

BG nº 10 de, 14 de janeiro de 2005.

QCG - AJUDÂNCIA-GERAL/PROTOCOLO-GERAL - SERVIÇO DE DISTRIBUIÇÃO DE DOCUMENTOS E CORRESPONDÊNCIAS - CRIAÇÃO - PORTARIA – ANEXOS

Portaria n.º 1, de 12 de janeiro de 2005.

Dispõe sobre a criação do Serviço de Distribuição de Documentos e Correspondências da Corporação, na forma que especifica e dá outras providências.

O COMANDANTE-GERAL em exercício, no uso da competência que lhe confere o art. 9º, da Lei n.º 8.255, de 20 nov. 91, combinado com os incisos II e VII, do art. 47, do Regulamento da Organização Básica do CBMDF, aprovado pelo Decreto n.º 16.036, de 4 nov.94, e, ainda,

Considerando a recente aquisição de motocicletas, a fim de agilizar e facilitar a execução de trabalhos específicos;

Considerando a necessidade de reduzir gastos com o consumo de combustível e de manutenção da frota de viaturas oficiais do CBMDF e racionalizar tempo e quantidade de bombeiros militares empregados na execução dos serviços de entrega, coleta e transporte de documentos oficiais no âmbito interno e externo do CBMDF;

Considerando a necessidade de proporcionar maior segurança e controle quanto à tramitação de documentos ou correspondências de interesse do serviço da Corporação, de modo a evitar a perda, o extravio, a divulgação inoportuna e outros possíveis transtornos como o conhecimento de assuntos e informações por pessoas estranhas ao serviço;

Considerando, finalmente, a proposta da Ajudância-Geral, consubstanciada pela Chefia do Estado- Maior Geral, com o concurso da 1ª Seção, constante no Processo n.º. 053.000.979/2004, resolve:

Art. 1º. Criar, no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, o Serviço de Distribuição de Documentos e Correspondências (SDDC), a funcionar no Quartel do Comando-Geral (QCG), com vínculo à Ajudância-Geral.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º. Caberá à Secretaria da Ajudância-Geral, por meio do Protocolo-Geral, a coordenação e execução do serviço de que trata o artigo anterior, o qual será estruturado com recursos humanos e materiais do órgão referido.

Art. 3º. O Protocolo-Geral da Ajudância-Geral, como setor centralizador interno para o recebimento e remessa de documentos do CBMDF, tem as finalidades básicas abaixo especificadas e compõe o Sistema Integrado de Malotes do Distrito Federal, de acordo com o Decreto n.º 17.616, de 21 ago. 96, combinado com a Portaria n.º 32, de 23 dez. 96, da Secretaria de Estado de Gestão Administrativa do Distrito Federal:

I - receber, autuar, registrar, distribuir e expedir processos e arquivá-los quando determinado;

II - controlar a movimentação de processos e prestar informações sobre a sua localização;

III - receber, registrar, distribuir e expedir documentos e correspondências em geral;

IV - zelar e manter em ordem os bens patrimoniais, arquivos, registros e os documentos ou correspondências sob sua responsabilidade;

V - dar andamento prioritário no documento ou correspondência recebida e classificada como “URGENTE”.

Art. 4º. Dada a natureza do serviço desempenhado pelo Protocolo-Geral/AG, o local ou dependência onde funciona, será restrito aos bombeiros militares daquele setor, quando necessário ao interesse do serviço, aos bombeiros militares da Secretaria da Ajudância-Geral.

Parágrafo único. Caberá ao Secretário da Ajudância-Geral e ao responsável pela execução do serviço no Protocolo-Geral, tomar as providências quando ao disposto neste artigo.

Art. 5º. As secretarias ou setores equivalentes das OBMs passam a integrar o sistema interno relativo ao Serviço de Distribuição de Documentos e Correspondências ora criado, independentemente da subordinação à estrutura que pertencam.

Art. 6º. Caberá ao SDDC coletar, controlar e distribuir documentos ou correspondências acondicionadas em malotes, ressalvando-se situações que requeiram entrega urgente, segundo o interesse do serviço do órgão ou repartição BM, em face de prazos estipulados.

Parágrafo único. Caracterizando-se a urgência para a entrega de documento e em não havendo disponibilidade no momento por parte do serviço a cargo da Ajudância-Geral/Prot.-Geral/SDDC, a OBM interessada designará um bombeiro militar de seu efetivo para, com as cautelas necessárias realizar a entrega mediante protocolo (recibo), que utilizará, como meio de locomoção, o transporte coletivo público, preferencialmente.

CAPÍTULO II

DOS PROCEDIMENTOS E EXECUÇÃO

Art. 7º. Os malotes se destinam, basicamente, a realizar o transporte agrupado de documentos recebidos e produzidos pela Corporação, otimizando e racionalizando os recursos envolvidos na comunicação administrativa, proporcionando maior controle na tramitação de tais documentos, os quais serão classificados em:

I - malote externo, de execução e responsabilidade, no âmbito interno do Protocolo-Geral/AG, para o recebimento e o envio de documentos a outros órgãos do Governo do Distrito Federal, de acordo com as normas baixadas pela Secretaria de Estado de Gestão Administrativa do Distrito Federal;

II - malote interno, de execução e responsabilidade do SDDC e das Secretarias ou setores equivalentes das OBMs, para o recebimento e o envio de documentos aos órgãos da Corporação.

Art. 8º. O trâmite dos malotes de que trata o inciso II, do artigo anterior e o “caput” dos artigos 5º e 6º desta portaria serão processados mediante os seguintes procedimentos:

I - para o SDDC:

a) fazer a triagem das correspondências ou documentos recebidos, separando-os por diretorias, comandos operacionais e Unidades BM de destino;

b) preencher os respectivos instrumentos de controle do “ESPELHO DE CONTROLE DE EXPEDIÇÃO DE MALOTE”, em (2) duas vias; de toda documentação enviada; da ficha “RECIBO DE DISTRIBUIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS”, em 1 (uma) via; ou Ficha “CONTROLE DE MOVIMENTAÇÃO DE PROCESSO”, em 2 (duas) vias (exemplificações n.ºs 1, 2, e 3 do anexo I a esta portaria);

c) acondicionar os documentos e correspondências nos malotes, fechando-os com lacre apropriado;

d) receber os malotes enviados pelas OBMs, conferindo os documentos recebidos com os espelhos e fichas, assinando o Espelho de Controle de Expedição de Malote;

e) devolver à OBM expedidora, por meio do malote, a primeira via da ficha de Controle de Processos, dos Recibos de Distribuição de Correspondências e a via do espelho conferida;

II - para as Secretarias ou setores correspondentes das OBMs:

a) fazer a triagem das correspondências ou documentos da Unidade, promover a separação destes por órgão de destino;

b) preencher os respectivos instrumentos de controle do “ESPELHO DE CONTROLE DE EXPEDIÇÃO DE MALOTE”, em (2) duas vias, de toda a documentação enviada; da ficha “RECIBO DE DISTRIBUIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS”, em 1 (uma) via; ou Ficha ”CONTROLE DE MOVIMENTAÇÃO DE PROCESSO”, em 2 (duas) vias, (exemplificações n.ºs 1 , 2 e 3 do anexo I a esta portaria);

c) acondicionar os documentos e correspondências nos malotes, fechando com lacre apropriado fornecido pelo SDDC;

d) fazer a permuta de malotes com o motociclista do SDDC, no horário estabelecido pelo serviço;

e) conferir os documentos ou correspondências de acordo com os espelhos e a rotina de execução estabelecida;

f) passar recibo nos instrumentos de controle de distribuição e devolvê-los no malote seguinte ao SDDC, juntamente com a via do espelho de controle de expedição de malote, conferida;

g) distribuir internamente ou despachar as correspondências ou documentos.

III - a abertura dos malotes ocorrerá após o seu recebimento, nas OBMs envolvidas, ficando proibida a sua abertura durante o percurso;

IV - a entrega e a coleta dos malotes serão efetuadas por bombeiros militares lotados na Ajudância-Geral, nos dias e horários de expediente administrativo da Corporação, utilizando-se de motocicletas como meio de transporte, que seguirão os horários, roteiros ou itinerários estabelecidos pela Ajudância-Geral, conforme as ROTAS constantes do anexo III a esta portaria, podendo ser alterada de acordo com as necessidades do serviço por ato do Ajudante-Geral;

~~V - é vedado o recebimento e o envio pelos órgãos da Corporação de documentos ou correspondências fora dos malotes ou sem seguir o roteiro preestabelecido, ressalvando-se os documentos com caráter de urgência para entrega e previamente autorizado pelo Ajudante-Geral ou, na sua ausência, pelo Secretário da Ajudância-Geral, observando-se, contudo, o disposto no Parágrafo único do art. 6º desta portaria.~~

V - é vedado o recebimento e o envio pelos órgãos da Corporação de documentos ou correspondências fora dos malotes ou sem seguir o roteiro preestabelecido, exceto em casos de extrema necessidade e devidamente justificado pelo Ajudante-Geral, ressalvando-se ainda os documentos com caráter de urgência para entrega e previamente autorizado pelo Ajudante-Geral ou, na sua ausência, pelo Secretário da Ajudância-Geral, observando-se, contudo, o disposto no parágrafo único do art. 6º desta portaria. **(Nova Redação dada pela Portaria n.º 29, de 8 de dezembro de 2005)**

VI - as OBMs, repartições ou seções localizadas no Quartel do Comando-Geral (QCG), não terão rotas ou roteiros de malotes, utilizarão o SDDC para recebimento ou remessa de documentos ou correspondências às OBMs não localizadas no QCG e a outros órgãos do GDF, ressalvando-se o disposto no Parágrafo único do artigo 6º desta portaria;

Art. 9º. Os documentos ou correspondências produzidas pela Corporação, destinadas a órgãos do poder público federal serão remetidos pelos Correios, ou por bombeiro militar com exercício de função no Protocolo-Geral/AG, conforme a disponibilidade do serviço e a urgência na tramitação, ressalvando o disposto no parágrafo único do art. 6º desta portaria.

CAPÍTULO III

DO PESSOAL E DA LOGÍSTICA

Art. 10. Os bombeiros militares designados na condição de motociclistas (estafetas) e auxiliares nas atividades do serviço serão lotados na Ajudância-Geral e as motocicletas farão parte da relação da carga patrimonial sob a responsabilidade do referido órgão.

Art. 11. As motocicletas destinadas ao SDDC serão utilizadas junto à missão a que se destinam, sendo vedada a sua utilização para outros fins, ressalvando-se os serviços previamente autorizados pelo Ajudante-Geral e quando caracterizado como de interesse do serviço.

Art. 12. Os motociclistas (estafetas) desempenharão a execução do serviço, após autorização para conduzirem motocicletas da Corporação mediante publicação em boletim geral, antes, serão submetidos a treinamento específico. Terão, periodicamente, um treinamento de atualização, contendo assuntos de segurança, direção preventiva ou defensiva e de relacionamento interpessoal com o público em geral, responsabilidade e zelo para com o bem público; segundo programação a ser elaborada pela Ajudância-Geral, podendo ter a participação de outros órgãos para os treinamentos.

Art. 13. Caberá à Diretoria de Pessoal às providências quanto as movimentações de bombeiros militares para a Ajudância-Geral, a fim de implementar o SDDC, mediante solicitação do Ajudante-Geral.

Art. 14. Caberá à Diretoria de Apoio Logístico, havendo disponibilidade orçamentária, providenciar a aquisição ou reposição da logística necessária para suprir o desenvolvimento do serviço do SDDC, incluindo as vestimentas individuais de segurança dos motociclistas, blusão de couro preto, braçais, luva de motociclista preta, coturnos pretos e capacete de motociclista, bem como a aquisição de aparelhos portáteis de rádio comunicação Hand-Talk (HT) e vestuário apropriado para sobrepor ao uniforme dos motociclistas no período chuvoso, mediante solicitação do Ajudante-Geral, contendo a completa especificação dos materiais ou equipamentos que serão úteis ao serviço.

Art. 15. Caberá, ainda, à Diretoria de Apoio Logístico, por intermédio do Centro de Manutenção (DAL/CeMan) a estruturação de um serviço de manutenção preventiva e de 1º escalão, visando a garantir a continuidade do bom funcionamento das motocicletas da Corporação.

CAPÍTULO IV DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Art. 16. As OBMs quando da necessidade de autuação de documento em processo administrativo e, tramitação, deverão observar as seguintes rotinas básicas, salvo outros procedimentos do Manual de Comunicação Administrativa do GDF sobre o assunto:

I - preencher os campos próprios da capa do processo (INTERESSADO e ASSUNTO), sendo que o resumo do assunto deverá ser de acordo com a Tabela de Assuntos constantes do Sistema Integrado de Processos do GDF (SICOP). O nome do interessado ou o assunto deve ser escrito sempre por extenso, não sendo permitido quaisquer abreviações ou cognomes (apelidos);

II - quando o órgão fizer alguma solicitação para os seus bombeiros militares ou em razão de algum pedido destes, que requeira abertura de processo (benefícios, cursos, viagens), o interessado deverá ser aquele que irá receber o benefício, jamais o órgão que está solicitando ou concedendo;

III - a autuação de processo administrativo é da atribuição do Protocolo-Geral/AG;

IV - em observância ao art. 71 da Lei n.º 10.741, de 1º out. 2003 e Decreto n.º 24.614, de 25 maio 2004, nos processos e procedimentos administrativos, cuja parte ou interveniente seja pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, extensivo ao cônjuge sobrevivente ou companheiro (a) de igual faixa etária, deverão ter prioridade na sua tramitação, atendendo-se para o seguinte:

a) no ato da autuação dos processos, suas capas serão destacadas com a inscrição: “PRIORIDADE NA TRAMITAÇÃO – Estatuto do Idoso – art. 71, Lei n.º 10.741, de 1º out. 2003 e Decreto n.º 24.614, de 25 maio 2004 (exemplificação n.º 4, do anexo II a esta portaria);

b) a mesma inscrição deverá ser aposta nos processos que já se encontram em andamento e naqueles em que o interessado completar a idade estabelecida durante o tramite do processo ou procedimento administrativo, visando aplicação do disposto no art. 1.º do decreto referido;

c) a comprovação da idade deverá ser feita pelo (a) interessado (a) mediante a apresentação de documento de identidade com válido em todo território nacional;

V - na formação do processo, a primeira peça ou folha deverá ser um documento original. Em hipótese alguma poderá esta peça ser cópia;

VI - sendo necessário o uso de cópia ou via para a formação inicial do processo administrativo, deve-se preencher o formulário de SOLICITAÇÃO DE AUTUAÇÃO DE PROCESSO (exemplificação n.º 5 do anexo II a esta portaria), colocando-se as cópias ou vias em anexos;

VII - os documentos formadores do processo deverão ser presos por grampo trilha na capa do processo e não na contra-capa, evitando-se o uso de grampeadores no prender das folhas à capa, para que estas não estraguem;

VIII - é proibido o uso de fac-símile (fax) como peça ou folha de processo; quando necessário deve-se fazer uma fotocópia (xerox) e incluí-la no processo.

IX - as peças ou folhas iniciais, conforme o caso, serão numeradas pelo Protocolo-Geral/AG, pela OBM de origem ou Secretário de Comissão, utilizando-se o CARIMBO PADRÃO DE PEÇAS OU FOLHAS a ser colocado, quando possível, no canto superior direito da folha; do carimbo de peças deverá constar o número da folha, número do processo, rubrica e matrícula legível do bombeiro militar;

X - as peças subseqüentes serão numeradas pelos setores que as adicionarem, devendo-se usar o CARIMBO PADRÃO DE PEÇAS OU FOLHAS;

XI - na existência de documento feito em papel de tamanho pequeno, este deverá ser colado em uma folha de papel A-4, preferencialmente, ou em folha de papel ofício, para que possa ser preso com grampo trilha, uniformemente com as demais peças, sem perigo de extravio. O carimbo de numeração de peças deverá abranger uma parte do documento colado, cada folha deverá conter somente um documento colado;

XII - jamais poderá haver peças com a mesma numeração (duplicidade); caso ocorra deverá ser posto carimbo ou escrita manual de “SEM EFEITO” e a folha será renumerada corretamente, devendo constar uma JUSTIFICATIVA com assinatura, data e matrícula legível do bombeiro militar incumbido de proceder à numeração;

XIII - ocorrendo rasura ou erro de grafia quando da numeração da peça ou colocação do número do processo, atinente ao CARIMBO PADRÃO DE PEÇAS OU FOLHAS, deverá adotar o procedimento do inciso anterior;

XIV - deverá ser verificada cada peça ou folha do processo, quando de seu recebimento ou de sua expedição. Caso seja observado alguma duplicidade de numeração, rasura ou erro de grafia na numeração de peça, em desacordo com os incisos XII e XIII, deste artigo, o processo administrativo deverá ser devolvido a OBM que o remeteu, mediante o formulário de “DEVOLUÇÃO DE PROCESSO” (exemplificação nº 6 do anexo II a esta Portaria), onde será especificada a causa da devolução, que será afixado à capa do processo, não sendo necessário incluir como peça do processo.

Art. 17. A não observância do que trata o artigo anterior acarretará em DEVOLUÇÃO a OBM de origem para correção.

Art. 18. Na movimentação de processo administrativo entre órgãos, no sentido de obter informação complementar de instrução ou outro procedimento, bem como quando já tenha obtido solução final, e necessitar de ser movimentado ao órgão de origem ou setor competente para providências ou arquivo, deverão constar tais movimentações no banco de dados do Sistema Integrado de Processos do GDF (SICOP).

§ 1º. As OBMs deverão proceder ao lançamento, no SICOP, quando da movimentação ou andamento de processo administrativo para órgão ou setor destinatário, para isso deverão solicitar o devido suporte técnico para implantação ou adequação ao sistema junto à Companhia de Desenvolvimento do Planalto Central (CODEPLAN), por intermédio do Centro de Informática da Corporação.

§ 2º. Qualquer processo administrativo, de interesse da Corporação, destinado a órgão da administração pública do Distrito Federal, deverá necessariamente, passar pelo Protocolo-Geral/AG para lançamento, controle e remessa, ressalvado a urgência ou outra situação de interesse do serviço necessitar de ser entregue pela OBM interessada, em mãos, contudo, sem descartar o devido lançamento (SICOP) quanto a movimentação por parte da OBM e do Protocolo-Geral/AG.

CAPÍTULO V

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO EM VOLUMES

Art. 19. O processo administrativo será desmembrado em volumes, quando cada um deles atingir o total de 200 (duzentas) peças ou folhas, Deverá constar, de cada desmembramento, o número do volume correspondente (em algarismo romano) e ser lavrado o TERMO DE ABERTURA e TERMO DE ENCERRAMENTO de volume, especificando a quantidade de peças com o número do volume subsequente:

I - o carimbo numerador-datador de autuação de processo administrativo, a cargo do Protocolo-Geral/AG, só deverá ser colocado na capa do primeiro volume (inicial do processo);

II - a cada novo volume, terá numeração de folhas seqüencial a do anterior;

III - nas capas dos novos volumes, será transcrito o registro da capa inicial do processo (número do processo, interessado e o assunto).

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. As dúvidas que surgirem quanto à aplicação desta portaria serão dirimidas pelo SDDC, e em segunda instância, pelo Ajudante-Geral.

Art. 21. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 22. Revogam-se o que se fez público nos BGs nºs 112, de 14 jun. 91, item VI; nº 141, de 27 jul. 92, item VIII; nº 19, de 28 jul. 99, item XIII; e demais disposições em contrário.

Brasília, 12 de janeiro de 2005.

JOSÉ NILTON MATOS - CEL QOBM/Comb.
Comandante-Geral em exercício

/	/		
---	---	--	--

	CONTROLE DE MOVIMENTAÇÃO DE PROCESSO	SDCA
--	--------------------------------------	------

ANEXO II

EXEMPLIFICAÇÃO N.º 4

(inciso IV do Art. 16 da Portaria n.º 01, de 12/01/2005).

Governo do Distrito Federal PRIORIDADE NA TRAMITAÇÃO ESTATUTO DO IDOSO Art. 71, da Lei n.º 10.741, de 01 de outubro de 2003 Decreto n.º 24.614 de 25 de maio de 2004
--

- EXEMPLIFICAÇÃO N.º 5

(inciso VI do Art. 16 da Portaria n.º 01, de 12/01/2005).



CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL

Órgão de origem: _____

À: ajudância-GERAL/Protocolo-Geral do CBMDF

SOLICITAÇÃO DE AUTUAÇÃO EM PROCESSO

Por meio deste, estamos encaminhando o(s) documento (s) anexo (s) para que seja AUTUADO em Processo Administrativo e, em seguida, devolvido a este órgão de origem, para os fins pertinentes.

Brasília, em _____ de _____ de _____ .

Assinatura _____

Carimbo

- EXEMPLIFICAÇÃO N.º 6
(inciso XIV do Art. 16 da Portaria n.º 01, de 12/01/2005)

DISTRITO FEDERAL

DATA: ____/____/____

ÓRGÃO:

DE: _____

PARA: _____

PROCESSO N.º: _____

DEVOLUÇÃO DE PROCESSO

	CRI / 1º BI
4	1º BI / 2ª CRI / 1ª CIGS / 4ª CRI / 9ª CRI
5	9ª CRI / 4ª CRI / 1ª CIGS / 2ª CRI / 1º BI
6	1º BI / 1ª CRI / 5ª CRI / 11ª CRI / 4º BI / 10ª CRI / 17ª CRI
7	17ª CRI / 10º CRI / 4º BI / 11ª CRI / 5ª CRI / 1ª CRI / 1º BI / AG
8	1º BBS / 1º BI / COL / AG
9	1º BI – ASS. PARLAMENTAR / OUTROS – 1º BI
10	1º BI/COLÉGIO MILITAR D. PEDRO II/ ABM / CIPI / CEFAP/ CTO / CAPELANIA CATÓLICA/POLICLÍNICA / C.A. / CAP. EVANGÉLICA / HIDRANTE / MUSEU / CEMAN / AG
11	AG / 14ª CRI / CSM / 3º BI / 13ª CRI / CIEM / 21ª CRI / COO
12	AG / 19ª CRI / 6ª CRI / 18ª CRI / 3ª CRI / 20ª CRI / 12ª CRI / COO
13	AG / 2º BI / TCE / SEI/DP / ARQUIVO GERAL-AG / 8ª CRI / BRIGADA MIRIM / POSTO N.º 1 / 7ª CRI / 2º BBS / COO
14	COO / 3º BI / 13ª CRI / CIEM / 19ª CRI / 6ª CRI / 21ª CRI
15	21ª CRI / 6ª CRI / 19ª CRI / CIEM / 13ª CRI / 3º BI / CÔO / AG
16	COO / 2º BI / 8ª CRI / 12ª CRI / 20ª CRI / 3º CRI / 18ª CRI
17	18ª CRI / 3ª CRI / 20ª CRI / 12ª CRI / 8ª CRI / BRIG. MIRIM / POSTO N.º 1 / 2º BI / AG
18	COO / 2º BI / 7ª CRI / 2º BBS
19	2º BBS / 7ª CRI / 2º BI / TCE / SEI / DP / ARQUIVO-GERAL-AG / COO / AG