãos:

I — autorizações de viagens que impliquem em despesas ou ônus ao erário, nos termos legais ocorrem no interesse do serviço da Corporação, portanto, a produção de informações e notas pertinentes deverão ser motivadas, segundo a necessidade e interesse do serviço;

II — providenciar, antes do envio de notas para publicação, a colocação de controle numérico ou de data, conforme o ato produzido.

III — gerenciar todas as matérias ou notas para publicação de interesse da Corporação ou dos órgãos que lhe são diretamente subordinados, de acordo com os modelos de exemplificações que seguem como anexo 1 ao presente boletim, salvo outros, conforme norma de comunicação administrativa oficial: despachos, instruções, ordens de serviços, soluções, editais, etc. (pode ter controle numérico ou controle por data, conforme a natureza do ato), devidamente assinadas pelo titular ou, no impedimento, pelo seu substituto legal, podendo acumular mais de uma matéria, contudo, enunciadas quanto ao aspecto legal e ao assunto (epígrafe ou título) a ser abordado;

IV — na redação de correspondências oficiais, recomenda-se atenção às Normas de Comunicação Oficial do Governo do Distrito Federal e, no que couber, às do Governo Federal, assim como, no caso da estética para produção de notas de boletim, devem ser observados os seguintes aspectos para efeito de padronização: papel tamanho A-4 ou, na falta deste, o de tamanho ofício, sendo as margens esquerda de 1,5 cm da borda do papel, direita de 1 cm da borda do papel, superior de 3 cm da borda do papel e inferior de 1,5 cm da borda do papel, sem caixa de texto, fonte arial tamanho 11 e no espaço simples;

V — as notas deverão ser acompanhadas de disquete, podendo este acumular mais de uma nota, o qual será devolvido posteriormente ao órgão de origem;

VI — encaminhar, em uma via, ao protocolo interno da Secretaria da Ajudância-Geral, mediante contra-recibo na 2ª via ou no livro de protocolo de correspondência do órgão interessado.

Art. 10. Caberá à Ajudância-Geral adotar os seguintes procedimentos:

I — Ajudante-Geral:

~~Exercer o controle das matérias para publicação, em observância às disposições legais e atribuições pertinentes;~~

~~b) nos casos de notas de boletim que suscitem dúvidas, o Ajudante-Geral deverá saná-las junto ao órgão de origem ou, se julgar necessário, enviá-las ao Comandante-Geral, que decidirá sobre a sua publicação.~~

~~II — Secretário da Ajudância-Geral:~~

~~a) providenciar para que sejam recebidas somente as notas de boletim e matérias que estiverem de acordo com os arts. 7º, 8º e 9º desta Portaria;~~

~~b) providenciar a remessa ao órgão pertinente, ou mesmo a devolução ao órgão de origem para os devidos fins, das notas de boletim por ventura recebidas, cuja natureza seja entendida ou considerada de caráter sigiloso, exemplo: cancelamento de punição de Oficial quando teve origem o ato em Boletim Reservado, etc.;~~

~~c) verificar, antes da publicação, quanto à ordem pertinente de controle numérico ou de data, conforme teor do ato produzido, observando se é de efeito normativo ou administrativo (portarias, instruções, ordens de serviço, etc.); na falta, providenciar a colocação do controle numérico ou de data apropriadamente;~~

~~d) para controle interno, providenciar a numeração das notas de acordo com a ordem sequencial de entrada e encaminhá-las ao Ajudante-Geral nos horários pré-determinados por este;~~

~~e) promover a classificação das matérias ou notas de boletim de acordo com a sequência estabelecida no art. 7º desta Portaria, distribuindo-as de maneira ordenada, dentro das partes ou divisões afins do boletim.~~

~~Art. 11 Serão adotadas, ainda, as seguintes condições:~~

~~I — a entrega das matérias a serem publicadas deverá obedecer ao prazo de 72 (setenta e duas) horas de antecedência para a publicação, cuja entrada no protocolo interno da Secretaria da Ajudância-Geral deverá acontecer nos horários do expediente administrativo vigentes na Corporação;~~

~~II — as matérias enviadas para publicação serão distribuídas nas edições do Boletim Geral, após a rigorosa ordem cronológica de entrada no órgão, observando-se o prazo fixado no inciso anterior deste artigo, salvo as que, por necessidade do serviço, exijam tratamento prioritário;~~

~~III — são considerados prioritários os atos do Comandante-Geral e do Chefe do Estado-Maior Geral e Subcomandante do CBMDF;~~

~~IV — a transcrição de textos constantes de processos ou quaisquer documentos deverá ser feita pelo órgão que enviar a matéria, não devendo, em nenhuma hipótese, ser enviados à Ajudância-Geral para este fim, salvo o contido no inciso VI, do art. 56, do Decreto n.º 16.036, de 4 nov. 94;~~

~~V — para a redução de custos operacionais, não serão autorizadas publicações de matérias que, pela sua natureza, não exijam divulgação obrigatória e as de grande extensão serão publicadas como anexo ao boletim ou em seu suplemento, devendo ser apresentadas também no papel tamanho A-4;~~

~~VI — todas as notas ou matérias serão devidamente analisadas pela Ajudância-Geral, podendo, diante disto, ser realizadas correções gramaticais e adaptadas à configuração do Boletim Geral, contudo, sem sofrer modificações quanto ao conteúdo, objetivo ou significado;~~

~~VII — somente serão recebidas e protocoladas as matérias ou notas devidamente assinadas pelas respectivas autoridades de que trata o art. 7º desta Portaria.~~

~~Art. 12 Incumbem aos órgãos com competência para produzir matérias, bem como aos bombeiros militares envolvidos na produção de notas de boletim, no envio, no recebimento, na conferência, na análise, na classificação e confecção do Boletim Geral,~~

discrição em relação aos assuntos ali abordados, de modo a evitar divulgação antecipada, com isto, preservando-se a disciplina e a correção no serviço.

~~Art. 13 O Boletim Geral será confeccionado por processo computadorizado, sendo extraídas do original tantas cópias quanto forem necessárias para distribuição, observando-se as seguintes disposições:~~

~~I — o original do Boletim Geral será assinado pelo Ajudante Geral, conferido e assinado pelo Secretário da Ajudância-Geral, para posterior distribuição de cópias;~~

~~II — estando pronto, o Comandante-Geral poderá tomar conhecimento em primeira mão das matérias ali contidas, o qual determinará à Ajudância-Geral a distribuição de cópias;~~

~~III — o Boletim Geral será lido na OBM, em formatura de todo o pessoal de serviço operacional; e para o pessoal do serviço administrativo na própria repartição;~~

~~IV — aos Oficiais BM será permitida a leitura individual do boletim na reserva destinada a eles ou em sua repartição, contudo, o Diretor, o Comandante da OBM ou o Chefe do Setor a que pertencem poderá reuni-los para ouvir a leitura em sua presença;~~

~~V — as ordens, determinações ou decisões urgentes serão dadas a conhecer aos Oficiais e Praças BM pelo meio mais rápido e por intermédio das respectivas secretarias dos órgãos ou setores correspondentes, ou mesmo pelo bombeiro militar indicado para tal fim;~~

~~VI — o desconhecimento de publicação em boletim não justifica falta;~~

~~VII — os boletins distribuídos serão colecionados e periodicamente encadernados em volumes, mês a mês, organizados pelas respectivas secretarias dos órgãos ou setores correspondentes, após leitura mantidos arquivados para consultas eventuais os do ano em curso e os do ano anterior, ou, independentemente de prazo máximo, os dos demais anos passados, diante da conveniência ou necessidade do serviço do órgão interessado; vencido o prazo mínimo de arquivamento, poderão ser remetidos os volumes à Ajudância-Geral para fins de incineração ou outras providências julgadas oportunas;~~

~~VIII — incumbe à Ajudância-Geral, por intermédio do Arquivo-Geral, manter arquivado o acervo dos originais dos boletins produzidos, bem como manter arquivados em volumes, cópias destes, visando à consulta dos órgãos ou de bombeiro militar interessado, mediante solicitação e sob cautela;~~

~~IX — o Boletim Geral será confeccionado durante o expediente administrativo e distribuído para conhecimento no início do dia útil subsequente, com validade dos atos ali contidos a contar da data de suas respectivas publicações ou conforme dispuserem estes mesmos atos;~~

~~X — os órgãos sediados no Quartel do Comando-Geral deverão destinar bombeiro militar com a incumbência de coletar o Boletim Geral distribuído por intermédio do Protocolo-Geral da Corporação;~~

~~XI — os órgãos não sediados no Quartel do Comando-Geral deverão providenciar a busca do Boletim Geral distribuído e demais correspondências oficiais no Quartel do Comando-Geral, acondicionado em malote apropriado, a cargo do Protocolo-Geral, devendo constar, de suas respectivas escalas de serviço, o nome e a matrícula do bombeiro militar designado para esse fim.~~

Art. 14 O Comando Operacional adequará, para a confecção de seu boletim interno, os mesmos princípios estabelecidos para o Boletim Geral. (Alterado pelo Art. 2º, da Portaria nº 07, de 31/01/2006).

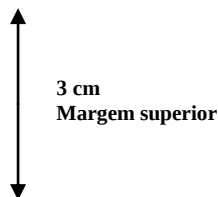
~~Art. 15 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.~~

~~Art. 16 Revogam-se a Portaria n.º 55, de 22 dez. 2000, e as disposições em contrário.~~

Brasília-DF, 15 ago. 2003.
146º do CBMDF e 44º de Brasília.

~~LUIZ FERNANDO DE SOUZA — CEL QOBM/Comb.
Comandante-Geral do CBMDF.~~

REVOGADA PELA PORTARIA Nº 31, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2010



EXEMPLIFICAÇÃO (1), (inciso III, do Art. 9º, da Portaria nº 40, de 15 / 08 / 2003).

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
(órgão, em maiúsculas e negrito)

ATO DO (cargo da autoridade competente, em maiúsculas e negrito)

NB N.º ____/2003 - ____ (número e sigla do órgão que produziu)

Margem esquerda 3 cm

Margem direita 1,5 cm

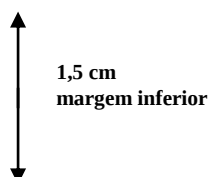
DISPENSA RECOMPENSA ANUAL - CONCESSÃO

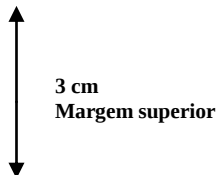
O (cargo da autoridade competente, em maiúsculas), no uso das atribuições que lhe confere o inciso XII, do Art. 56, do Decreto n.º 16.036, de 04 Nov 1994; combinado com o Art. 3º, da Portaria n.º 37, de 27 Ago 1999, alterada pela Portaria nº 20, de 07 Jul 2000; e a Instrução Normativa nº 01/ DP, de 20 Fev 2002, resolve:

CONCEDER 05 (cinco) dias de dispensa recompensa anual, relativa ao ano de 2002, ao (posto ou graduação, nome completo e matrícula), a contar de 10 de março de 2003.

Brasília-DF, 20 de fevereiro de 2003.

(nome e posto da autoridade competente e assinatura)





EXEMPLIFICAÇÃO (2), (inciso III, do Art. 9º, da Portaria nº 40, de 15 / 08 / 2003).

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
(órgão, em maiúsculas e negrito)

ATO DO COMANDANTE-GERAL

NB N.º ____/2003 - ____ (número e sigla do órgão que produziu)

LIGAÇÕES INTERURBANAS EM CARÁTER PARTICULAR –
PROIBIÇÃO - PORTARIA

PORTARIA Nº ____ DE ____ DE ____ DE 2002.

Proíbe ligações telefônicas interurbanas em caráter particular e dá outras providências.

O COMANDANTE GERAL, no uso da competência que lhe confere o Art. 9º, da Lei nº 8.255, de 20 Nov 1991 (LOB), c/c os incisos II e VII, do Art. 47, do Decreto nº 16.036, de 04 Nov 94 (Reg. LOB), resolve:

Art. 1º - Proibir no âmbito da Corporação a realização de ligações interurbanas, assim como os destinados à 0300, 0900, 102, tele-despertador, etc., de caráter particular com efeito tarifário à Instituição.

Art. 2º - Caberá aos Diretores, Comandantes e Chefes o preenchimento e remessa do formulário específico à Diretoria de Apoio Logístico, até o dia 05 (cinco) de cada mês, referente as ligações interurbanas feitas a serviço, realizadas no mês anterior.

Art. 3º - As ligações efetuadas ausentes do formulário será consideradas de caráter particular, ficando o titular da OBM responsável pelo seu ressarcimento.

Parágrafo Único – A Diretoria de Apoio Logístico deverá notificar ao titular da OBM acerca do desconto em sua folha, bem como o motivo e ligações não justificadas.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º - Revoga-se as disposições em contrário.

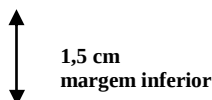
Margem esquerda 3 cm

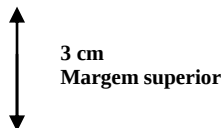
Brasília-DF, ____ de ____ de 2002.
146º do CBMDF e 43º de Brasília.

Margem direita 1,5 cm

(nome e posto da autoridade competente e assinatura)

OBS: Portaria normativa, para assuntos cujo o objetivo é orientar aplicação de textos legais e disciplinar matéria não regulada em Lei e outros de tempo duradouro, ou seja, que contenha regra jurídica de caráter normativo geral e abstrato. **É necessário o controle numérico (pela Ajudância-Geral).**





EXEMPLIFICAÇÃO (3), (inciso III, do Art. 9º, da Portaria nº 40, de 15 / 08 / 2003).

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
(órgão, em maiúsculas e negrito)

ATO DO COMANDANTE-GERAL

NB N.º ____/2003 - ____ (número e sigla do órgão que produziu)

**INVENTÁRIO FÍSICO PATRIMONIAL – DESIGNAÇÃO DE
BOMBEIROS MILITARES – PORTARIA**

PORTARIA DE 31 DE DEZEMBRO DE 2003.

O COMANDANTE-GERAL, no uso das atribuições que lhe confere o inciso II, III e VII, do Art. 47, do Decreto n.º 16.036, de 04 Nov 1994 (Reg. da LOB), c/c os Arts. 70 e 71 do Decreto nº 16.109, de 01 Dez 1994, resolve:

- 1) DESIGNAR (...), (...), (...) e o (...), para sob a presidência do primeiro e secretariado pelo último, comporem a Comissão de Inventário Físico Patrimonial do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, observando-se as disposições legais vigentes.
- 2) Fixar o prazo de 30 (trinta) dias para que a referida comissão apresente os trabalhos conclusivamente.
- 3) Os órgãos da Corporação tomem as providências que lhes couber e facilitar o exercício dos trabalhos a cargo da comissão.

Brasília-DF, 31 de dezembro de 2003.

Margem esquerda 3 cm

Margem direita 1,5 cm



(nome e posto da autoridade competente e assinatura)

OBS: Portaria administrativa, para assuntos referentes a pessoal, nos casos de: nomeação, exoneração, admissão, promoção, inclusão, designação ou constituição de comissão e outros de duração limitada e prevista ou relativas a situações casuais. Não é necessário o controle numérico, fazendo-a por intermédio de data.

