

PORTARIA Nº 32, DE 23 DE DEZEMBRO DE 1996

Regulamenta o Decreto nº 17.616, de 21 de agosto de 1996 e define normas para o funcionamento do Malote Externo do Sistema Integrado de Malotes do Governo do Distrito Federal.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais, e tendo em vista o disposto no artigo 105, parágrafo único, incisos III e V da Lei Orgânica do Distrito Federal, combinado com os artigos 3º e 4º do Decreto nº 17.616, de 21 de agosto de 1996 resolve:

1 - O Sistema Integrado de Malotes tem por objetivos principais:

1.1 - Realizar o transporte agrupado de documentos produzidos e recebidos por órgãos do Governo do Distrito Federal, no âmbito de suas atividades;

1.2 - Racionalizar os recursos envolvidos na comunicação administrativa, reduzindo o consumo de combustível e o desgaste dos veículos da frota oficial;

1.3 - Otimizar os recursos humanos, racionalizando o tempo e a quantidade de motoristas, auxiliares e técnicos de administração envolvidos na entrega, coleta e transporte de documentos oficiais;

1.4 - Proporcionar maior segurança e controle na tramitação de processos, correspondências e demais documentos, por meio do uso de formulários adequados de controle da entrega e recebimento, evitando extravio de documentos e a entrega "em mãos".

2 - A estrutura orgânica do Sistema Integrado de Malotes do Governo do Distrito Federal compõe-se dos seguintes órgãos:

2.1 - Órgão Central de Coordenação do Sistema - Departamento de Documentação e Comunicação Administrativa da Subsecretária de Modernização e Organização Administrativa da Secretaria de Administração - DDCA/SMOA/SEA.

2.2 - Órgãos Setoriais de Execução - Unidades específicas de Protocolo ou Comunicação Administrativa dos órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional do Distrito Federal, constantes do anexo I.

2.2.1 - Os Órgãos Setoriais serão identificados no malote pela sigla do órgão ou entidade à qual se subordinam.

2.3 - Poderão integrar o Sistema de Malotes o Tribunal de Contas do Distrito Federal e a Câmara Legislativa do Distrito Federal, desde que manifestem interesse.

2.4 - Poderá ser instituído, no interesse da Administração do Governo do Distrito Federal, um roteiro do malote que inclua órgãos da Administração Pública Federal e outros com os quais o GDF possua troca significativa de documentos.

3 - A entrega e a coleta de malotes será efetuada diariamente entre as 09:00 e 19:00 hs, de acordo com os roteiros estabelecidos pelo Órgão Central do Sistema.

4 - O Sistema Integrado de Malotes utilizará para transporte dos documentos, viaturas fechadas pertencentes à frota de veículos oficiais do Governo do Distrito Federal.

5 - É vedada a utilização de veículos de serviço ou de carga não autorizados pelo malote para executar a entrega e coleta de documentos, com exceção dos veículos de representação.

6 - É vedado o recebimento pelos órgãos, de documentos fora do malote, com exceção daqueles que possuam caráter de Urgência, desde que obtenham a chancela do dirigente maior do órgão, do Chefe de Gabinete ou do Diretor de Administração Geral.

6.1 - Recomenda-se que, prioritariamente, os documentos de caráter urgente sejam enviados

por meio de fac-símile (Fax) e o original seja remetido via malote no dia seguinte.

7 - Poderá ser dispensado o uso de malote entre os órgãos de cada grupo relacionado no anexo II, desde que não utilizem veículo oficial.

8 - A distribuição sendo direta, nos termos dos itens 6 e 7, o órgão remetente enviará, obrigatoriamente, ao serviço de Comunicação Administrativa do Departamento de Documentação e Comunicação Administrativa da Subsecretaria de Modernização e Organização Administrativa da SEA, através do malote, a segunda via da ficha "Controle de Movimentação de Processo".

9 - Os malotes serão fechados com lacres plásticos numerados e identificados pela sigla do órgão de origem.

10 - A abertura do malote ocorrerá exclusivamente no órgão destinatário e por agente designado, ficando proibida a sua abertura durante o percurso.

11 - A distribuição tem como instrumentos de controle as fichas "Controle de Movimentação de Processo" e "Recibo de Distribuição de Correspondência" (anexo III).

12 - A distribuição obedecerá às seguintes rotinas de execução:

12.1 - PARA O ÓRGÃO CENTRAL

12.1.1 - fazer triagem de processos e correspondência recebidas, separando-os por órgão de destino;

12.1.2 - preencher o Espelho de Controle de Expedição de Malote (anexo IV) em duas vias, de toda a documentação enviada, com Recibo de Distribuição de Correspondência em uma via, ou ficha Controle de Movimentação de Processo em duas vias;

12.1.3 - acondicionar processos e correspondências nos malotes, fechando com lacre plástico;

12.1.4 - receber do condutor - mensageiro os malotes enviados pelos órgãos setoriais, conferindo os documentos recebidos com os espelhos e fichas, assinando o Espelho de Controle de Expedição de Malote;

12.1.5 - devolver ao órgão expedidor, através de malote, a primeira via da ficha Controle de Movimentação de Processos, dos Recibos de Distribuição de Correspondência e a via do Espelho conferida.

12.2 - PARA OS ÓRGÃOS SETORIAIS

12.2.1 - fazer triagem de processos e correspondências da unidade a que se subordinam, promovendo a separação por órgão de destino;

12.2.2 - preencher o Espelho de Controle de Expedição de Malote em duas vias, de toda a documentação enviada, com a ficha Controle de Movimentação de Processo em duas vias, e preparar e Recibo de Distribuição de Correspondência em uma via;

12.2.3 - acondicionar processos e correspondências no malote, fechando com lacre plástico fornecido pelo órgão central, observando-se o controle da numeração;

12.2.4 - fazer permuta de malotes com o condutor - mensageiro do Órgão Central, no horário estabelecido por este;

12.2.5 - conferir os processos e correspondência, de acordo com os espelhos e a rotina de execução estabelecida;

12.2.6 - passar recibo nos instrumentos de controle de distribuição e devolvê-los, no malote seguinte, ao Órgão Central, juntamente com a via do Espelho conferida;

12.2.7 - distribuir internamente os processos e correspondências.

13 - Os órgãos constantes do anexo I, que possuam unidades descentralizadas de seu edifício sede, poderão estabelecer Sistemas de Malote Interno, que racionalizem a entrega e a coleta de documentos, desde que estejam de acordo com as normas do órgão central;

14 - O horário de recebimento de documentos para inclusão no malote, tanto no Órgão Central quanto nos Órgãos Setoriais, será estabelecido pelo respectivo responsável, de acordo com o horário de saída dos malotes no órgão, quando o mesmo deverá estar lacrado para entrega.

15 - O DDCA/SMOA/SEA proporá alterações ou ajustes necessários à permanente atualização das normas que regem este Sistema.

16 - As dúvidas que surgirem na aplicação do disposto nesta Portaria serão dirimidas pelo DDCA/SMOA/SEA.

17 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

18 - Revogam-se as Portarias/SEA nº 7, de 31 de março de 1977, nº 15, de 18 de agosto de 1977 e demais disposições em contrário.

ANTÔNIO CARLOS DE ANDRADE

Item	Nome do Órgão	Item	Nome do Órgão
1.	Administração Regional Brasília - RA-01	41.	FZDF
2.	Administração Regional Brazlândia - RA-04	42.	GAG
3.	Administração Regional Candangolândia - RA-19	43.	GVG
4.	Administração Regional Ceilândia - RA-09	44.	HEMOCENTRO
5.	Administração Regional Cruzeiro - RA-11	45.	ICT
6.	Administração Regional Gama - RA-02	46.	IDHAB
7.	Administração Regional Guarã - RA-10	47.	IDR
8.	Administração Regional Lago Norte - RA-18	48.	IEMA
9.	Administração Regional Lago Sul - RA-16	49.	IPDF
10.	Administração Regional Núcleo Bandeirante - RA-08	50.	ISDF
11.	Administração Regional Paranoá - RA-07	51.	JBB
12.	Administração Regional Planaltina - RA-06	52.	JZB
13.	Administração Regional Recanto das Emas - RA-15	53.	METRÔ
14.	Administração Regional Riacho Fundo - RA-17	54.	NOVACAP
15.	Administração Regional Samambaia - RA-12	55.	PCDF
16.	Administração Regional Santa Maria - RA-13	56.	P MDF
17.	Administração Regional São Sebastião - RA-14	57.	PRG
18.	Administração Regional Sobradinho - RA-05	58.	PROCON
19.	Administração Regional Taguatinga - RA-03	59.	SA
20.	ARPDF	60.	SAB
21.	BRB	61.	SCE
22.	CAESB	62.	SCS
23.	CBDF	63.	SDSAC
24.	CDCA	64.	SE
25.	CDM	65.	SEA
26.	CEASA	66.	SEFP
27.	CEB	67.	SEG
28.	CLDF	68.	SEMATEC
29.	CODEPLAT	69.	SES
30.	DEFER	70.	SETUR
31.	DER	71.	SIC
32.	DETRAN	72.	SLU
33.	DMTU	73.	SO
34.	DT-SEA	74.	SSP
35.	EMATER	75.	ST
36.	FAP	76.	STb
37.	FCDF	77.	SUADE
38.	FEDF	78.	TCB
39.	FHDF	79.	TCDF
40.	FSS	80.	TERRACAP

ANEXO II
GRUPOS ESPECIFICADOS NO ITEM 07

Grupos	Órgãos
1	• SEA, GAG, SEG, SCS, SDSAC, STb, SE, SO, SA, IPDF, ST, TCDF, TERRACAP, CODEPLAN e PRG
2	• TERRACAP, DETRAN E SSP
3	• DER, TCB e CBMDF
4	• TCB, DT/SRF/SEA e SERVIÇO DE ARQUIVO/DDCA/SMOA/SEA
5	• IEMA e SEMATEC

6	• IDHAB, DMTU e CAESB
7	• CDCA, GVG, BRB e CDM
8	• SEFP, SUADE, SIC, FCDF e SCE
9	• ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE BRASÍLIA, SAB e HEMOCENTRO
10	• ICT e FAP
11	• FZDF, EMATER e CLDF
12	• NOVACAP e ArPDF
13	• COORDENADORIA DO METRÔ e COMPANHIA DO METRÔ

ANEXO III

FICHA " CONTROLE DE MOVIMENTAÇÃO DE PROCESSO "

INTERESSADO		PROCESSO Nº
ASSUNTO		
ANEXOS		
MOVIMENTAÇÃO		
DE:		PARA:
DATA / /	ASSINATURA	MATRÍCULA
DF	CONTROLE DE MOVIMENTAÇÃO DE PROCESSO	SDCA

FICHA " RECIBO DE DISTRIBUIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIA "

DE:		PARA:	
ESPÉCIE E Nº	DESTINATÁRIO	DISTRIBUIÇÃO INTERNA	
		RUBRICA	MATRÍCULA
ÓRGÃO DE COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA			
DATA / /	ASSINATURA	MATRÍCULA	
DF	RECIBO DE DISTRIBUIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIA	SDCA	SDCA

ANEXO IV

ESPELHO DE CONTROLE DE EXPEDIÇÃO DE MALOTE

CONTROLE DE EXPEDIÇÃO DO MALOTE
 Departamento de Documentação e Comunicação Administrativa
 Serviço de Comunicação Administrativa

DE: SCA/SEA	PARA:	ROTA: 01	EM:
-------------	-------	----------	-----

ITEM	ESPÉCIE	REMETENTE	INTERESSADO
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			

RECEBI O MALOTE	
RUBRICA:	
MATRÍCULA:	
DATA:	

CONFERI O MALOTE	
RUBRICA:	
MATRÍCULA:	
DATA:	

Este texto não substitui o original publicado no DODF de 24/12/1996, p. 10.586.