DETERMINAÇÃO PARA USO DE SOLICITAÇÃO DE AUTUAÇÃO DE PROCESSO COM MODELO EM ANEXO

O COMANDANTE-GERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 7°, incisos II, III e VI, do Decreto Federal n° 7.163, de 29 abr. 2010, que regulamenta o art. 10-B, inciso I, da Lei n° 8.255, de 20 nov. 1991, que dispõe sobre a organização básica do CBMDF,

Considerando que a maioria das autuações são efetuadas em documentos originais onde não há espaço para aposição do carimbo numerador datador, carimbo de conferido e carimbo de numeração de folhas;

Considerando que a maioria dos processos que dão entrada na Secretaria do Gabinete do Comandante-Geral possuem a aposição daqueles carimbos sobrepondo o texto do documento que consta como folha n° 1, contrariando o que dispõe o Manual de Gestão de Documentos do Governo do Distrito Federal, aprovado pelo Decreto n° 31.017/2009, publicado no DODF de 11 nov. 2009;

Considerando que a Ajudância-Geral tem a competência de, em conjunto com o Gabinete do Comandante-Geral, desenvolver trabalhos de secretaria e de documentação inerentes ao Comandante-Geral, como consta no art. 3°, inciso I, do regimento daquele orgão, resolve:

DETERMINAR a todos os setores que ao encaminharem documentos para formação de autos de processo administrativo junto ao Protocolo-Geral da Ajudância-Geral, não havendo espaço para aposição do carimbo numerador de autos de processo administrativo, carimbo de conferido e carimbo de numeração de folha no rosto daquela que será a primeira folha dos autos, o façam por meio da solicitação de autuação de processos conforme modelo que segue como anexo 4 ao presente boletim.

Em consequência, a Ajudância-Geral, verificando que não foi adotado o procedimento que consta na presente determinação, anexará cópia deste item e retornará o expediente à origem.

PORTARIA N° 84, DE 21 NOVEMBRO DE 2011.

Adéqua o serviço de malote com o uso de motocicletas no âmbito do CBMDF e dá outras providências.

O COMANDANTE-GERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 47, incisos I, II, IV, VII e XIX, do Regulamento da Organização Básica do CBMDF, aprovado pelo Decreto n.° 16.036, de 4 nov. de 1994; combinado com o art. 7°, incisos I e III, do anexo I ao Decreto n.° 15.242, de 24 nov. 1993, e

Considerando a importância da padronização de coleta e entrega de documentos no âmbito do CBMDF, visando à otimização do fluxo documental entre as unidades do CBMDF;

Considerando a necessidade de cumprimento, por parte da Administração Pública, do princípio da economicidade, o qual determina o uso de recursos que reduzam custos para o exercício das atividades dos órgãos públicos;

Considerando o aumento das unidades do CBMDF o que ocasionou maior fluxo de documentos;

Considerando que o uso de motocicletas provou ser o meio de transporte que menos consome combustível, além de ser mais ágil para tramitação de documentos no CBMDF e, também por contribuir na diminuição das manutenções (por motivo de panes e/ou envolvimento em acidentes) mais a redução do consumo de combustível em função da não utilização de viaturas administrativas para entrega de documentos, resolve:

1 – ADEQUAR o serviço de malotes com o uso de motociclistas no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal conforme especificações abaixo:

1.1 – O serviço de malote com o uso de motocicletas, coordenado pela Ajudância Geral por meio da Subseção de Correios e Protocolo, compreende as unidades administrativas e operacionais do CBMDF.

1.2 – O serviço de malote terá inicio, na primeira fase, a partir das treze horas e trinta minutos quando os militares motociclistas da Ajudância Geral se deslocarão às unidades especificadas no Anexo 1, para recebimento dos malotes, e retornarem à Subseção de Correios e Protocolo até as quinze horas e trinta minutos. Na segunda fase, final do processo, os referidos militares sairão do QCG/CBMDF às dezesseis horas e trinta minutos e farão o percurso inverso ao do começo dos trabalhos a fim de redistribuírem os malotes.

1.3 – Para processamento dos documentos as unidades deverão fazer uso dos formulários presentes nos Anexos 02; 03; 04 e 5.

1.4 – Caberá às unidades:

Cumprir os horários previstos para entrega dos malotes aos motociclistas;

Solicitar, com um dia de antecedência, malote extra ao Protocolo Geral, quando for necessário, em função do volume de documentos a serem encaminhados;

Devolver o malote extra no dia seguinte após o uso;

Repor o malote extraviado sob sua responsabilidade;

Solicitar o serviço de atendimento emergencial ao Protocolo Geral.

1.5 – Caberá a Ajudância Geral manter em seu quadro de motociclistas, militares para o pronto serviço de emergência.

1.6 – A partir dessa adequação o serviço de tramitação de documentos, no âmbito do CBMDF, fica centralizado na Ajudância-Geral.

2 – CRIAR o serviço emergencial de estafeta, o qual terá como finalidade entregar documentos que necessitam de rapidez na tramitação.

2.1 – Considera-se emergencial os documentos que possuem prazo de cumprimento de determinação e/ou solicitação em até 24 horas.

2.2 – Possuem caráter emergencial os documentos solicitados pelo Comandante Geral e pelo Sub Comandante de modo imediato.

2.3 – O acionamento do serviço emergencial de estafeta deverá ser justificado com despacho da autoridade competente esclarecendo o motivo da emergência.

2.4 – Verificada e justificada a necessidade de uso do serviço emergencial de estafeta a autoridade fará contato com os militares da Subseção de Correios e Protocolo/AJGER e solicitará o serviço, os quais por sua vez solicitarão autorização do Ajudante Geral (ou da autoridade mais antiga respondendo pela função) para prosseguir com o serviço.

3 – DETERMINAR às unidades do CBMDF que somente utilizem as viaturas administrativas para transporte de documentos nos casos em que a Subseção de Correios e Protocolo/AJGER não puder suprir a demanda por meio do serviço de atendimento emergencial.

4 – DETERMINAR ao Departamento de Recursos Humanos que proceda a transferência de quatro militares capacitados para condução de motocicletas para Ajudância-Geral.

5 – DETERMINAR ao Departamento de Administração, Logística e Financeira que proceda a transferência de todas as motocicletas modelo 250cc para Ajudância-Geral.

6 – Determinar ao Departamento de Administração, Logística e Financeira que providencie a regular manutenção das motocicletas destinadas para execução do serviço de transporte de malotes.

7 – PROIBIR o uso de viaturas administrativas para entrega de documentos no âmbito do CBMDF.

8 – FIXAR o prazo de dois meses para adequação, por parte de todas as unidades, do disposto na presente portaria.

Marcio de Souza Matos – Cel. QOBM/Comb.
Comandante-Geral

ROTAS NOVAS

ROTA “1” – CBM Klauss

OBM	DISTÂNCIA EM KM	TEMPO
13° GBM – Guará	Saída (início do percurso)	13:30
GAEPH – Guará II	4,4	13:50
Complexo da ABMIL (TODAS AS UNIDADES)	6,4	14:10
15° GBM (Asa Sul)	1,8	14:50
14° GBM (Cruzeiro)	5,3	15:10
QCG (Ajudância-Geral)	9,2	15:30
TOTAL	**27,1**	**2:00**

ROTA “2” – SGT Emiliano

OBM	DISTÂNCIA EM KM	TEMPO
16° GBM (Gama)	Saída (início do percurso)	13:30
20° GBM (Recanto das Emas)	30	13:50
COMOP/CORREGEDORIA (Taguatinga)	20	14:20
N. CUSTODIA (Pistão Sul)	2	14:30
21° GBM (Riacho Fundo)	15	14:50
6° GBM (N. Bandeirante)	10	15:00
19° GBM (Candangolândia)	3	15:10
QCG (Ajudância-Geral)	15	15:30
TOTAL	**95**	**2:00**

ROTA “3” – SGT Ivando

OBM	DISTÂNCIA EM KM	TEMPO
18° GBM (Santa Maria)	Saída (início do percurso)	13:30
5° GBM (Aeroporto)	24	14:00
2° ESAV (Aeroporto)	4,2	14:10
GAVOP (QCG)	15,5	14:40
QCG (Ajudância-Geral)	0,5	14:50
TOTAL	**44,2**	**1:20**

ROTA “4” – CBM Fontoura

OBM	DISTÂNCIA EM KM	TEMPO
11° GBM (Lago Sul)	Saída (início do percurso)	13:30
17° GBM (S. Sebastião)	20	14:00
GBS (Vila Planalto)	30	14:30
1° GBM (Vila Planalto)	4	14:45
QCG (Ajudância-Geral)	10	15:10
TOTAL	**64**	**1:40**

ROTA “5” – CBM Lacerda

OBM	DISTÂNCIA EM KM	TEMPO
9° GBM (Planaltina)	Saída (início do percurso)	13:30
22° GBM (Sobradinho)	25	13:55
10° GBM (Paranoá)	26	14:20
GPRAM (Asa Norte)	24	14:45
QCG (Ajudância-Geral)	10	15:00
TOTAL	**85**	**1:30**

ROTA “6” – SGT Câmara

OBM	DISTÂNCIA EM KM	TEMPO
8° GBM (Ceilândia)	Saída (início do percurso)	13:30
7° GBM (Brazlândia)	25	13:50
2° GBM (Taguatinga)	30	14:20
12° GBM (Samambaia)	5	14:30
3° GBM (Sia)	20	14:50
QCG (Ajudância-Geral)	10	15:10
TOTAL	**90**	**1:20**

Obs. 1: Os horários pré-estabelecidos nessas rotas poderão sofrer alterações em decorrência de eventos de natureza fortuita ou força maior.
Obs. 2: As unidades deverão lacrar seus malotes dez minutos antes desses horários previstos.
Obs. 3: É proibido ao motociclista aguardar o fechamento do malote na unidade.

CONTROLE DE ENTREGA DO MALOTE POR ROTA				
Rota:		Mês/ano:	Setor/Órgão de origem:	
DATA	Quantidade de malote	Número(s) do(s) lacre(s)	Comprovante de recebimento	
			Rubrica	Matrícula

	CBMDF AJUDANCIA-GERAL

DEVOLUÇÃO DE DOCUMENTO		
Destinatário:		
Espécie:		
Motivo(s)		
	Destinatário incorreto	
	Equívoco na entrega	
	Documento rasurado	
	Falta(m) documento(s) anexo(s)	
	Sem assinatura	
	Outros (especificar)	
Rubrica/Matrícula		Data

DEVOLUÇÃO DE PROCESSO		
Destinatário:		
Processo nº:		
Motivo		Nº da(s) folha(s)
	Capa solta ou danificada	
	Carimbo sem preenchimento de conferido	
	Cópia como folha inicial do processo	
	Duplicidade de folhas	
	Falta carimbo Conferido	
	Falta carimbo de autuação ou etiqueta	
	Falta carimbo Termo de abertura de volume	
	Falta carimbo Termo de anexação	
	Falta carimbo Termo de apensação	
	Falta carimbo Termo de desapensação	
	Falta carimbo Termo de encerramento de volume	
	Falta carimbo Termo de retirada de folha(s)	
	Falta despacho	
	Falta justificativa de todas as folhas renumeradas	
	Falta matrícula na folha	
	Falta despacho de arquivamento	
	Fax como folha do processo	
	Folha presa na capa ou contracapa	
	Folha solta	
	Numeração incorreta (ilegível) de folha:	
	Processo com mais de 10(dez) folhas, sem grampo trilho	
	Rasura	
	Outros (especificar): no campo abaixo.	
Observações: **1) As correções ora solicitadas estão previstas no Manual de Gestão de Documentação/GDF, publicado no BG n.° 095/2010 de 21 de maio 2010.**		
Brasília, _____/_____/_____. Telefone: _____ Nome legível _____ Rubrica _____ Matrícula		

RECIBO DE DISTRIBUIÇÃO DE DOCUMENTOS		
De:		Para:
ITEM	Espécie e nº	Destinatário
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
Data ____ / ____ / ____		_____ **Rubrica/Matrícula**