



**ESTADO DO TOCANTINS
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR
QUARTEL DO COMANDO GERAL**

PORTARIA Nº 024/2014/SEGER, de 25 de setembro de 2014.

Publicada no BG nº 748, de 25 de setembro de 2014

Estabelece normas para publicação de Boletins no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar e adota outras providências.

O COMANDANTE GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO TOCANTINS, nos termos do art. 4º, da Lei Complementar nº 45, de 3 de abril de 2006,

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

Art. 1º Esta Portaria estabelece normas para publicação de Boletins no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar, com vistas a atender com clareza e eficiência, a mais ampla publicidade no órgão.

Art. 2º O Boletim é o documento de comunicação interna do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Tocantins, por meio do qual o Comandante, Chefe ou Diretor edita, para conhecimento da Instituição, do Sistema e/ou da Unidade, seus despachos, ordens e assuntos de interesse geral.

Art. 3º O Boletim tem as seguintes finalidades:

I - atendimento ao princípio da publicidade dos atos administrativos e sua respectiva motivação legal;

II - aperfeiçoamento técnico das diversas áreas de atividades da Instituição;

III - dinamização da comunicação, aos órgãos subordinados, das decisões da autoridade superior, com vistas ao perfeito cumprimento de todas as ordens emanadas;

IV - criação de meio probante destinado à instrução de procedimentos jurídico-administrativos.

**CAPÍTULO II
DOS TIPOS DO BOLETIM**

Art. 4º Os Boletins são editados em três tipos:

- I. Boletim Geral – BG;
- II. Boletim Reservado – BR;
- III. Boletim Especial – BE.

§ 1º O Boletim Geral é o documento destinado a divulgar os despachos, as ordens e demais assuntos de interesse geral da Instituição, que devam ser de conhecimento do público interno.

§ 2º O Boletim Reservado é o documento destinado a divulgar:

I - dados ou informações cujo conhecimento irrestrito ou divulgação possa acarretar qualquer risco à segurança da sociedade e do Estado;

II - os assuntos relacionados à instauração de inquérito policial militar, sindicância ou procedimento administrativo disciplinar, cujo autor seja oficial ou aspirante a oficial, se as circunstâncias do objeto a ser apurado assim o recomendar;

III - os assuntos relacionados à instauração de Conselhos de Justificação;

IV - a punição ou cancelamento de sanção imposta a oficial ou aspirante a oficial, se as circunstâncias ou a natureza da transgressão assim o recomendar, nos termos da norma disciplinar vigente;

V - os assuntos relacionados à Comissão de Promoção de Oficiais.

§ 3º O Boletim Especial é o documento destinado a divulgar os assuntos de interesse geral da Instituição, de conhecimento do público interno, editados em situações especiais, como:

I - celebração de datas festivas da Instituição;

II - instalação de unidades de bombeiro;

III - conclusão de cursos e estágios;

IV - passagem de comando;

V - inativação de militares;

VI - concessão de honras e condecorações;

VII - outras, a critério do Comandante Geral.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA DO BOLETIM

Art. 5º Os Boletins são divididos em quatro Partes, tratando das seguintes matérias:

I - Primeira Parte: Assuntos Normativos;

II - Segunda Parte: Assuntos de Pessoal;

III - Terceira parte: Assuntos Diversos;

IV - Quarta Parte: Justiça e Disciplina.

§ 1º Na Primeira Parte são publicados leis, decretos e documentos normativos.

§ 2º A Segunda Parte contém assuntos de interesse do pessoal, como: inclusão, agregação e reversão, calendário de visitas e inspeções, classificação, concessão de férias, contagem de tempo de serviço, convocação, designação de funções, dispensa, disposição, edital, estágio, exoneração, inclusão, licença e outros afastamentos, matrícula, nomeação, posse, promoção, resultado de curso, reforma, transferência, entre outros de interesse geral.

§ 3º A Terceira Parte contempla todo e qualquer assunto que não se enquadre nas outras partes, tais como uniformes, transcrições, comunicações, escalas de serviço, despachos, pareceres, entre outros de interesse geral.

§ 4º Na Quarta Parte são publicados os assuntos relativos à justiça e disciplina, como: elogio, referência elogiosa, recompensa, aplicação, anulação e cancelamento de punição, instauração e solução de IPM, sindicância, Conselhos de Justificação e Disciplina, processo administrativo disciplinar; reconsideração de ato, recurso hierárquico, apelação.

CAPÍTULO IV DA APRESENTAÇÃO GRÁFICA DOS BOLETINS

Art. 6º A redação dos Boletins deve caracterizar-se pela impessoalidade, uso do padrão culto de linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade.

Art. 7º Os textos dos Boletins são articulados com observância dos seguintes requisitos:

I - a unidade básica de articulação é a Parte, discriminada pela numeração ordinal, seguida do respectivo título, nos termos do art. 5º desta Portaria, devendo ser grafada em caixa alta e negrito, justificada no texto;

II - as Partes desdobram-se em Títulos e Subtítulos, alinhados à esquerda, sendo grafados em caixa alta, obedecendo ao seguinte:

- a) os Títulos são identificados por algarismos romanos;
- b) os Subtítulos são identificados por alíneas, que são grafadas em letras minúsculas;
- c) o desdobramento das alíneas será identificado por numeração cardinal;
- d) não são admitidos marcadores para identificação de tópicos no corpo do texto;

III - não haverá quebra de página entre a Parte, o Título ou Subtítulo de uma matéria e seu texto;

IV - devem ser grafadas por extenso quaisquer referências a números e percentuais e casos em que a forma numérica trouxer prejuízo para a compreensão do texto, exceto data, número de leis e normas e endereços;

V - os parágrafos devem ser inseridos no modo automático do programa, evitando-se a utilização da tecla TAB para sua inserção.

Art. 8º Os Boletins são redigidos observando as seguintes normas de diagramação:

I - os originais devem ser digitados em papel tamanho A-4, ou seja, 29,7 x 21,0 cm, em espaço simples, corpo 8, fonte "ARIAL", exceto:

- a) a identificação do Boletim, que será grafada em corpo 14;
- b) as partes, serão grafadas em corpo 12;

II - as notas de rodapé devem ser digitados em corpo 6, espaço simples;

III - deve ser usado na formatação:

a) alinhamento: justificado;

b) recuos:

1. esquerdo e direito: 0 cm;

2. especial: primeira linha: 0,6 cm;

c) espaçamento:

1. depois: 6 pt, exceto no cabeçalho, notas de rodapé e assinatura;

2. entre linhas: simples;

IV - as margens tem as seguintes dimensões:

a) lateral esquerda: 3,0 cm de largura;

b) lateral direita: 1,5 cm de largura;

c) superior: 1,0 cm de largura;

d) inferior: 1,0 cm de largura;

V - a inserção de uma nova Parte no Boletim deve ser precedida de um espaço duplo entre linhas;

VI - a inserção de um novo Título ou Subtítulo deve ser precedida de um espaço simples entre linhas;

VII - não haverá a inserção de espaços entre o Título ou Subtítulo e sua respectiva matéria.

Art. 9º Na edição dos Boletins deve ser ainda observado o seguinte:

I - é dispensado o uso de capa nos Boletins;

II - deve constar no cabeçalho a logomarca, o nome da instituição, da unidade em que foi gerado o Boletim e do departamento responsável pela edição;

III - no modo exibir "cabeçalho e rodapé", deve ser observado o seguinte:

a) no cabeçalho, ao centro, deve constar o número do Boletim e data de edição;

b) no rodapé deve constar:

1. alinhada à esquerda, a identificação do arquivo;

2. alinhado à direita, o número da página.

Art. 10. Os Boletins receberão numeração sequencial, em continuidade às séries iniciadas em 2008, individualizada segundo o tipo, sendo ainda observado o seguinte:

I - cada Boletim tem numeração progressiva de páginas, iniciando em 1 até a última folha do documento, observando que a primeira página é incluída na numeração, sem a grafia do número;

II - na identificação do Boletim constará o seu título, acrescido do seu número.

CAPÍTULO V

DA RESPONSABILIDADE PELA EDIÇÃO DE BOLETINS

Art. 11. É de responsabilidade do comando geral da corporação a edição de Boletins, cuja elaboração e divulgação são de competência:

I - da Secretaria Geral, quando se tratar de Boletim Geral e Especial;

II - da Assessoria de Inteligência, quando se referir a Boletim Reservado.

Art. 12. Além do Comandante Geral e do Chefe do Estado Maior, possuem competência para encaminhar matérias, na esfera de suas atribuições, para publicação em Boletins, os titulares:

I - da Coordenadoria Estadual de Defesa Civil;

II - da Diretoria de Administração e Recursos Humanos;

- III - da Diretoria de Planejamento, Ensino e Pesquisa;
- IV - da Diretoria de Orçamento e Finanças;
- V - da Diretoria de Logística e Patrimônio;
- VI - da Corregedoria;
- VII - da Assessoria de Inteligência;
- VIII - da Assessoria Jurídica;
- IX - da Assessoria de Comunicação Social;
- X - da Diretoria de Serviços Técnicos;
- XI - de unidades administrativas e operacionais;
- XII - da Escola de Formação de Bombeiros;
- XIII - da Secretaria Geral;
- XIV - de comissões delegadas pelo Comandante Geral e/ou Chefe do Estado-Maior;
- XV - outros, a critério do comando.

CAPÍTULO VI DAS MATÉRIAS PARA PUBLICAÇÃO EM BOLETIM

Art. 13. As matérias enviadas para publicação devem ser apresentadas à Secretaria Geral ou Assessoria de Inteligência, por meio do Sistema de Gerenciamento de Dados – SGD, utilizando no cadastro do documento o suporte “digital”.

Parágrafo único. O documento a ser publicado deve ser anexado em *doc* (word) e em pdf (scanner do documento assinado).

Art. 14. As matérias encaminhadas para publicação em Boletins devem seguir as seguintes regras de apresentação gráfica:

I - no caso de balanços, tabelas, quadros, as medidas máximas devem ser de 16,5 cm de largura para cada tabela;

II - o início de cada parágrafo do texto deve ter 2,5 cm de distância da margem esquerda;

III - os parágrafos devem ser inseridos no modo automático do programa, evitando-se a utilização da tecla TAB para sua inserção;

IV - as margens obedecem às dimensões estabelecidas para os Boletins;

V - não deve haver abuso no uso de negrito, itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, aspas, bordas ou qualquer outra formatação que afete a elegância e a sobriedade do documento;

VI - devem ser observados os aspectos técnico-legais de enquadramento da matéria;

VII - devem ser precedidas de revisão ortográfica.

Art. 15. As matérias encaminhadas para publicação nos Boletins são submetidas ao exame prévio da Secretaria Geral ou da Assessoria de Inteligência, conforme cada caso, para observância dos requisitos de publicação constantes nesta Portaria, devendo ser ainda observado o seguinte:

I - em se tratando de matéria de caráter técnico jurídico, deve ser enviada para publicação com o devido parecer favorável do órgão de direção previsto na Lei Complementar nº 45, de 3 de abril de 2006;

II - as matérias que apresentarem incorreções ortográficas comprometendo o teor do documento serão devolvidas para o setor de origem para a devida correção e posterior encaminhamento para publicação.

Art. 16. O Setor designado para publicação de cada Boletim é responsável pela revisão ortográfica e adequação às normas de redação oficial, das matérias a serem publicadas.

Art. 17. As matérias enviadas até as 12 horas, que não apresentem incorreções, serão publicadas na edição do dia útil posterior, exceto quando se tratar de publicação em Boletim Especial, cujo prazo mínimo para envio é de dois dias de antecedência.

Art. 18. As matérias encaminhadas para publicação somente terão atestada sua publicação após a assinatura do respectivo Boletim pela autoridade competente.

SEÇÃO I

DOS ATOS RELATIVOS A PESSOAL

Art. 19. Os dados relativos a matérias de pessoal constarão, obrigatoriamente, nessa ordem:

- I - do posto ou graduação e quadro a que pertence o bombeiro;
- II - do registro funcional;
- III - do nome completo, não se admitindo abreviaturas;
- IV - da matrícula funcional;
- V - de outros dados necessários à exata referência do fato.

SEÇÃO II

DOS ATESTADOS EXPEDIDOS OU HOMOLOGADOS PELO SERVIÇO DE SAÚDE

Art. 20. Os atestados expedidos ou homologados pelo serviço de saúde são de natureza médica, odontológica e psicológica.

Art. 21. Observado o disposto na Seção I deste Capítulo, na publicação de atestados de dispensa expedidos ou homologados pelo serviço de saúde deverá ser transcrito, no mínimo:

- I - o nome do paciente;
- II - o período de afastamento;
- III - a classificação da doença (se constar);
- IV - o nome e registro do profissional responsável pelo atestado;
- V - o nome e registro do profissional responsável pela homologação.

SEÇÃO III

DOS ASSUNTOS RELATIVOS A CURSOS, ESTÁGIOS, SEMINÁRIOS E SIMILARES

Art. 22. Observado o disposto na Seção I deste Capítulo, na publicação de atos relativos à participação em cursos, estágios, seminários ou similares, deverá ser transcrito, quando houver, no mínimo:

- I - os dados funcionais do interessado;
- II - a descrição do evento;

- III - a data e local do evento;
- IV - a unidade promotora;
- V - a carga horária;
- VI - a nota e classificação;
- VII - o nome e função da autoridade responsável pela matéria.

SEÇÃO IV

DA TRANSCRIÇÃO DE DOCUMENTOS EXTERNOS

Art. 23. Os documentos externos, cujo teor seja de interesse do público interno, serão publicados, por extrato, em Boletim, devendo ressaltar, no mínimo:

- I - a data e o número do documento;
- II - o destinatário;
- III - o assunto tratado;
- IV - o remetente;
- V - o despacho com as providências adotadas.

Parágrafo único. A responsabilidade pela produção do extrato para publicação em Boletim é da autoridade que tenha recebido o documento e identificado a necessidade de sua difusão.

SEÇÃO V

DA TRANSCRIÇÃO DE PARECERES

Art. 24. Observado o disposto na Seção I deste Capítulo, na publicação, por transcrição, de pareceres, estes necessitam estar assinados pelo profissional responsável pela sua elaboração e devidamente homologados pelo Comandante Geral.

SEÇÃO VI

DA TRANSCRIÇÃO DE ATOS RELATIVOS A SINDICÂNCIA, PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR, INQUÉRITO POLICIAL MILITAR E CONSELHOS DE DISCIPLINA E DE JUSTIFICAÇÃO

Art. 25. Observado o disposto na Seção I deste Capítulo, na publicação, por transcrição, de portarias designando encarregados de Sindicância, Inquérito Policial Militar e Conselhos de Justificação e Disciplina, deve ser observada a rigorosa precisão do objeto a ser apurado.

Parágrafo único. Na solicitação de prorrogação de prazos dos procedimentos tratados no *caput*, é dispensada a transcrição do ofício ou parte, publicando-se somente o deferimento ou não do pleito pela autoridade delegante.

SEÇÃO VII

DA TRANSCRIÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS INTERNOS

Art. 26. Na publicação de documentos oficiais internos é dispensada a transcrição do cabeçalho, devendo constar, quando houver:

- I - a epígrafe, constituída pela qualificação da ordem jurídica e situação no tempo, por meio da data, da numeração e da denominação;

II - a ementa ou rubrica do ato, constituído pela parte do ato que sintetiza o seu conteúdo, a fim de permitir, de modo imediato, o conhecimento da matéria legislada;

III - o preâmbulo, contendo a declaração do nome da autoridade, do cargo em que se acha investida e de sua atribuição legal para baixar o ato;

IV - a matéria legislada, constituída pelo corpo do texto;

V - o nome da autoridade responsável pelo ato.

CAPÍTULO VII

DOS SUPLEMENTOS AOS BOLETINS

Art. 27. Quando for publicado um documento que ocupe muito espaço ou folhas do Boletim, será editado um suplemento que o acompanhará.

Parágrafo único. A regra do *caput* se aplica ainda aos seguintes documentos:

I - os de natureza técnica;

II - os editais de concurso público;

III - as portarias que regularem seleções internas;

IV - os planos de férias;

V - instruções normativas;

VI - normas e regulamentos baixados pelo Corpo de Bombeiros Militar;

VII - outros, a critério do comando.

CAPÍTULO VIII

DA PUBLICIDADE DOS BOLETINS

Art. 28. Editados os Boletins Geral e Especial, suas versões serão publicadas na página web da Corporação.

§ 1º O acesso on-line aos Boletins Geral e Especial ocorrerá através de intranet, mediante disponibilização de senha pessoal aos servidores do órgão.

§ 2º Para a segurança do conteúdo, antecedendo à publicação on-line, as matérias serão convertidas em arquivo PDF.

§ 3º É vedada a publicação on-line do Boletim Reservado.

Art. 29. Os Boletins são editados com a seguinte periodicidade:

I - Boletim Geral: nos dias úteis;

II - Boletim Reservado: quando as circunstâncias assim recomendarem;

III - Boletim Especial: quando houver uma situação especial prevista no § 3º, do art. 4º desta Portaria.

Parágrafo único. Verificada a inexistência de matérias, é dispensada a edição do Boletim Geral.

CAPÍTULO IX

DA GUARDA E MANUTENÇÃO DO ACERVO

Art. 30. Os originais dos Boletins, assinados pelo Comandante Geral, ficarão arquivados no Setor que o produziu, sendo de responsabilidade dos titulares a guarda e manutenção.

Parágrafo único. Objetivando a preservação do acervo, os originais dos Boletins serão encadernados, segundo sua versão, em sua ordem sequencial, devendo ser observado o seguinte:

I - terão capa dura na cor vermelha;

II - terão a identificação no tomo, indicando o volume, a numeração e o ano;

III - terão volume aproximado de 200 folhas.

Art. 31. Havendo necessidade, os interessados terão acesso às matérias publicadas mediante a emissão de extratos pelos setores competentes, sendo vedada a reprodução, por cópia, de conteúdos dos originais dos Boletins encadernados.

Parágrafo único. A solicitação de extratos deve ser por escrito, com atendimento no prazo máximo de um dia útil.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32. Os originais dos Boletins são cancelados em todas as folhas pelo Comandante Geral.

Art. 33. Outros atos para publicação não tratados por esta Portaria serão dirimidos pelo Comandante Geral.

ERLI LEMES DE LIMA – CEL QOBM
Comandante Geral