

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

Portaria nº 23, de 25 de julho de 2014.

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

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL, 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 nº 31, de 14 dez. 2010, do CBMDF, publicada no BG nº 15 dez. 2010; e atendendo ao Processo nº 053.000.516/2013, resolve:

Art. 1º Regular a uniformização dos procedimentos para a tramitação de documentos recebidos dos Agentes de Controle Externo ou Interno - ACEI, do Distrito Federal, bem como o fornecimento de documentos e informações, no âmbito da Corporação.

Art. 2º Os documentos recebidos dos ACEI, deverão ser protocolados na Ajudância-Geral.

§ 1º São considerados documentos, para os fins desta Portaria, os recebidos dos ACEI do DF, classificando-se em:

I – de âmbito interno: os provenientes da Secretaria de Estado de Transparência e Controle, da Controladoria do Distrito Federal e da Corregedoria da Secretaria de Estado da Segurança Pública do Distrito Federal;

II – de âmbito externo: os provenientes da Controladoria-Geral da União, do Tribunal de Contas da União e do 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.

Art. 3º Caberá 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.

Art. 4º Caberá ao Gabinete do Comandante-Geral:

I – receber os documentos encaminhados pela Ajudância-Geral;

II – digitalizar todas as folhas dos documentos;

III – analisar preliminarmente os documentos recebidos e identificar quais os segmentos da Corporação que estão envolvidos;

IV – havendo prazos a cumprir, priorizar o despacho do Chefe do Gabinete, referente a estes documentos;

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

Art. 5º Caberá 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 aos 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.

Art. 6º Caberá 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 que estão 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.

Art. 7º Caberá aos segmentos da Corporação envolvidos:

I – receber os documentos encaminhados pela Auditoria do CBMDF 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.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação,

Art. 9º Revogam-se as disposições em contrário.

JÚLIO CÉSAR DOS SANTOS – Cel. QOBM/Comb.
Comandante-Geral

*Republicada por ter havido incorreção no item VII, do BG nº 136, de 28 jul. 2014.