

**GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR
COMANDO GERAL**



**BOLETIM GERAL
DO
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR**

Nº 170/2023

Macapá – AP, 15 de setembro de 2023

BOLETIM GERAL N.º 170/23

1ª PARTE LEGISLAÇÃO E ORGANIZAÇÃO

1. PORTARIA N.º 570, DE 14 DE SETEMBRO DE 2023

O COMANDANTE GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO AMAPÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 3º da Lei Complementar n.º 084, de 07 de abril de 2014, e tendo em vista o disposto no Decreto Governamental n.º 005, de 02 de janeiro de 2023, publicado no Diário Oficial do Estado – DOE n.º 7.825, de 03 de janeiro de 2023, e

CONSIDERANDO a omissão da Norma de Elaboração de Procedimentos Administrativos (NPA/CBMAP).

CONSIDERANDO a necessidade de alinhar os procedimentos nos processos disciplinares no formato eletrônico, utilizando o sistema PRODOC.

CONSIDERANDO a proposta apresentada pelo Corregedor do Corpo de Bombeiros Militar do Amapá, com base no inciso IV, art. 33 do Decreto n.º 0236 de 15 de janeiro de 2019.

RESOLVE:

Art. 1º Regular a forma de operacionalização dos processos ou procedimentos disciplinares no formato eletrônico.

Parágrafo único: O formato eletrônico de que trata essa regulamentação serão os realizados pelo sistema PRODOC ou sistema substituto no que couber.

Art. 2º Cabe a autoridade instauradora a criação do processo eletrônico, bem como a autuação, observando o seguinte:

I – Definir o tipo de processo ou procedimento;

II - Designar o encarregado;

III – Solicitar, mediante ofício ou por canal direto, à Corregedoria, o número do processo ou procedimento, a criação da unidade onde tramitará o processo eletrônico e o cadastramento do encarregado na unidade;

IV - Confeccionar a portaria de instauração e publicação em boletim;

V - Autuar e encaminhar o processo para o encarregado.

Parágrafo único. Os atos de instituição do processo eletrônico poderão ser delegados ao encarregado, desde que sejam fornecidos todos os documentos necessários.

Art. 3º A criação do processo eletrônico no Prodoc obedecerá a ordem de juntada de documentos, assim como as orientações da norma de procedimentos administrativos disciplinares.

I – Passo 1 - (Dados Gerais do Processo): na criação do processo eletrônico proceder com a escolha do tipo de procedimento ou processo disciplinar;

II - Passo 1 - (Dados Gerais do Processo): no campo “escolha do assunto” indicar o tipo de apuração:

a) “Apuração de responsabilidade” quando houver autoria certa e determinada;

b) “Apuração de fato” quando não houver autoria certa e determinada.

III – Passo 1 - (Dados Gerais do Processo): no campo “assunto detalhado” deve constar a identificação do processo, do encarregado, do acusado, do fato e da organização bombeiro militar, obedecendo ao disposto:

• SINDICÂNCIA POLICIAL MILITAR N.º 0xx/20XX - OBM/CBMAP

• ENCARREGADO: NOME COMPLETO

• ACUSADO (S): NOME COMPLETO

• FATO APURADO: RELATO SUSCINTO

• OBM DE INSTAURAÇÃO: OBM/ CBMAP

IV - Passo 2 - (Dados Judiciais): se houver, processo ou decisão judicial. Não havendo segue-se ao passo seguinte.

V - Passo 3 - (Documentos): referente a criação de documentos, campo em que a autoridade instauradora deverá proceder com autuação, por meio de ofício interno:

a) No campo assunto escrever “Autuação do Tipo e Número do Procedimento (EX.: AUTUAÇÃO DA SINDICÂNCIA POLICIAL MILITAR N.º 0xx/20XX)”;

b) No campo textual consignar: Aos xx dias do mês xx do ano xx, nesta cidade xx, Estado do Amapá, Local de autuação (ex. na sala do comando do 1º Grupamento Bombeiro Militar), autuei o processo (ex.: Sindicância Policial Militar N.º 0xx/20xx – 1º GBM/CBMAP e demais documentos que junto ao processo para serem entregues ao Encarregado para apuração, como adiante se vê, do que para constar lavrei o presente termo. Eu, Nome Completo e Cargo da Autoridade Instauradora ou delegada);

c) Providenciar assinatura e adicionar documento ao processo, usando o comando adicionar documento.

VI - Passo 4 - (Anexos): a autoridade insere a comunicação disciplinar, outros documentos comprobatórios, portaria de instauração e boletim de publicação da portaria;

VII - Passo 5 (Interessados): adiciona o (s) acusado (s) ou investigado (s) e seu (s) defensor (es) se houver (em);

VIII - Passo 6 (Confirmação) e passo 7 (Comprovante): campos destinados a revisão do processo ou procedimento.

§ 1º Concluída a criação do processo eletrônico deverá ser enviado para a nova unidade destinada ao encarregado.

§ 2º Sem prejuízo das disposições legais, o prazo do processo ou procedimento começa a contar a partir da ciência do recebimento na unidade do encarregado.

§ 3º Se o processo ou procedimento estiver na unidade do encarregado sem a sua leitura, o prazo correrá independente de sua ciência após cinco dias.

Art. 4º O encarregado, após receber o processo ou procedimento autuado, procederá com o Termo de Abertura em no máximo dois dias após recebimento dos autos.

Art. 5º A juntada dos documentos ou atos processuais ou procedimentais no processo eletrônico deverá ser realizada em ordem cronológica acessando o comando “dados do processo”, utilizando-se do campo “Anexo do processo”, em seguida no botão “Gerenciar anexos”.

§ 1º Será admitido a juntada de único documento, desde que apresente todos os atos processuais exigidos no processo ou procedimento.

§ 2º Os documentos que exigem assinaturas deverão ser consignados no Prodoc e enviados para unidade “Anexos para assinatura - Anexos” e posteriormente ter sua tramitação cancelada para que o Sigdoc assine o(s) referido(s) anexo(s), admitido esse ato sempre que ocorrer produção ou juntada de documentos.

§ 3º Os documentos juntados em observância do disposto no § 2º, deverão estar no formato PDF, devidamente assinados manualmente ou eletronicamente pelo SIGdocs ou conta gov.br.

§ 4º Não será admitida, em hipótese alguma, a juntada de documentos repetitivos no processo eletrônico.

Art. 6º Nas notificações, intimações e alegações finais a assinatura do acusado, investigado ou interessado deverá constar apenas na primeira página, para evitar repetição de documentos no processo ou procedimento.

Parágrafo único. Os documentos, anexos, das notificações, intimações e alegações finais, a fim de garantir a defesa do acusado, devem ser enviados ao acusado ou investigado, mas NÃO DEVEM serem juntados ao processo eletrônico, bastando apenas a simples menção dos referidos documentos.

Art. 7º Finalizado o processo de apuração, o encarregado fará remessa do processo ou procedimento a autoridade instauradora, mencionando a quantidade de páginas.

§ 1º A remessa poderá ser realizada por meio de despacho no processo.

§ 2º A numeração é suprida pelo sistema quando gera o documento único no modo impressão, sendo contada a partir da numeração própria do documento em pdf.

§ 3º A indicação ou citação de páginas observará o formato “p. x do proc.” (i.e.: ao fazer referência de uma página – p. 10 do proc. ou para informar o total de páginas – processo com 100 p. em doc. Pdf.).

Art. 8º Autoridade instauradora providenciará os atos de saneamento, despacho e solução nos autos eletrônicos.

Parágrafo único. Os atos que tratam esse artigo obedecerão ao regramento previsto no art. 5º no que couber.

Art. 9º Os processos eletrônicos que tratam de matéria disciplinar ou afeta a esfera de atribuições da Corregedoria deverão ser arquivados na unidade deste órgão correicional.

Art. 10. O processo regido nesta norma obedecerá às disposições constantes no Decreto Estadual nº 0829, de 27 de março de 2018, que dispõe sobre o uso de meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado do Amapá.

Art. 11. A Corregedoria será responsável por dirimir dúvidas acerca do processo eletrônico disciplinar.

Art. 12. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Macapá-AP, 14 de setembro de 2023.

ALEXANDRE VERÍSSIMO DE FREITAS

Coronel QOCBM

Comandante Geral do CBMAP

(Cód. verificador: 183414973. Cód. CRC: 5CEF562 em 14 Set 23)