

PORTARIA DE APROVAÇÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Portaria nº 3, de 30 de janeiro de 2014.

Dispõe sobre a instituição, em caráter permanente, no âmbito do CBMDF, da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos (CSAD), na forma que especifica e dá outras providências.

O COMANDANTE-GERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 7º, incisos II, III e VI, do Decreto Federal nº 7.163, de 29 abr. 2010, que regulamenta o art. 10-B, inciso I, da Lei nº 8.255, de 20 nov. 1991, que dispõe sobre a organização básica do CBMDF; de acordo com a Portaria nº 32/2012-CBMDF, que regulamenta o trabalho das comissões e dos grupos de trabalho no Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, condições de funcionamento, e determina outras providências, resolve:

Art. 1º Instituir, em caráter permanente, no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, 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, sua destinação e fixação de prazos de guarda.

§ 1º A Comissão exercerá suas atividades de acordo com as normas legais que regem a matéria no âmbito do Poder Público do Distrito Federal.

§ 2º Por ocasião dos trabalhos, preliminarmente, a comissão deverá em interação com a Comissão Central de Arquivos, do Sistema de Arquivo Público do Distrito Federal, receber as orientações técnicas quanto ao processo de avaliação documental a seu cargo.

§ 3º O exercício das atividades desenvolvidas pelos integrantes da Comissão é de natureza relevante, sendo prestadas sem prejuízo das atribuições próprias dos cargos ou funções a que desempenham, conforme o art. 4º do Decreto nº 24.204, de 10 nov. 2003.

Art. 2º A comissão de que trata o “caput” do artigo anterior, será integrada pelo Ajudante-Geral, na condição de presidente, bem como, pelos representantes dos órgãos abaixo indicados, nas condições que se seguem, podendo anualmente os mesmos serem reconduzidos:

Membros:

- 1 (um) oficial do Estado-Maior Geral;
- 1 (um) oficial da Controladoria;
- 1 (um) oficial do Departamento de Recursos Humanos;
- 1 (um) oficial do Departamento de Administração, Logística e Financeira;
- 1 (um) oficial do Departamento de Segurança Contra Incêndio;
- 1 (um) oficial do Departamento de Ensino, Pesquisa, Ciência e Tecnologia;
- 1 (um) oficial do Comando Operacional;
- 1 (um) oficial da Chefia de Gabinete do Comandante-Geral;
- Chefe do Arquivo-Geral, da Ajudância-Geral;
- Membro/secrário:
- 1 (um) subtenente ou sargento lotado na Ajudância-Geral;
- Auxiliares:
- 2 (dois) cabos ou soldados lotados no Arquivo-Geral, da Ajudância-Geral.

Art. 3º Os órgãos relacionados no artigo anterior, anualmente, mediante ofício de solicitação do Ajudante-Geral, deverão fornecer os nomes de seus respectivos representantes para formação da comissão.

§ 1º O Ajudante-Geral, após receber a relação de nomes indicados pelos diversos órgãos relacionados no art. 2º, providenciará nota de boletim designando a comissão e convocará seus membros para as atividades pertinentes.

§ 2º As atividades serão processadas anualmente, com início na primeira quinzena do mês de fevereiro.

Art. 4º O Ajudante-Geral terá a atribuição de designar os militares representantes dos órgãos citados para a formação da comissão e fazer publicar seus atos.

Art. 5º No âmbito de suas respectivas atribuições, os diversos órgãos da Corporação, deverão apoiar e facilitar a execução dos trabalhos da comissão.

Art. 6º Os acervos documentais permanentes a serem recolhidos à Ajudância-Geral, por intermédio de seu Arquivo-Geral, pelos diversos órgãos da Corporação, deverão estar organizados, avaliados, higienizados, acondicionados e acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação.

Art. 7º Com observância ao art. 5º da Lei Distrital nº 2.545, de 28 abr. 2000; combinado com o art. 9º do Decreto nº 24.204, de 10 nov. 2003; e art. 6º do Decreto nº 24.205, de 10 nov. 2003, a eliminação dos documentos levantados anualmente, para esse fim, em face de suas respectivas temporalidades, ressalvado aqueles relativos a processos administrativos de passagem para a reserva remunerada e de reforma de militar, é da atribuição da Ajudância-Geral, por intermédio de seu Arquivo-Geral.

Art. 8º O Controlador deve providenciar os registros necessários com a finalidade de manter o controle sobre as Comissões conforme prevê o RFCGT/CBMDF.

Art. 9º Os trabalhos devem ser desenvolvidos observando a Portaria nº 32/2012, que regulamenta os trabalhos de Comissões no CBMDF e o Manual de Gestão de Documentos do Governo do Distrito Federal, no que diz respeito aos autos do processo administrativo.

Art. 10. O presidente da Comissão, ou militar por ele designado, deve comparecer à secretaria do Gabinete do Comandante-Geral, no prazo de 48h, para receber a documentação.

Art. 11. A entrega do relatório de que trata o art. 17º da Portaria nº 32/2012 deverá ocorrer no prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados do 1º dia útil posterior ao recebimento da documentação.

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

Art. 13. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 13, de 13 de maio de 2005.

JÚLIO CESAR DOS SANTOS – Cel. QOBM/Comb.
Comandante-Geral