

BOLETIM RESERVADO DA CORPORACÃO - REGULAMENTACÃO - PORTARIA - ANEXO

Portaria n.º 5, de 26 janeiro de 2004.

Boletim Reservado do CBMDF, competência, regulamentação na forma que especifica.

O COMANDANTE-GERAL em exercício, no uso da competência que lhe confere o art. 9º, da Lei n.º 8.255, de 20 nov. 91 (LOB); em consonância com o Decreto Federal n.º 4.553, de 27 dez. 2002; incisos I, II, VII e XVIII, do art. 47, do Decreto n.º 16.036, de 4 nov. 94 (Reg. da LOB); § 3º, do art. 3º, da Portaria CBMDF n.º 40, de 15 ago. 2003; e, ainda,

Considerando a natureza e a peculiaridade do veículo de difusão oficial dos atos considerados de caráter sigiloso da Corporação, ou mesmo de assuntos correlacionados, denominado Boletim Reservado;

Considerando que este mecanismo tem como elemento fundamental a segurança dos atos e informações ali publicados, fazendo com que a Administração BM pautada por critérios e procedimentos capazes de atender a este requisito e, conseqüentemente, visando ao bom andamento do serviço da Instituição, resolve:

Art. 1º Regular, na forma desta Portaria, a elaboração e edição do Boletim Reservado do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal.

Art. 2º O Boletim Reservado é o veículo de divulgação oficial da Corporação, com classificação no grau de sigilo Reservado, onde o Comandante-Geral e demais autoridades BM constituídas dão publicidade de suas ordens, decisões e informações relacionadas com o serviço administrativo ou operacional, cuja natureza exija tratamento diferenciado e dirigido a determinados segmentos da Corporação, para conhecimento dos círculos hierárquicos, da maneira que se segue:

I – aos Oficiais BM:

- a) Superiores – toda e qualquer matéria publicada;
- b) Intermediários – toda e qualquer matéria publicada, com exceção às de natureza disciplinar ou judicial, inerentes ao círculo hierárquico dos Oficiais Superiores;
- c) Subalternos – toda e qualquer matéria, com exceção às de natureza disciplinar ou judicial, inerentes ao círculo hierárquico dos Oficiais Superiores ou Intermediários;

II – às Praças Especiais Subtenentes e Sargentos BM, apenas quando de alterações relacionadas com Justiça e Disciplina envolvendo integrante(s) dos respectivos círculos hierárquicos, quais sejam:

- a) aplicação de meios corretivos e educativos (punição, licenciamento e exclusão disciplinar);
- b) comunicações ou noticiamentos de envolvimento em ocorrências de ordem policial;
- c) prisão preventiva em virtude de Inquérito Policial Militar instaurado ou de flagrante delito; denunciamento em processo crime; condenação judicial;

d) condenação à pena de suspensão de exercício de graduação, cargo ou função, previsto no Código Penal Militar;

e) comparecimento para prestar depoimento ou declaração por solicitação de autoridade pública competente; e

f) outras situações que, dada a conveniência, requeira tratamento singular aos respectivos círculos hierárquicos.

Art. 3º As publicações de matérias relacionadas com Justiça e Disciplina serão feitas de modo a não prejudicar o estabelecido nos incisos do artigo anterior, portanto, nas questões de Justiça e Disciplina, de circulação somente aos Oficiais Superiores, quando forem abordados fatos inerentes a oficial do círculo dos Oficiais Superiores; de circulação somente aos Oficiais Superiores e Oficiais Intermediários, quando abordados fatos que envolva oficial do círculo de Oficiais Intermediários; de circulação somente aos Oficiais Superiores, Intermediários e Subalternos, quando abordados fatos que envolvam oficial do círculo de Oficiais Subalternos.

Art. 4º As alterações verificadas com a Praça Especial (Aspirante-a-Oficial, Cadetes (1º, 2º e 3º anos) e com os Subtenentes e Sargentos, na forma estabelecida no inciso II, do art. 2º, desta Portaria, não poderão ser publicadas concomitantemente com as dos Oficiais BM, assim, para definição quanto aos limites âmbitos de conhecimento das alterações por parte de cada uma das Praças Especiais e dos Subtenentes e Sargentos, deverão ser publicadas em suplemento ao Boletim Reservado, da maneira a saber:

a) Um suplemento, no caso de envolvimento de Aspirante-a-Oficial, de conhecimento dos Oficiais e dos Aspirantes-a-Oficiais;

b) Um suplemento, no caso de envolvimento de Cadete (1º, 2º e 3º anos), de conhecimento dos Oficiais, dos Aspirantes-a-Oficiais e dos Cadetes;

c) Um suplemento, no caso de envolvimento de Subtenentes e Sargentos, de conhecimento dos Oficiais, dos Aspirantes-a-Oficiais, dos Cadetes e dos Subtenentes e Sargentos.

Art. 5º Caso, em um mesmo Boletim Reservado, existirem, por exemplo, matérias reservadas relacionadas com Justiça e Disciplina envolvendo um 2º TEN BM, um Aspirante-a-Oficial BM, um Cadete BM e um Subtenente BM ou Sargento BM, terão de ser editados três suplementos, um para os Asp.-a-Oficial, outro para os Cadetes e outro para os Subtenentes e Sargentos BM, de modo a não prejudicar o estabelecido nos arts. 2º, 3º e 4º desta Portaria.

§ 1º - As Praças Especiais os Subtenentes e os Sargentos terão credenciamento ou acesso ao Boletim Reservado (suplemento) quando incidirem no mesmo, mediante disponibilização nas Secretarias das OBM's ou setores correspondentes, devendo o Diretor, o Comandante ou Chefia, a que se subordinam, tomar as providências cabíveis em condições especiais de segurança e dentro da tempestividade necessária.

§ 2º - Os lotados ou classificados em OBM que não detém a distribuição e custódia do Boletim Reservado terão conhecimento dos assuntos ou decisões pertinentes por meio da OBM de Comando Superior à sua respectiva Unidade, de modo a não sofrer solução de continuidade quanto aos fatos, ordens e decisões publicadas da autoridade competente.

Art. 6º Mediante a motivação, a formalidade e fundamentação legal dos atos a serem praticados, são competentes para publicar matérias, em Boletim Reservado, as seguintes autoridades

I – Comandante-Geral;

II – Chefe do Estado-Maior Geral e Subcomandante;

III – Chefe de Gabinete do Comandante-Geral;

- IV – Diretor de Pessoal;
- V – Diretor de Finanças;
- VI – Diretor de Apoio Logístico;
- VII – Diretor de Serviços Técnicos;
- VIII – Diretor de Ensino e Instrução;
- IX – Diretor de Inativos e Pensionistas;
- X – Diretor de Saúde;
- XI - Comandante Operacional Leste;
- XII – Comandante Operacional Oeste;
- XIII – Ajudante-Geral;

Art. 7º As notas de Boletim Reservado deverão ser confeccionadas e numeradas pelos respectivos órgãos que as produziram, mesmo que o ato, texto ou assunto seja para decisão e assinatura do Comandante-Geral, Chefe do Estado-Maior Geral e Subcomandante ou demais autoridades com competência para assim procederem no âmbito de suas atribuições, exemplos: NBR n.º ____/Gab-Cmt Geral, NBR n.º ____/EMG, NBR n.º ____/DP, NBR n.º ____/DP/SEMOPRO, NBR n.º ____DIF, NBR n.º ____/DAL, NBR ____/DST, NBR n.º ____/DEI, NBR n.º ____/COL, NBR n.º ____/EMG/BM-3, NBR n.º ____/DEI/ABM, NBR n.º ____/COO/2º BI, etc.

Parágrafo único - As notas ou matérias de que trata este artigo, após análise da BM/2 e do Chefe do Estado-Maior Geral, poderão ser culminadas para publicação, rejeitadas ou mesmo devolvidas ao órgão de origem, para correção ou outro andamento.

Art. 8º Incumbe à Chefia do Estado-Maior Geral a elaboração, edição e controle do Boletim Reservado, por intermédio de sua 2ª Seção (BM/2), que promoverá a confecção, a publicação e a distribuição de cópias, por intermédio do Protocolo Geral da Ajudância-Geral/QCG-CBMDF.

Art. 9º A publicação ocorrerá de acordo com a necessidade e o volume de matérias a serem divulgadas, a qualquer tempo, sendo o Boletim Reservado 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;

Art. 10 Para montagem ou configuração, o boletim terá, inicialmente, como cabeçalho: "Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal", com seu respectivo distintivo na margem esquerda superior – Estado-Maior Geral – 2ª Seção – Boletim Reservado n.º _____, dia, mês e ano, dia da semana – Para conhecimento e devida execução dos Oficiais, publico o seguinte". Em seguida, digitar os textos das matérias a serem publicadas, de acordo com os atos e divisões de que trata o "caput" deste artigo, configurando-os em duas colunas; finalizando a configuração do boletim com a data de expedição ou publicação e assinaturas das autoridades BM correspondentes do órgão gerenciador. Acima e abaixo, margem superior e inferior da configuração do cabeçalho e textos, o fechamento com a descrição em caixa alta, de "RESERVADO".

Art. 11 Especificamente, o Boletim Reservado poderá conter:

- I – discriminação do serviço a ser executado;
- II – decisões, ordens ou determinações do Comandante-Geral, mesmo que já tenham sido executadas;

III – decisões, ordens ou determinações das autoridades do CBMDF, no âmbito de suas circunscrições;

IV – alterações funcionais ou as relativas a materiais ou bens patrimoniais;

V – alterações relativas a material bélico (armamento) e motomecanização;

VI – disposições gerais de interesse do serviço (portarias, decisões judiciais, etc); quando possível, indicando o veículo de divulgação ou que obteve publicação;

VII – atos de aplicações de punições disciplinares, decorrentes de apuração regular de atos e fatos contrários à Disciplina Militar; todavia, quando praticados pelo militar diante da tropa ou que sejam do conhecimento geral, poderão, por decisão ou autorização do Comandante-Geral, ser publicados no Boletim-Geral;

VIII – diante da conveniência administrativa, atos de aplicações de punições disciplinares a Oficiais, Subtenentes e Sargentos de outras Corporações, quando matriculados em cursos ou estágios ministrados pela Instituição, na forma do direito;

IX – assuntos que devam ser publicados, em caráter sigiloso, por força de regulamentação ou disposições legais em vigor.

Art. 12 Não serão publicados no Boletim Reservado:

I – matérias não consideradas de cunho reservado ou assim entendido, ou mesmo as que reúnam condições, dado o conteúdo, de serem divulgadas a todos os segmentos da Corporação, sem restrições;

II – informativo ou assunto que contenha conotação político-partidária, ou que possa assim ser entendido;

III – atos ou informativos das associações, entidades ou agremiações dos diversos círculos hierárquicos da Corporação ou de outra instituição militar ou civil.

IV – ocorrências ou assuntos não-pertinentes ao serviço do CBMDF, salvo se tiver dado lugar à expedição de alguma ordem ou relacionados com comemorações de cunho cívico-militar.

Art. 13 Caberá às autoridades referidas no artigo 6º adotarem os procedimentos abaixo, com vistas à publicação de matérias de interesse de seus respectivos órgãos:

I – a produção de atos, informações ou notas deverão ser motivadas, portanto, dentro dos requisitos legais, necessidade e interesse do serviço;

II – coordenar todas as matérias ou notas para publicação de acordo com os modelos de exemplificações anexos a esta Portaria, enunciadas com os assuntos (epígrafe ou título) a serem abordados, os diante da impessoalidade, padrão culto de linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade que se deve ter na produção de redações de correspondências oficiais, tudo em atenção às Normas de Comunicação Oficial do Governo do Distrito Federal e no que couber às do Governo Federal;

III – confeccionar as notas de boletim em papel A-4 ou, na falta deste, o de tamanho "ofício", sendo as margens esquerda de 2,5 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, com fonte arial, tamanho 11 e espaço simples;

IV – as notas deverão ser acompanhadas de disquete correspondente, podendo acumular mais de uma nota, o qual será devolvido posteriormente ao órgão de origem;

V – a transcrição de textos de quaisquer documentos para publicação será de responsabilidade do órgão de origem, não devendo, em hipótese alguma, ser enviada à 2ª Seção do EMG para esta finalidade, salvo as determinadas pelo Comandante-Geral ou pelo Chefe do Estado-Maior Geral e Subcomandante.

Art. 14 Caberá aos órgãos atender, ainda, às seguintes condições:

I – a entrega de matéria com vistas à publicação deverá ocorrer nos horários administrativos da Corporação, acondicionada em envelope fechado junto ao Protocolo-Geral da Ajudância-Geral/QCG/CBMDF, que tomará as providências de remessa para a 2ª Seção do EMG;

II – somente serão recebidas e protocoladas as matérias ou notas devidamente assinadas pelas autoridades BM competentes;

III – todas as notas serão revisadas pela 2ª Seção do Estado-Maior Geral, que efetuará correções gramaticais e adaptações à configuração do Boletim Reservado, contudo, sem sofrerem modificações quanto ao conteúdo, objetivo ou significado.

Art. 15 Incumbe aos órgãos com competência para produzir matérias, os Oficiais BM e a todos os envolvidos na elaboração de notas de Boletim Reservado, no envio, no recebimento, na conferência, na análise e na confecção do boletim, antes e após a sua divulgação, em particular os que tomarem conhecimento, a devida descrição em relação aos assuntos abordados, de modo a evitar infringência às regras legais quanto ao sigilo, preservando-se, assim, a disciplina, a correção de atitudes e o bom andamento do serviço.

Art. 16 O Boletim Reservado será confeccionado por processo computadorizado, sendo extraído do original tantas cópias quantas forem necessárias à distribuição, observando-se os seguintes requisitos:

I – o original será assinado pelo Chefe do Estado-Maior Geral e Subcomandante, conferido e assinado pelo Chefe da 2ª Seção do EMG, para posterior distribuição de cópias;

II – estando pronto, o Comandante-Geral poderá tomar conhecimento, em primeira mão, dos assuntos ali contidos, o qual determinará ao Estado-Maior Geral a expedição;

III – observando-se o estabelecido no inciso I do art. 2º e art. 3º desta Portaria, os Oficiais BM farão a leitura individual do boletim junto às Secretarias das OBM ou setores correspondentes; contudo, o Diretor, o Comandante ou o Chefe poderá reuni-los em local apropriado para ouvir a leitura em sua presença e, assim, tomarem conhecimento.

Art. 17 O Boletim Reservado será confeccionado durante o expediente administrativo e distribuído para conhecimento no início do dia útil subsequente, a contar da data de sua respectiva publicação ou expedição, ou conforme dispuserem estes mesmos atos.

Art. 18 As ordens, decisões ou determinações urgentes serão dadas a conhecer aos Oficiais BM ou a parte envolvida pelo meio mais rápido e seguro, por intermédio dos responsáveis das Secretarias das OBM detentoras de cópias do Boletim Reservado ou setores correspondentes, ou mesmo por Oficial BM designado para tal fim.

Parágrafo único – O desconhecimento de publicação oficial no boletim da Corporação não justifica falta.

Art. 19 Serão adotadas as seguintes providências, quanto à distribuição e custódia de exemplares do Boletim Reservado:

I – os órgãos sediados no Quartel do Comando-Geral receberão o Boletim Reservado por intermédio do Protocolo-Geral da Corporação, em envelope lacrado e identificado;

II – os órgãos não-sediados no Quartel do Comando-Geral receberão o Boletim Reservado também pelo Protocolo-Geral, acondicionado em malote apropriado de correspondências oficiais a cargo do referido setor, porém, dentro de envelope lacrado ou fechado;

III – Os exemplares dos boletins serão colecionados e encadernados em volumes pelas Secretarias das OBM, que atenderão ao seguinte:

a) serão guardados, para pronta consulta dos Oficiais BM, em condições especiais de segurança, por um período de 1 (um) ano;

b) ao findar o ano civil, a OBM, na primeira quinzena do mês de janeiro, repassará a custódia dos volumes das cópias dos Boletins Reservados, mediante remessa, à BM/2, com vistas à incineração destes.

Art. 20 Os Diretores, Comandantes e Chefes, como responsáveis diretos pela custódia de cópia dos Boletins Reservados recebidos, em decorrência de movimentação nos cargos e funções, deverão passá-los, devidamente conferidos, a seus substitutos.

Art. 21 Em defesa de seus direitos e dentro dos princípios constitucionais e de Lei, será conferido à todos o acesso as publicações no Boletim Reservado, mediante requerimento ao Comandante-Geral, protocolado na Corporação, relativos a documentos e informações pessoais.

Parágrafo único – o Comandante-Geral, após análise preliminar do Estado-Maior Geral, caso necessário por outro órgão afim, decidirá quanto ao fornecimento de cópia autenticada ao militar interessado ou o fornecimento de certidão, mandada lavrar pela Diretoria de Pessoal da Corporação.

Art. 22 Caberá ao Estado-Maior Geral, por meio da 2ª Seção do EMG, atender aos seguintes procedimentos:

I – exercer o controle das notas ou matérias recebidas para publicação, observando-se as disposições legais e atribuições pertinentes;

II – receber somente as notas de boletins que estiverem de acordo com o artigo 6º e o inciso III do art. 13 desta Portaria;

III – na questão de "Justiça e Disciplina" relacionada com o Oficial BM, confeccionar o Boletim Reservado para circulação observando-se o que dispõem o inciso I do art. 2º e art. 3º desta Portaria;

IV – na questão de "Justiça e Disciplina" relacionada com a Praça Especial e os Subtenentes e Sargentos BM, confeccionar o suplemento ou adendo do Boletim Reservado para circulação, observando-se os incisos II do art. 2º e os arts. 4º e 5º desta Portaria;

V – acondicionar as respectivas cópias do boletim reservado para distribuição aos órgãos afins, por intermédio do Protocolo-Geral/CBMDF, em envelope lacrado ou fechado e carimbado com a expressão em caixa alta de "RESERVADO", indicando, necessariamente o remetente, o destinatário, o número ou outro indicativo que identifique o seu conteúdo (BR n.º ____/EMG-BM/2).

VI – receber a custódia dos volumes das cópias dos boletins oriundos das OBM, em razão do encerramento do ano civil, na forma da alínea b, do inciso III, do art. 19, desta Portaria;

VII – manter, por um período de 10 (dez) anos, uma cópia dos boletins para eventual consulta, corrente naquilo que couber, de parte interessada, mediante requerimento à autoridade competente (art. 21 da Portaria);

VIII – guardar, por um período de 10 (dez) anos, intermediariamente, os originais dos Boletins Reservados, após, visando a outras medidas administrativas ou mesmo desclassificação quanto ao sigilo;

IX – as notas que suscitarem dúvidas, o Chefe da 2ª Seção do EMG deverá saná-las junto ao órgão de origem ou, se julgar necessário, junto ao Chefe do EMG, que, por sua vez,

caso necessário, em última instância junto ao Comandante-Geral, decidirá sobre sua publicação ou quanto à aplicação do Parágrafo único do art. 7º desta Portaria;

X – observar, antes da publicação, quanto à ordem pertinente de controle numérico ou de data, verificando se é de efeito normativo ou administrativo (portarias, instruções, ordem de serviço, etc.); na falta, providenciar a colocação de controle numérico ou data correspondente no caso de portarias, instruções e ordens de serviço com efeito normativo, junto à Ajudância-Geral e à OBM de origem, respectivamente.

XI – quando da publicação do Boletim Reservado, providenciar nota para publicação no Boletim Geral, noticiando sua circulação.

Art. 23 Periodicamente, a 2ª Seção do EMG providenciará, após contatos preliminares com a Ajudância-Geral, palestras ou orientações julgadas oportunas às Praças BM integrantes do Protocolo- Geral da Corporação, com relação ao trato para com a distribuição do Boletim Reservado, recebimento e distribuição de outras correspondências oficiais com grau de sigilo que eventualmente possam ali transitar.

Art. 24 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação em boletim geral da Corporação.

Art. 25 Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília-DF, 26 de janeiro de 2004.

147º do CBMDF e 44º de Brasília.

SOSSÍGNES DE OLIVEIRA FILHO – CEL QOBM/Comb.
Comandante-Geral em exercício

Em consequência segue como anexo 1 ao presente boletim modelo de nota para Boletim Reservado com distribuição exclusiva para o Comandante-Geral; Chefe do Estado-Maior Geral e Subcomandante; Chefe de Gabinete do Comandante-Geral; Diretor de Pessoal; Diretor de Finanças; Diretor de Apoio Logístico; Diretor de Serviços Técnicos; Diretor de Ensino e Instrução; Diretor de Inativos e Pensionistas; Diretor de Saúde; Comandante Operacional Leste; Comandante Operacional Oeste; e Ajudante-Geral.