

XXVI - 23ª REUNIÃO DO CONSELHO DO SISTEMA DE ENGENHARIA DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO E PÂNICO

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO, no uso das atribuições que lhe conferem os arts. 23, 25 e 43, 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, resolve:

TORNAR PÚBLICO que não foi realizada a 23ª Reunião do Conselho do Sistema de Engenharia de Segurança Contra Incêndio e Pânico, programada para ocorrer no dia 23 set. 2021 (quinta-feira), às 14h, na Diretoria de Investigação de Incêndio - DINVI, sito ao complexo da ABMIL, no Setor Policial Sul, Brasília - DF.

Em consequência, os assuntos serão tratados em data oportuna.

(NB-CBMDF/DESEG-00053-00006049/2021-48)

ATO DO CHEFE DE GABINETE DO COMANDANTE-GERAL

XXVII - TRANSCRIÇÃO DE AGRADECIMENTO

O CHEFE DE GABINETE DO COMANDANTE-GERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 43, 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, resolve:

TORNAR PÚBLICO que foi recebido o Ofício 9629/2021/GAB-SENASP/SENASP/MJ, da lavra do Srº CARLOS RENATO MACHADO PAIM, Secretário Nacional de Segurança Pública, por meio do qual agradeceu o Comando da Corporação pelo apoio prestado por ocasião da realização do Seminário Internacional de Gestão em Incêndios Florestais, na forma a saber:

[...]

Senhor Comandante-Geral,

Tem o presente expediente a finalidade de agradecê-lo pela ilustre presença e todo suporte prestado, condição indispensável para sucesso que foi o Seminário Internacional de Gestão em Incêndios Florestais, ocorrido no período de 14 a 17 de setembro de 2021, na Academia de Bombeiro Militar do Distrito Federal.

Vossa presença engrandeceu nosso evento, sublinhando que a integração entre instituições é o mote que move esta Secretaria Nacional de Segurança Pública – Senasp/MJSP na consecução dos objetivos inerentes à pasta, bem como para a implementação de políticas públicas que visem à efetividade dos Corpos de Bombeiros Militares e demais atores envolvidos na solução destes sinistros ambientais.

Por oportuno, coloco esta Secretaria à disposição para eventuais demandas dessa Instituição.

Atenciosamente,

CARLOS RENATO MACHADO PAIM

Secretário Nacional de Segurança Pública

Em consequência, os titulares dos setores envolvidos tomem conhecimento e providências.

(NB-CBMDF/GABCG/00053-00162964/2021-12)

ATO DO AJUDANTE-GERAL

XXVIII - INSTRUÇÃO NORMATIVA ACERCA DOS PROCEDIMENTOS PARA TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS À SEÇÃO DE ARQUIVO GERAL

O AJUDANTE-GERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 19, 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 o art. 43, inciso V, considerando o art. 117, inciso VII, da Portaria 24, de 25 nov. 2020 que aprova o Regimento Interno do CBMDF, e considerando ainda:

O art. 1º da Lei Distrital 2.545, de 28 abr. 2000, o qual incumbe ao Poder Público do Distrito Federal a gestão e a proteção dos documentos de arquivos públicos, como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação;

O inciso V do art. 110, da Portaria 24, de 25 nov. 2020 (a qual aprova o Regimento Interno do CBMDF), que dispõe a competência da Ajudância-Geral para administrar e propor a normatização do serviço de arquivo-geral da Corporação;

As competências da Seção de Arquivo Geral dispostas no art. 115, do Regimento supracitado, dentre as quais: propor políticas e diretrizes arquivísticas compatíveis com as necessidades da gestão de documentos, a agilidade da informação e a eficiência administrativa; e planejar, orientar e supervisionar os procedimentos de transferência dos documentos produzidos pelas OBMs à Seção de Arquivo Geral; resolve:

TORNAR PÚBLICA, como **Anexo 8**, a Instrução Normativa 1/2021, que trata dos procedimentos necessários à transferência de documentos dos arquivos das Organizações Bombeiro Militares – OBMs à Seção de Arquivo Geral - SEARQ.

Em consequência, os órgãos interessados providenciem o que lhes couber.

(NB CBMDF/AJGER/SEARQ/00053-00099521/2021-88)

ATO DO COMANDANTE OPERACIONAL

XXIX - ESCALA DE SERVIÇO DE SUPERIOR DE DIA – OUTUBRO DE 2021 E ALTERAÇÕES REFERENTES AO MÊS DE AGOSTO DE 2021

O COMANDANTE OPERACIONAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 22, inciso V, do Decreto 31.817, de 21 jun. 2010, que regulamenta o art. 10-B, inciso II, da Lei 8.255, de 20 nov. 1991, que dispõe sobre a organização básica do CBMDF, bem como de acordo com o art. 6º da Portaria 18, de 30 abr. 2015, publicada no BG 093, de 19 maio 2015, juntamente com os incisos I e II do art. 5º e o inciso I do art. 16 da Instrução Normativa 32/2017, publicada no item XX do BG 136, de 19 jul. 2017, e ainda em conformidade com o art. 7º, inciso VIII, da Portaria 31, de 14 dez. 2010, resolve:

PUBLICAR, como **Anexo 9** a escala de serviço de Superior de Dia para o mês de OUTUBRO de 2021; e alterações referentes ao mês de AGOSTO de 2021.

(NB CBMDF/COMOP/GACOP/00053-00002961/2021-21)

ATO DO COMANDANTE DE ÁREA II

XXX - DISPENSA DO SERVIÇO COMO RECOMPENSA ALUSIVA AO VOLTÃO DO FOGO/2020

A COMANDANTE DE ÁREA II, no uso das atribuições que lhe conferem os arts 22 e 25, do Decreto 31.817, de 21 jun. 2010, que regulamenta o art. 10-B, inciso II, da Lei 8.255, de 20 nov. 1991, que dispõe sobre a organização básica do CBMDF; e ainda o art. 7º, inciso XII, da Portaria 31, de 14 dez. 2010, alterada por meio da Portaria 9, de 3 jun. 2019, publicada no BG 105, de 5 jun. 2019, resolve:

TRANSCREVER o ato do Comandante do 2º GBM, para que surta os efeitos legais:

O COMANDANTE DO 2º GBM, no uso das atribuições que lhe confere o art. 26, do Decreto 31.817, de 21 jun. 2010, que regulamenta o art. 10-B, inciso II, da Lei 8.255, de 20 nov. 1991, que dispõe sobre a organização básica do CBMDF, resolve:

"TORNAR PÚBLICA a dispensa do serviço como recompensa a Cb. QBMG-1 PRISCILA ARYANE BATISTA DE ALMEIDA, matr. 3069000, lotada no 2º GBM, a ser usufruída no dia 29 de outubro (diurno) e 30 de outubro (noturno) de 2021, pela participação no Voltão do Fogo 2020, conforme consta no BG 017, de 26 jan. 2021."

[VOLTAR](#)

INSTRUÇÃO NORMATIVA 1 /2021 – AJGER/CBMDF

Aprova a Instrução Normativa acerca dos procedimentos necessários para a transferência de documentos dos arquivos das Organizações Bombeiro Militares – OBM's à Seção de Arquivo Geral - SEARQ da Ajudância Geral.

SUMÁRIO

1 - DISPOSIÇÕES GERAIS

2 - DEFINIÇÕES

3 - PROCEDIMENTOS PARA TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS À SEARQ

4 – CONSIDERAÇÕES FINAIS

5 – ANEXO 1: ESPELHO DE IDENTIFICAÇÃO DE CAIXA ARQUIVO

4 – ANEXO 2: TUTORIAL DO PROCESSO DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS - SEI

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 A presente Instrução Normativa (IN) visa orientar os procedimentos necessários à transferência dos documentos de arquivo das Organizações Bombeiro Militares - OBM's à Seção de Arquivo Geral (SEARQ), conforme as competências regimentais previstas no art. 115 da Portaria nº 24, de 25 de novembro de 2020 que aprova o Regimento Interno do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal - CBMDF.

1.2 O objetivo do processo de transferência é encaminhar para a custódia da Seção de Arquivo Geral a documentação que já tenha cumprido o prazo legal de guarda corrente e que carece de guarda intermediária e/ou permanente, conforme disposto nos instrumentos arquivísticos de avaliação que determinam o período de guarda dos documentos produzidos ou recebidos pelo CBMDF.

1.3 A transferência de documentos visa ainda racionalizar o uso dos espaços físicos das OBM's, mantendo nas unidades de arquivo somente os documentos que possuam valor primário, ou seja, aquele relacionado às razões de sua própria produção, considerando seu uso para fins administrativos, legais e fiscais, e que sejam objetos de consultas frequentes.

2. DEFINIÇÕES

2.1 Para efeitos do disposto nesta Instrução Normativa, considera-se:

I – **Acondicionamento** - embalagem ou guarda de documentos visando à sua preservação e acesso

II – **Arquivo Corrente**: Conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração.

constituída por conjuntos de documentos em tramitação ou que, embora ultimados, sejam objeto de consultas frequentes, cabendo sua administração ao órgão de origem

III - **Arquivo Intermediário**: Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação.

constituída por conjuntos de documentos que, cessada ou reduzida sua utilidade nas unidades orgânicas, onde se acumularam, são transferidos dos arquivos correntes e aguardam destinação final em depósitos de armazenagem temporária, cujo acesso à consulta fica condicionado à regulamentação específica, ressalvados os usos dos órgãos de origem

IV - Arquivo Permanente: Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor probatório, cultural e informativo.

V – Avaliação documental – processo de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins da definição de seus prazos de guarda e de sua destinação.

VI - Documento de arquivo (arquivístico) – Informação registrada, independente da forma ou do suporte, produzida ou recebida no decorrer das atividades de uma instituição ou pessoa, dotada de organicidade, que possui elementos constitutivos suficientes para servir de provas dessas atividades.

VII – Eliminação – destruição de documentos que cumpriram os prazos de guarda indicados pelo instrumento de avaliação, por meio de fragmentação manual ou mecânica.

VIII - Espelho de identificação de caixa: identificação que visa a facilitar a localização de pastas e caixas dentro de armários, o arquivamento de novos documentos bem como o retorno dos documentos retirados à pasta ou à caixa de origem, minimizando erros de arquivamento

IX - Gestão de documentos: Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento. Também chamado administração de documentos.

X – Higienização – Retirada, por meio de técnicas apropriadas, de poeira e outros resíduos, com vistas à preservação de documentos.

XI - Plano de Classificação de Documentos de Arquivo - Instrumento de gestão documental utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades.

XII – Recolhimento - a) entrada de documentos em arquivos permanentes, com competência formalmente estabelecida; b) operação pela qual um conjunto de documentos passa do arquivo intermediário para o arquivo permanente.

XIII - Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos - Instrumento de gestão documental resultante de avaliação, que indica o tempo de permanência dos documentos nos arquivos corrente e intermediário e sua destinação final (guarda permanente ou eliminação).

XIV – Transferência - passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

3. PROCEDIMENTOS PARA A TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS À SEARQ

3.1 Toda e qualquer transferência deverá ser precedida do processo de análise e avaliação arquivística que visa identificar quais séries ou conjuntos documentais são passíveis de descarte na origem e quais devem ser devidamente listadas e organizadas para posterior transferência à SEARQ.

3.2 Após a identificação dos documentos que tenham cumprido seus prazos de guarda corrente e que careçam de guarda intermediária e/ou permanente, a Organização Bombeiro Militar deverá entrar em contato com a Seção de Arquivo Geral, subordinada à chefia da Ajudância-Geral para solicitar assistência técnica.

3.2.1 Os prazos de guarda relativos aos documentos da área-meio da Corporação são estabelecidos por meio da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de arquivo aplicada à área-meio do órgãos e entidades do Governo do Distrito Federal, recepcionada pela Portaria Conjunta nº 10, de 15 de março de 2016 da Secretaria de Estado da Casa Civil, Relações Institucionais e Sociais e da Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão do Distrito Federal.

3.3 Mediante a realização da visita técnica e verificação do volume de documentos passíveis de transferência, a SEARQ indicará se haverá viabilidade para receber a custódia dos documentos.

3.4 Caso a SEARQ não possua a estrutura necessária para armazenar a documentação, indicará os procedimentos necessários para a manutenção dos documentos na OBM demandante.

3.5 Quando confirmada a viabilidade de transferência, a OBM demandante deverá se ater aos seguintes procedimentos:

3.5.1 O volume de documentos acondicionados na caixa não deve exceder a sua capacidade de armazenamento, mantendo-se, preferencialmente, espaço para manipulação dos documentos.

3.5.2 Os documentos devem ser ordenados conforme orientação prestada durante a assistência técnica da SEARQ.

3.5.3 A caixa deve ser identificada com o espelho indicado no **Anexo I** dessa Instrução Normativa.

3.5.4 O espelho deve ser colado no lado frontal da caixa, considerando a posição tradicional.

3.5.5 As transferências à SEARQ serão formalizadas por meio de processo no Sistema Eletrônico de Informações - SEI. O tutorial consta no **ANEXO II**.

3.5.6 A OBM demandante, após produzir minuta da Guia de Transferência de Documentos ao Arquivo, deverá contatar a SEARQ a fim de verificar a observância das orientações técnicas.

3.5.7 Confirmada a adequação da Guia de Transferência de Documentos ao Arquivo, a SEARQ agendará data para receber os documentos.

3.5.8 O transporte da documentação a ser transferida à SEARQ fica a cargo da OBM demandante.

4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

4.1 Não serão aceitos documentos transferidos fora dos padrões estabelecidos pela SEARQ, que poderá negar o recebimento da documentação à OBM demandante, para que esta realize as necessárias adequações.

4.2 A SEARQ ao receber os documentos, verificará se a documentação recebida confere com a listada na Guia de Transferência de Documentos ao Arquivo.

4.3 Estando o conteúdo da Guia de Transferência de Documentos ao Arquivo correto, a SEARQ providenciará o termo de recebimento dos documentos.

4.4 A Transferência dos documentos será concluída e formalizada por meio de Ato Oficial do Ajudante-Geral.

4.5 O acesso às informações transferidas, enquanto cumprem o prazo de guarda intermediário, será restrito à unidade produtora da documentação ou a quem por ela seja autorizado.

4.6 O tratamento e acesso às informações pessoais serão realizados em consonância aos dispositivos legais em vigor.

4.7 As dúvidas e casos omissos desta Instrução serão dirimidos pela Seção de Arquivo Geral.

4.8 Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I

	CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL	
ORGANIZAÇÃO BOMBEIRO MILITAR (PRECEDÊNCIA):		
Processo SEI de transferência para o Arquivo Geral:		
Código de Classificação:		
Prazo corrente:	Prazo Intermediário:	Destinação Final:
Descrição:		
Nº da caixa:	Data-Limite:	

ANEXO II

[VOLTAR](#)

TUTORIAL PARA TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS À SEÇÃO DE ARQUIVO GERAL (SEARQ)

- 1- Ao iniciar o processo no Sistema SEI clique no botão “Exibir todos os tipos”:

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

sei! Para saber+ Menu Pesquisa CBMDF/AJGER/ARQGE

Controle de Processos
Iniciar Processo
Retorno Programado
Pesquisa
Base de Conhecimento
Textos Padrão
Modelos Favoritos
Blocos de Assinatura
Blocos de Reunião
Blocos Internos
Contatos
Processos Sobrestados
Acompanhamento Especial
Marcadores
Pontos de Controle
Estatísticas
Grupos
Inspeção Administrativa

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: +

Exibir todos os tipos

- Aquisição: Consultoria Especializada
- CBMDF - Auto de Infração
- CBMDF - Serviço Administrativo Diário
- CBMDF - Serviço Operacional
- Documentação e Informação: Requerimento de Documentos
- Infraestrutura: Reforma Predial
- Pessoal: Auxílio-Moradia
- Pessoal: Averbção / Desaverbação de Tempo de Serviço
- Pessoal: Cadastro de Dependentes
- Pessoal: Curso Promovido por outra Instituição
- Pessoal: Emissão de Certidões e Declarações
- Pessoal: Férias

url=/sei/df/ou/fei/controlador.php?acao=procedimento_escolher_tipo@acao_inicio_procedimento_escolher_tipo@acao_inicio_procedimento_escolher_tipo@id_tipo_procedimento=100002968@infra_sistema=1000001008@infra_unidade_atual=110001

2- Em seguida, escolha o Tipo de Processo “Gestão de Documentos: Transferência. Recolhimento”.

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

sei! Para saber+ Menu Pesquisa CBMDF/AJGER/ARQGE

Controle de Processos
Iniciar Processo
Retorno Programado
Pesquisa
Base de Conhecimento
Textos Padrão
Modelos Favoritos
Blocos de Assinatura
Blocos de Reunião
Blocos Internos
Contatos
Processos Sobrestados
Acompanhamento Especial
Marcadores
Pontos de Controle
Estatísticas
Grupos
Inspeção Administrativa

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: -

Gestão de Documentos: **Transferência**. Recolhimento

Material: **Transferência** de Almoxarifado

Patrimônio: **Transferência** de Guarda e Responsabilidade

3- Se possível, preencher os metadados conforme a figura abaixo:

Iniciar Processo

Protocolo

Automático
 Informado

Tipo do Processo:
Gestão de Documentos: Transferência. Recolhimento

Especificação:
Transferência de documentos ao Arquivo Geral

Classificação por Assuntos:
063.63 - TRANSFERÊNCIA. RECOLHIMENTO (inclusive Guias e Termos de Transferência; Guias, Relações e Termos de Recolhimento)

Interessados:

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

sei

Para saber+ Menu Pesquisa

00053-00084162/2019-40

Consultar Andamento

Incluir Documento

Processo aberto somente na unidade CBMDF/AJGER/ARQGE.

4- Ao incluir documento no processo, clique no botão “exibir todos os tipos”:

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

sei

Para saber+ Menu Pesquisa

00053-00084162/2019-40

Consultar Andamento

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

Exibir todos os tipos

- Externo
- Ata
- CBMDF - Dilação de Prazo
- CBMDF - Nota de Boletim
- CBMDF - Pedido de Execução de Serviços - PES
- Declaração Simples
- Despacho
- Informação
- Memorando
- Ofício
- Relatório Técnico
- Relatório de Participação em Evento

5- Selecione o tipo de documento “Guia de Transferência de Documentos ao Arquivo”.

The screenshot shows a web application interface for generating a document. On the left, there is a sidebar with the document ID '00053-00084162/2019-40' and a 'Consultar Andamento' button. The main area is titled 'Gerar Documento' and contains a section 'Escolha o Tipo do Documento:'. Below this, there is a search input field containing 'transferência'. A list of document types is displayed, with 'Guia de Transferência de Documentos ao Arquivo' highlighted in blue and an orange arrow pointing to it. Other options include 'Listagem de Transferência', 'Pedido de Transferência de Material - SIGMA.NET', 'Relatório Transferência Resp Material Almojarifado', 'Requerimento de Transferência de Armamento', 'Termo - Transferência de Guarda e Responsabilidade', 'Termo de Transferência de Cessão de Uso - TTCU', and 'Termo de Transferência'.

6- Se possível, insira os metadados abaixo:

The screenshot shows the metadata entry interface for a document titled 'Guia de Transferência de Documentos ao Arquivo'. The interface includes a sidebar with the document ID '00053-00084162/2019-40' and a 'Consultar Andamento' button. The main area contains several fields for metadata entry: 'Texto Inicial' with radio buttons for 'Documento Modelo', 'Texto Padrão', and 'Nenhum'; 'Descrição:' with a text area containing 'Transferência de documentos ao Arquivo Geral'; 'Classificação por Assuntos:' with a dropdown menu showing '063.63 - TRANSFERÊNCIA: RECOLHIMENTO (inclusive Guias e Termos de Transferência; Guias, Relações e Terr...'; 'Observações desta unidade:' with a text area; and 'Nível de Acesso' with radio buttons for 'Sigiloso', 'Restrito', and 'Público'.

7- Ao gerar a Guia, o sistema retornará com o formulário abaixo:

SEI/GDF - 28730867 - Guia de Transferência de Documentos ao Arquivo - Google Chrome

sei.df.gov.br/sei/controlador.php?acao=editor_montar&id_procedimento=33946927&id_documento=33947396&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=110...

Salvar Assinar

100 % AutoTexto Estilo

 **GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
Arquivo Geral

Guia de Transferência de Documentos ao Arquivo SEI-GDF n.º 3/2019 - CBMDF/AJGER/ARQGE Brasília-DF, 23 de setembro de 2019

GUIA DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS AO SETOR DE ARQUIVO

Setor: CBMDF/AJGER/ARQGE				Transferência n.º:	Página n.º
Tipo e n.º de acondicionamento	Código	Assunto	Datas-limite	Descrição o conteúdo da unidade De acondicionamento	Observações

8- Orientações para o preenchimento da Guia:

TIPO DE ACONDICIONAMENTO: Caixa Arquivo – Tamanho padrão

CÓDIGO: Inserir o código referente à classificação do documento, de acordo com o Plano de Classificação.

ASSUNTO: Informar o assunto dos documentos, mediante a descrição da classificação atribuída.

DATAS-LIMITE: indicar o ano mais antigo e o ano mais recente dos documentos contidos na caixa. Caso haja documentos de um único ano, referenciar o documento apenas uma vez. Utilizar traço (-) para indicar a abrangência ou a continuidade dos anos e barra (/) para indicar a descontinuidade dos anos.

DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO DA UNIDADE DE ACONDICIONAMENTO: Descrever, ordenadamente, quais documentos constam na caixa. Dispor de outras informações, de forma a facilitar a busca e a recuperação dos documentos pela equipe do Arquivo Geral e o acesso para o usuário.

OBSERVAÇÕES: indicar quaisquer observações que sejam necessárias.

[VOLTAR](#)