

Art. 12. Os usuários da Academia da Saúde deverão zelar pela conservação das instalações, ficando sob a responsabilidade de cada usuário os danos causados aos aparelhos ou estruturas físicas da academia.

Art. 13. Os praticantes da Academia da Saúde deverão atentar quanto à higiene do local, equipamentos, instalações, observando que:

I – após o uso das máquinas, é obrigatória a limpeza dos bancos, utilizando álcool e tecido apropriado, flanela ou pano multiuso, para que outras pessoas façam uso dos equipamentos higienizados;

II – não é permitido jogar ou soltar as anilhas, *dumbbells* e halteres, pesos em geral, no chão, nas máquinas ou colchonetes;

III – ao término do exercício, os pesos deverão ser colocados no local inicial, estante, suporte ou chão, de forma organizada;

IV – não se deve limpar diretamente com álcool o painel das esteiras e bicicletas, para evitar danos aos contatos da tela em padrão *touch screen*;

V – não é permitida a presença de crianças ou adolescentes no interior das dependências das Academias de Saúde;

VI – não é permitida a presença de animais no interior das dependências das Academias da Saúde;

VII – não são permitidas refeições no interior das instalações das Academias da Saúde;

VIII – na existência de bebedouros no interior das Academias da Saúde, deve ser feito o uso de copos descartáveis ou garrafa, devendo evitar o contato direto da boca do usuário nos equipamentos.

Art. 14. É direito de todos os usuários utilizar os equipamentos existentes na Academia da Saúde, conforme prescrito na ficha individual, cabendo a todos atentar para a liberação do equipamento ao término do exercício, a fim de promover o rodízio, para que todos usufruam dos mecanismos disponibilizados.

Art. 15. As Academias da Saúde poderão funcionar das 7h às 22h, ou conforme dispuser o Comandante da OBM, devendo cumprir o mínimo de 6 horas diárias de funcionamento.

Parágrafo único. O responsável pela Academia da Saúde deverá mensalmente vistoriar todos os equipamentos, mantê-los em condições adequadas, promovendo assepsia, organização, conferência e manutenção de primeiro escalão, além de solicitar apoio à empresa de manutenção da OBM para a realização da limpeza da área da academia.

Art. 16. Os responsáveis pelas Academias da Saúde deverão dar ciência aos usuários do estabelecido na presente Portaria.

Art. 17. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Portaria nº 13, de 28 de março de 2013.

CARLOS EMILSON FERREIRA DOS SANTOS-Cel. QOBM/Comb.
Comandante-Geral

(NB SEI-GDF - CBMDF/GABCG 00053-00040510/2019-77)

VII - PORTARIA DE INSTITUIÇÃO DA COMISSÃO SETORIAL DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Portaria 40, de 4 de dezembro de 2019

Institui a Comissão Setorial de Avaliação de Documentos – CSAD, no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, e dá outras providências.

O COMANDANTE-GERAL, em observância ao que prescreve o art. 4º da Lei Distrital 2.545, de 28 abr. 2000, o art. 10, parágrafo único, e art. 11 do Decreto 24.204, de 10 nov. 2003, ao disposto no § 1º do art. 5º do Decreto 24.205, de 10 nov. 2003, e, ainda, considerando a instrução constante no Processo SEI 00053-00023077/2019-13, resolve:

Art. 1º Instituir a Comissão Setorial de Avaliação de Documentos – CSAD, que conduzirá o processo de avaliação documental quanto à especificação do ciclo de vida dos documentos produzidos e recebidos pela Corporação, à fixação de seus prazos de guarda e sua destinação final.

Art. 2º Compete à CSAD:

I – atuar como multiplicadora das normas e procedimentos de gestão documental na Corporação;

II – orientar a aplicação dos Planos de Classificação e das Tabelas de Temporalidade de Documentos, bem como os procedimentos necessários para eliminação, transferência ou recolhimento de documentos;

III – manter a interlocução técnica com a Comissão Central de Avaliação de Documentos – CCA, do Distrito Federal;

IV – orientar e assistir os trabalhos das Subcomissões Setoriais de Avaliação de Documentos, quando criadas;

V – propor a criação de Grupos de Trabalho para subsidiar a atuação da CSAD e das Subcomissões, quando necessário;

VI – desenvolver e revisar o Plano de Classificação da atividade-fim do CBMDF, bem como estabelecer os prazos de guarda e a destinação dos documentos relativos a essas atividades;

VII – supervisionar e controlar a aplicação do Código de Classificação de Documentos de Arquivo e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio e fim;

VIII – encaminhar ao Órgão Central do Sistema de Arquivos do Distrito Federal – SIARDF propostas de adaptação no Código de Classificação de Documentos de Arquivo e na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, referentes às atividades-meio e fim;

IX – elaborar orientações normativas pertinentes às suas incumbências específicas.

Art. 3º A Comissão será composta por representantes das Organizações Bombeiros Militares – OBMs abaixo indicadas:

I – 1 (um) oficial do Estado-Maior-Geral;

II – 1 (um) oficial da Controladoria;

III – 1 (um) oficial do Comando Operacional;

IV – 1 (um) oficial do Departamento de Recursos Humanos;

V – 1 (um) oficial do Departamento de Administração Logística e Financeira;

VI – 1 (um) oficial do Departamento de Segurança contra Incêndio;

VII – 1 (um) oficial do Departamento de Ensino, Pesquisa, Ciência e Tecnologia;

VIII – o Ajudante-Geral;

IX – 1 (um) oficial do Arquivo-Geral.

§ 1º O Ajudante-Geral exercerá a função de presidente da CSAD.

§ 2º Os membros deverão possuir amplo conhecimento acerca dos processos e atividades desenvolvidas por suas OBM's, e, quando possível, possuir preferencialmente qualificação técnico-profissional nas áreas de Arquivologia, Administração, Direito, Contabilidade, História, Tecnologia da Informação – TI ou no campo de conhecimento específico da OBM que esteja representando, conforme previsto no art. 10 do Decreto 24.204, de 10 nov. 2003.

§ 3º Cada membro deverá contar com um suplente, o qual será convocado quando houver impedimento do titular.

Art. 4º As OBMs relacionadas no artigo anterior deverão fornecer a indicação de seus respectivos representantes e suplentes sempre que solicitado pelo Presidente da Comissão.

Parágrafo único. O presidente da CSAD, após receber a relação de nomes indicados pelas OBMs, providenciará minuta da Nota de Boletim de designação da Comissão e encaminhará ao Gabinete do Comandante-Geral para as providências cabíveis.

Art. 5º As atividades de secretaria da CSAD serão exercidas pelos militares do Arquivo-Geral da Corporação.

Art. 6º A CSAD possui ainda as seguintes atribuições, que poderão ser realizadas por meios próprios ou por meio de Subcomissões Setoriais de Avaliação de Documentos:

I – proceder ao levantamento da situação dos arquivos das OBMs;

II – visitar as OBMs detentoras de documentos para aplicação de questionários que indiquem a produção documental;

III – identificar os conjuntos documentais produzidos ou recebidos pelas diversas OBMs;

IV – propor os prazos necessários de guarda dos conjuntos documentais identificados mediante análise junto às OBMs;

V – fornecer informações necessárias às tomadas de decisões;

VI – aplicar o Código de Classificação de Documentos de Arquivo e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

Art. 7º As Subcomissões, referidas no caput do art. 6º, serão criadas para atuar em nível de OBM, sob a coordenação e orientação técnica da CSAD, e serão instituídas pelos Comandantes das respectivas organizações, aos quais estarão diretamente subordinadas.

§ 1º A designação de membros das Subcomissões deverá ser encaminhada à presidência da CSAD, para ciência e demais providências.

§ 2º As Subcomissões deverão possuir ao menos 3 (três) membros, sendo, preferencialmente, militares que possuam experiência em atividades de arquivo, de documentação e/ou de protocolo.

§ 3º As Subcomissões deverão encaminhar à CSAD relatório das atividades desenvolvidas, quando concluídos os trabalhos.

Art. 8º As OBMs deverão apoiar e facilitar a execução dos trabalhos da CSAD, no âmbito de suas respectivas atribuições.

Art. 9º A Controladoria deverá providenciar os registros necessários à finalidade de manter o controle sobre as Comissões, nos termos do art. 28 da Portaria 32, de 6 jul. 2012, que aprova o Regulamento de Funcionamento das Comissões e Grupos de Trabalho.

Art. 10. Os trabalhos devem ser desenvolvidos observando a Portaria 32/2012 e o Manual de Gestão de Documentos do Governo do Distrito Federal, no que diz respeito aos autos do processo administrativo.

Art. 11. A CSAD deverá providenciar a elaboração de relatório anual acerca dos trabalhos realizados.

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

Art. 13. Fica revogada a Portaria 3, de 30 jan. 2014.

Carlos EMILSON Ferreira dos Santos – Cel. QOBM/Comb.
Comandante-Geral

(NB SEI-GDF - CBMDF/GABCG 00053-00023077/2019-13)

VIII - INFORMAÇÃO SOBRE OFICIAIS NO EXERCÍCIO DE FUNÇÃO

O COMANDANTE-GERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 7º, incisos II, III e VI, do Decreto Federal 7.163, de 29 abr. 2010, que regulamenta o inciso I do art. 10-B da Lei 8.255, de 20 nov. 1991, que dispõe sobre a organização básica do CBMDF, resolve:

1) **TORNAR PÚBLICO** que a Maj. QOBM/Comb. EULINA PEDROZA SANTOS MACARIO, matr. 1400198, exercerá cumulativamente a função de Chefe da Assessoria Técnico-Administrativa, do Gabinete do Subcomandante Geral, no dia 3 dez. 2019, considerando o afastamento do Titular, o Maj. QOBM/Comb ICARO MACEDO DE SOUZA, 1400184.

2) **TORNAR PÚBLICO** que o Maj. QOBM/Comb. EFRAIM MIRANDA LIMA, matr. 1577661, exercerá cumulativamente a função de Chefe da Assessoria Técnico-Administrativa do Gabinete, do Subcomandante Geral, no dia 4 dez. 2019, considerando o afastamento do Titular, o Maj. QOBM/Comb ICARO MACEDO DE SOUZA, 1400184.

Os titulares dos demais setores envolvidos providenciem o que lhes couber.

(NB SEI-GDF - CBMDF/GABCG 00053-00108259/2019-55)

IX - INFORMAÇÃO SOBRE OFICIAIS NO EXERCÍCIO DE FUNÇÃO

O COMANDANTE-GERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 7º, inciso VIII, do Decreto Federal 7.163, de 29 abr. 2010, que regulamenta o art. 10-B, inciso I, da Lei 8.255, de 20 nov. 1991, que dispõe sobre a organização básica do CBMDF; combinado com os arts. 5º, §§ 1º e 2º, e art. 13, inciso II, § 1º, do Decreto 6.142, de 7 ago. 1981, que aprova o Regulamento de Movimentação para Oficiais e Praças do CBMDF; combinado com Anexo I do Decreto 38.592, de 31 out. 2017, que dispõe sobre a Gratificação de Função de Natureza Especial, resolve:

TORNAR PÚBLICO que o Ten-Cel. QOBM/Comb. ATILA GOMES NASCIMENTO, matr. 1399979, exercerá cumulativamente a função de Diretor da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - DITIC, até que seja nomeado outro oficial na função, por meio do Diário Oficial do Distrito Federal.

Em consequência, os titulares dos demais setores envolvidos providenciem o que lhes couber.

(NB SEI-GDF - CBMDF/GABCG 00053-00108138/2019-11)

X - INFORMAÇÃO SOBRE MILITAR NO EXERCÍCIO DE FUNÇÃO DE PRESIDENTE DA COPEC

O COMANDANTE-GERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 7º, incisos II, III e VI, do Decreto Federal 7.163, de 29 abr. 2010, que regulamenta o art. 10-B, inciso I, da Lei 8.255, de 20 nov. 1991, e considerando a instrução constante do Processo SEI 00053-00108012/2019-39, resolve: