



**REVOGADA PELA PORTARIA Nº 18, DE 17 DE MAIO DE 2024**

**PORTARIA QUE REGULA A UNIFORMIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS PARA A TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS RECEBIDOS DOS AGENTES DE CONTROLE EXTERNO OU INTERNO DO DF E DA UNIÃO, NO ÂMBITO DA CORPORAÇÃO, BEM COMO O FORNECIMENTO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES**

Portaria nº 32, de 10 de novembro de 2014.

Regula a uniformização dos procedimentos para a tramitação de documentos recebidos dos Agentes de Controle Externo ou Interno do DF e da União, no âmbito da Corporação, bem como o fornecimento de documentos e informações.

~~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 o art. 7º, inciso I, da Portaria do CBMDF nº 31, de 14 dez. 2010, publicado no BG nº 015, de dezembro de 2010; e atendendo ao Processo nº 053.000.516/2013, resolve:~~

~~**Art. 1º** Os documentos recebidos dos Agentes de Controle Externo ou Interno do DF (ACEI) deverão ser protocolados na Ajudância-Geral.~~

~~§ 1º Consideram-se, para fins desta Portaria, os documentos recebidos dos Agentes de Controle Externo ou Interno do DF. No âmbito interno: Secretaria de Estado de Transparência e Controle, a Controladoria do Distrito Federal e a Corregedoria da Secretaria de Estado da Segurança Pública do Distrito Federal. No âmbito externo: a Controladoria-Geral da União e o Tribunal de Contas da União e o Tribunal de Contas do Distrito Federal, destinados ao Comandante-Geral.~~

~~§ 2º Quando os documentos forem direcionados aos titulares dos setores, ao invés do Comandante-Geral, e se tratarem de solicitações de auditoria de órgãos de controle interno ou externo, aquele titular deverá remeter cópia de tal solicitação à Auditoria do CBMDF.~~

~~§ 3º Compete a Ajudância-Geral:~~

~~I - Receber os documentos dos ACEI, quando endereçado ao Comandante-Geral da Corporação;~~

~~II - Encaminhar ao Gabinete do Comandante-Geral os documentos recebidos com prazos determinados para resposta, em caráter urgentíssimo, com tramitação prioritária e imediata dentro de 24 (vinte e quatro) horas.~~

~~§ 4º Compete ao Gabinete do Comandante-Geral:~~

~~I - Receber os documentos encaminhados pela Ajudância-Geral;~~

~~II - Digitalizar todas as folhas dos documentos e encaminhar a auditoria por meio eletrônico;~~

~~III - Havendo prazos a cumprir, priorizar o despacho do Chefe do Gabinete, referente a estes documentos;~~

~~IV – Após despacho do Chefe do Gabinete, encaminhar os documentos originais para a Controladoria fazendo observação aos prazos indicados nos documentos.~~

~~§ 5º Compete à Controladoria:~~

~~I – Receber os documentos encaminhados pelo Gabinete do Comandante Geral, e manter registro do assunto e o controle dos prazos;~~

~~II – Encaminhar à Auditoria em caráter urgente os documentos recebidos;~~

~~III – Receber o documento final de respostas para os AGEI elaborado pela Auditoria;~~

~~IV – Colher a assinatura do Comandante Geral no documento final de respostas para os AGEI, nos casos que a autoridade tiver a prerrogativa de Secretário de Estado ou superior.~~

~~§ 5º Compete à Auditoria:~~

~~I – Havendo prazos a cumprir, priorizar o despacho do Auditor, referente a estes documentos;~~

~~II – Analisar preliminarmente os documentos recebidos e identificar quais os segmentos da Corporação envolvidos;~~

~~III – Agendar reunião do Auditor com os segmentos envolvidos para discutir o assunto e ratificar os prazos de respostas nos casos que se fizerem necessários;~~

~~IV – Elaborar os expedientes aos segmentos envolvidos solicitando as informações necessárias e determinando o prazo de resposta;~~

~~V – Elaborar o documento solicitando prorrogações de prazo para os AGEI, quando se fizer necessário, a ser assinado pelo Comandante Geral, nos casos que a autoridade tiver a prerrogativa de Secretário de Estado ou superior;~~

~~VI – Receber as respostas dos segmentos envolvidos, analisá-las e solicitar outras diligências quando se fizerem necessárias;~~

~~VII – Elaborar o documento final de respostas para os AGEI;~~

~~VIII – Fazer a remessa do documento final de respostas, dentro dos prazos estipulados, para o Controlador colher a assinatura do Comandante Geral, nos casos que a autoridade tiver a prerrogativa de Secretário de Estado ou superior;~~

~~IX – Fazer a remessa do documento final de respostas, dentro dos prazos estipulados, para os AGEI, entregando nos respectivos protocolos e colhendo os recebidos;~~

~~X – Fazer o arquivamento e controle de todos os documentos enviados para os AGEI.~~

~~§ 6º Compete aos segmentos da Corporação envolvidos:~~

~~I – Receber os documentos encaminhados pela Controladoria ou Auditoria via e-mail ou protocolo;~~

~~II – Encaminhar à Auditoria, dentro dos prazos estipulados, as providências e respostas solicitadas via protocolo, caso o prazo estiver no limite, entregar diretamente na Auditoria;~~

~~III – Elaborar o documento solicitando prorrogações de prazo para a Auditoria, quando se fizer necessário.~~

~~**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.~~

~~Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 23, de 25 jul. 2014.~~

~~HAMILTON SANTOS ESTEVES JÚNIOR – Cel. QOBM/Comb.~~

~~Comandante Geral~~

~~(NB nº 29/2014-SELEG/EMG/Cmt-Geral)~~