

INSTRUÇÃO NORMATIVA 2/2019-CTROL/CBMDF, DE 11 DE JUNHO DE 2019

Dispõe sobre as normas internas para regular, no âmbito do SEI, a instauração, tramitação e julgamento de sindicâncias e dá outras providências.

O CONTROLADOR, no uso de suas atribuições legais, notadamente as previstas no art. 22, da Lei 8.255, de 20 nov. 1991; e do art. 12, incisos I e II, do Decreto Federal 7.163, de 29 abr. 2010, que regulamenta o art. 10-B, inciso I, da Lei 8.255, de 20 nov. 1991, que dispõe sobre a organização básica do CBMDF;

Considerando que o Decreto Federal 7.163, de 29 abr. 2010, no art. 12, incisos I e II, estabelece que compete à Controladoria editar instruções, atos normativos e padronizar o andamento de processos administrativos disciplinares, todos de caráter vinculante; Tendo em vista a edição da Portaria 3, de 19 mar. 2018, publicada no [BG 058, de 26 mar. 2018](#), que previu que os processos administrativos disciplinares passam a tramitar pela via eletrônica, mais especificamente pelo Sistema Eletrônico de Informações (SEI);

Considerando que a Sindicância é o meio legal de apuração dos fatos que ensejam responsabilidade administrativa disciplinar e forma de assegurar o exercício da defesa pelo Sindicado e ainda; Considerando que a aplicação de qualquer punição disciplinar deve estar submetida ao devido processo legal, bem como às garantias constitucionais da ampla defesa e do contraditório, resolve:

BAIXAR as seguintes normas internas para regular, no âmbito do SEI, a instauração, tramitação e julgamento de Sindicâncias relativas às transgressões disciplinares envolvendo bombeiros militares do CBMDF, constantes no [Anexo 11](#).

(NB CBMDF/CTROL/SEC - 00053-00043652/2019-96)

ANEXO 11

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2019-CTROL/CBMDF, DE 11 DE JUNHO DE 2019

Dispõe sobre as normas internas para regular, no âmbito do SEI, a instauração, tramitação e julgamento de sindicâncias e dá outras providências.

CAPITULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A presente Instrução Normativa tem por finalidade regular a dinâmica de tramitação dos processos administrativos disciplinares, tratados na Portaria nº 03, de 19 de março de 2018, com a utilização do Sistema Eletrônico de Informação – SEI.

Art. 2º Fica vedada a instauração de Sindicâncias e Procedimentos de Apuração Preliminar, por meio físico, no âmbito do CBMDF.

Art. 3º As autoridades com competência para instauração de Sindicância e os Encarregados dos procedimentos deverão observar rigorosamente a dinâmica de tramitação tratada pela presente Instrução Normativa.

Art. 4º As Sindicâncias que se encontram tramitando em meio físico deverão ser concluídas nos respectivos autos, até o trânsito em julgado administrativo.

CAPITULO II DA INSTAURAÇÃO E CONTROLE CARTORÁRIO

Art. 5º Todos os procedimentos de Sindicâncias devem ser instaurados por meio de processos sigilosos no SEI e deverão manter tal natureza até o trânsito em julgado administrativo. Parágrafo único. Ocorrendo o trânsito em julgado administrativo da Sindicância, será gerado um arquivo PDF de todo o processo, por meio da ferramenta “gerar arquivo PDF do processo”, e será criado um processo (SEI) de acesso restrito, para fins de arquivamento e controle, concluindo-se o processo originário no âmbito do SEI.

Art. 6º Os atos de abertura inicial do processo no SEI, tombamento em processo restrito e arquivamento definitivo serão de responsabilidade do Cartório da Corregedoria, independentemente da autoridade instauradora.

Art. 7º As autoridades com competência para instauração de Sindicância deverão encaminhar à Corregedoria o processo com nível de acesso Sigiloso/SEI, com credencial de assinatura na portaria de instauração, contendo a notícia completa dos fatos, para fins de controle e numeração da Sindicância.

Art. 8º Todas as Sindicâncias instauradas no âmbito do CBMDF deverão possuir ambiente virtual próprio, exclusivo para a instauração e apuração dos processos administrativos disciplinares.

§ 1º Os ambientes mencionados no caput deverão ser divididos em três níveis de acesso, sendo um destinado aos Sindicantes que sejam Oficiais Superiores, outro para os Oficiais Intermediários e outro para os Oficiais Subalternos.

§ 2º Aos militares habilitados nos três níveis de acesso, sejam Oficiais Superiores, Oficiais Intermediários, Oficiais Subalternos, exercendo as funções de Encarregados ou Escrivães, ou, ainda, Graduados na função de Escrivão habilitados no ambiente, é vedada a divulgação de qualquer conteúdo disponível no ambiente, sob pena de responsabilidade disciplinar.

CAPITULO III DA INSTRUÇÃO

Art. 9º Todos os atos da Sindicância, independente de sua natureza, deverão ser confeccionados no âmbito do SEI e constar no processo principal, na ordem cronológica em que forem praticados.

Art. 10. Nas hipóteses em que não for possível confeccionar um documento e assiná-lo no âmbito do SEI, o Encarregado deverá imprimir o documento e colher a assinatura do(s) destinatário(s), digitalizando o documento e anexando-o ao processo SEI.

§ 1º Qualquer outro documento que não tenha sido originado no SEI, deverá ser impresso, digitalizado e anexado ao processo SEI pertinente.

§ 2º Os documentos originais, em via física, que forem digitalizados para serem inseridos no SEI, deverão ser guardados e custodiados pelo Encarregado da Sindicância, o qual deverá, assim que concluir as apurações da Sindicância, remetê-los à Corregedoria, que providenciará sua guarda permanente.

§ 3º Para inclusão de arquivos de mídias, áudios, vídeos, imagens, o Encarregado deverá observar as extensões e softwares para conversão, quando for o caso, de arquivos permitidos constantes no Manual do Usuário, acessível por meio do Portal SEI do GDF.

§ 4º Quando houver elemento de prova não passível de ser anexado no ambiente do SEI, o Encarregado deverá elaborar uma certidão nos autos da Sindicância, descrevendo o referido meio de prova, sua origem e onde ele está acondicionado, intimando o Sindicato da existência da mencionada prova.

§ 5º No caso das provas mencionadas no parágrafo anterior, estas, após o trânsito em julgado administrativo, deverão permanecer acondicionadas no Cartório da Corregedoria do CBMDF, pelo prazo de seis anos, podendo ser destruídas após tal período.

Art. 11. Após receber a Sindicância, o Encarregado deverá credenciar o Sindicato no processo, deixando-o constantemente credenciado até o término das apurações.

§ 1º Todos os atos que envolvam citação ou intimação de militar, deverão ser praticados por meio de processos relacionados ao processo principal.

§ 2º Após a conclusão de cada comunicação processual, deverá ser gerado um documento em PDF e anexado ao processo principal, atentando-se à ordem cronológica de cada ato.

§ 3º Depois de realizado o procedimento previsto no § 2º, o Encarregado cassará o acesso dos demais militares que estiverem credenciados no processo de diligência, devendo arquivá-lo em seguida, utilizando a ferramenta “Concluir Processo”.

§ 4º O Encarregado não poderá renunciar sua credencial de acesso nos processos relacionados de diligência, devendo adotar o procedimento previsto no parágrafo anterior ao final da prática do ato.

Art. 12. O primeiro ato de comunicação do Encarregado com o Sindicato será sua citação de que foi instaurada a Sindicância, oportunizando ao militar o direito de apresentar Defesa Prévia no prazo de 02 (dois) dias.

§ 1º Para produzir o memorando de citação, o Encarregado deverá criar novo processo relacionado ao Processo Principal, de nível de acesso sigiloso, do tipo “Pessoal: Diligência de Processo Disciplinar”, para expedir memorando para o Comandante ou Subcomandante, ou Secretário, ou Chefe de Seção de Apoio Administrativo da Unidade onde é lotado o Sindicato, desde que mais antigo que o Sindicato, com cópia do memorando de citação, solicitando que cite o Sindicato sobre a instauração da Sindicância.

§ 2º O Encarregado deverá efetuar contato prévio com o militar que for credenciado para o cumprimento da diligência referida no parágrafo anterior, para informá-lo sobre o credenciamento e a necessidade de realização do ato.

§ 3º A autoridade a quem for atribuído o ato de citação poderá imprimir o memorando de citação e colher o “recebido” do Sindicato em via física, devendo, em seguida, digitalizar o documento, e enviá-lo para o Sindicante, ou poderá simplesmente criar um “Termo de Ciência”, no qual se atesta a ciência da citação pelo Sindicato, elaborando-se o termo no próprio processo SEI e solicitando que o Sindicato o assine ao tomar ciência da citação, remetendo o processo, ao final, para o Sindicante.

§ 4º No documento de citação, deverá ser informado o número do processo principal, no qual o Sindicato deverá ser credenciado pelo Encarregado, contendo no mandado a informação referente ao mencionado credenciamento.

§ 5º Nas hipóteses de intimação de qualquer militar sobre a realização de determinado ato processual, aplicam-se as regras dos §§ 1º, 2º e 3º deste artigo.

§ 6º Logo após o cumprimento da citação ou intimação, o Encarregado deverá gerar um arquivo PDF do respectivo processo relacionado e incluir a documentação gerada no processo principal, como documento novo, do tipo externo, no formato “nato-digital”.

§ 7º A intimação de civis deverá ser feita pelo próprio Encarregado, por via física, colhendo-se o recebido da testemunha, digitalizando-se o referido documento e o incluindo ao processo principal, nos termos contidos no § 6º deste artigo.

§ 8º O processo relacionado, criado para realização das diligências de citação e intimação, deverá ser concluído pelo Encarregado, logo após o cumprimento do ato e da providência mencionada no parágrafo anterior.

§ 9º Em todas as hipóteses de citação e intimação, o Comandante do militar citado ou intimado, ou outra autoridade responsável pelo ato, terá o prazo máximo de 72 horas para cumprir a diligência requerida pelo Encarregado, além de informar ao Comandante do militar no mesmo prazo sobre a realização da diligência, quando não for este o responsável pelo ato, tudo sob pena de responsabilidade disciplinar.

Art. 13. Findada a instrução probatória, se o Encarregado vislumbrar indícios de autoria e materialidade de transgressão disciplinar, deverá indiciar o Sindicato, por meio de memorando a ser elaborado em novo processo relacionado.

§ 1º Para produzir o memorando de indicição, o Encarregado deverá criar novo processo relacionado com nível de acesso Sigiloso/SEI, onde confeccionará o memorando de indicição e elaborará memorando destinado ao Comandante, ou Subcomandante, ou Secretário, ou Chefe de Seção de Apoio Administrativo da Unidade onde é lotado o Sindicato, desde que mais antigo que este, solicitando que intime o Sindicato sobre sua indicição, possuindo o prazo de 72 horas para o cumprimento da referida diligência.

§ 2º O militar a quem for atribuída a prática do ato citado no §1º, poderá imprimir o memorando de indicição e colher o “recebido” do Sindicato em via física, devendo, em seguida, digitalizar o documento, e enviá-lo para o Sindicante, ou poderá simplesmente criar um “Termo de Ciência”, no qual o Sindicato atesta a ciência de sua Indicição, elaborando-se o termo no próprio processo SEI e solicitando que o Sindicato o assine ao tomar ciência da indicição.

§ 3º Logo após cumprida a intimação do ato de indicição, o Encarregado deverá gerar um arquivo PDF do respectivo processo relacionado, contendo o memorando de indicição e o ciente do Sindicato, e incluir a documentação gerada no processo principal, como documento novo, do tipo externo, no formato “nato-digital”.

§ 4º O processo relacionado, criado para realização da diligência intimatória, deverá ser concluído pelo Encarregado, logo após o cumprimento do ato e da providência mencionada no parágrafo acima.

§ 5º Excepcionalmente, a autoridade a qual o Sindicato estiver subordinado poderá realizar pessoalmente a indicição, praticando os atos diretamente no ambiente do SEI, caso seja solicitado pelo Encarregado.

§ 6º Quando o despacho de indicição ou outro tipo de despacho for proferido pela própria autoridade instauradora, o cartório respectivo, ou seção correspondente, deverá observar as regras contidas neste capítulo, mormente no que tange à necessidade de geração de processo relacionado e encaminhamento ao Comandante do Sindicato e das testemunhas militares.

Art. 14. Nas hipóteses em que for necessário o recebimento por parte do Sindicato de qualquer tipo de documento alusivo ao seu processo administrativo disciplinar, caso ocorra recusa do militar em receber a notificação, o Comandante deste, ou outro que ele designe, deverá, na presença de duas testemunhas, certificar tal fato, em documento impresso, ou em documento elaborado no SEI, colhendo-se suas assinaturas e matrículas, sendo considerada válida a cientificação do documento.

Art. 15. Sempre que o Sindicato ou seu defensor quiserem fazer vistas do processo, ser-lhe-á disponibilizado um arquivo “PDF” de todo o processo, por meio da ferramenta do SEI “gerar arquivo PDF do processo”, ou equivalente.

Art. 16. O Encarregado deverá, antes de confeccionar o seu Relatório, verificar se todos os documentos do processo estão devidamente assinados, providenciando os atos necessários de correção, caso haja documento apócrifo nos autos.

Art. 17. O Encarregado, ao término dos seus trabalhos, deverá entrar em contato com o cartório da Corregedoria, por meio de contato telefônico, para que lhe seja informado um militar para devolver o processo eletrônico, já com seu Relatório.

§ 1º Caso a Sindicância tenha sido instaurada pelo Comandante Operacional, o Encarregado, ao término dos seus trabalhos, deverá entrar em contato com a Assessoria de Legislação, Justiça e Disciplina

do Comando Operacional, por meio de contato telefônico para as mesmas providências contidas no caput deste artigo.

§ 2º Após enviar o processo SEI para a Corregedoria e demais autoridades instauradoras, o Encarregado deverá renunciar sua credencial de acesso, por meio da ferramenta “renunciar credenciais de acesso”, sob pena de responsabilização disciplinar pela inobservância da presente determinação.

§ 3º Os militares da Corregedoria ou da Assessoria de Legislação, Justiça e Disciplina do Comando Operacional, responsáveis pelo recebimento das Sindicâncias eletrônicas, ficam autorizados a cassar a credencial de acesso do Encarregado, caso ele não a renuncie, e demais credenciados, se houver.

CAPITULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. O Cartório da Corregedoria e a Assessoria de Legislação, Justiça e Disciplina do Comando Operacional deverão manter em ambientes distintos os processos instaurados por cada autoridade, efetuando os atos de inauguração do processo, arquivamento e controle de todos eles.

Art. 19. Todas as comunicações do Encarregado com a Corregedoria ou com a Assessoria de Legislação, Justiça e Disciplina do Comando Operacional deverão ser realizadas em processos de nível de acesso sigiloso.

§ 1º As comunicações mencionadas neste artigo deverão ser realizadas em processo eletrônico de diligência diverso do processo principal.

§ 2º Nas hipóteses do parágrafo anterior, o Encarregado deverá entrar em contato prévio com a Corregedoria ou com a Assessoria de Legislação, Justiça e Disciplina do Comando Operacional, para tomar conhecimento do militar para o qual será gerenciada credencial de acesso.

§ 3º Será considerado inválido o documento que for elaborado, com destino à Corregedoria ou outra unidade instauradora, mas ficar na unidade de apuração, sem movimentação para algum militar da unidade correspondente.

§ 4º Aplica-se o disposto no caput deste artigo para as comunicações envolvendo pedido de substituição do Encarregado, de sobrestamento de Sindicância, de prorrogação de prazo, de nomeação de Defensor Dativo e demais que envolverem pedido direto entre o Encarregado e a autoridade instauradora.

Art. 20. Em todas as diligências que forem realizadas via SEI, no curso das apurações, deverá ser gerado um processo relacionado ao processo principal, de nível acesso sigiloso, do tipo “Pessoal: Diligência de Processo Disciplinar”, para realização do ato de comunicação pertinente.

§ 1º Aplica-se o disposto no caput deste artigo para as comunicações com as demais unidades da Corporação, como solicitação de assentamento funcional, solicitação de avaliação médica, dentre outros.

§ 2º O Encarregado deverá entrar em contato prévio com a unidade destinatária para tomar conhecimento do militar para o qual será gerenciada credencial de acesso.

Art. 21. Quando o Encarregado observar que houve erro em algum documento e já não for possível a correção, não deverá ser usada a ferramenta “cancelar documento”.

Parágrafo único. Na hipótese do caput, o Encarregado deverá manter nos autos o documento em que houve erro e deverá emitir certidão informando que o mencionado documento restou invalidado, descrevendo o erro que motivou a invalidação.

Art. 22. O Subcomandante do Sindicato e de testemunhas militares deverá realizar os atos atribuídos ao Comandante, quando este não estiver na unidade por prazo maior que 72 horas ou por despacho daquela autoridade, a fim de não atrasar a marcha processual, sob pena de responsabilidade disciplinar.

Parágrafo único. Aplica-se a mesma regra contida no caput quando o ato for de responsabilidade do Secretário ou do Chefe de Seção de Apoio Administrativo da Unidade onde for lotado o Sindicato ou testemunhas.

Art. 23. A presente Instrução Normativa possui força vinculante em relação às demais autoridades do CBMDF, aplicando-se a todos os processos administrativos disciplinares que venham a ser instaurados sob a vigência da Portaria 03, de 19 de março de 2018, nos diversos segmentos da Corporação, de acordo com o inciso II do art. 12 do Decreto Federal nº 7.163, de 29 abr. 2010.

Art. 24. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de publicação, revogando a Instrução Normativa 3/2018 - CTROL/CBMDF, de 22 de novembro de 2018, publicada no Boletim Geral nº 224, de 26 de novembro de 2018 e outras disposições contrárias.