

**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 CORPORACÃO, 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 ACEI elaborado pela Auditoria;
  - IV - Colher a assinatura do Comandante-Geral no documento final de respostas para os ACEI, 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 ACEI, 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 ACEI;
  - 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 ACEI, entregando nos respectivos protocolos e colhendo os recebidos;
  - X - Fazer o arquivamento e controle de todos os documentos enviados para os ACEI.
- § 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)
-