

ATO DO CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO

XXXVI – INSTRUÇÃO NORMATIVA QUE DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA EMISSÃO DE LAUDOS E CERTIFICADOS DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO E PÂNICO COM REQUISITOS DE SEGURANÇA

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO, no uso das atribuições que lhe conferem os arts. 23, 25 e 43 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; combinado com os arts. 26 e 27 da Portaria nº 27, de 24 set. 2010, resolve:

APROVAR a Instrução Normativa nº 1/2014/DESEG, conforme a seguir:

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1/2014/DESEG

Procedimentos para Emissão de Laudos e Certificados de Segurança contra Incêndio e Pânico com Requisitos de Segurança.

1) Finalidade:

A presente instrução normativa tem como finalidade aprimorar os procedimentos de segurança, referentes a utilização dos diversos documentos gerados no Departamento de Segurança Contra Incêndio.

2) Objetivo:

O objetivo desta é adotar um procedimento administrativo padrão para impressão e controle de Certificado de Credenciamento, Laudo de Habite-se, Certificado de Credenciado, Credencial de Agente Fiscalizador, bem como emissão dos selos holográficos de segurança do DESEG.

3) Atribuições:

3.1) Cabe à Seção de Apoio Administrativo do Departamento de Segurança contra Incêndio – SEAAD/DESEG a emissão e controle das credenciais de Agentes Fiscalizadores.

3.1.1) A SEAAD/DESEG deve manter um cadastro atualizado com a relação nominal e número da credencial de todos os agentes fiscalizadores da DIVIS, bem como a informação se a credencial está ativa ou inativa.

3.2) Cabe à Seção de Fiscalização da Diretoria de Vistorias – SEFIS/DIVIS a emissão e controle dos Laudos de Habite-se.

3.2.1) A SEFIS/DIVIS deve manter um cadastro atualizado com a relação dos laudos de habite-se emitidos, constando: número do laudo de habite-se, nome e endereço da edificação/propriedade, número da folha de segurança e número do selo de segurança.

3.2.2) A SEFIS/DIVIS deve manter controle e publicidade dos selos de segurança utilizados em laudo de habite-se e certificados de credenciamento.

3.3) Cabe à Seção de Credenciamento da Diretoria de Vistorias – SECRE/DIVIS a emissão e controle dos certificados de credenciamento e da carteira do credenciado.

3.3.1) A SECRE/DIVIS deve manter um cadastro atualizado com a relação dos certificados de credenciamento emitidos, constando: número do CRD, nome e endereço da sociedade empresarial, propriedade, validade do CRD, número da folha de segurança e número do selo de segurança.

3.3.2) A SECRE/DIVIS deve manter um cadastro atualizado com a relação das carteiras de credenciado emitidas, constando: número do CRD, nome do credenciado, validade do CRD e número da folha de segurança.

3.3.3) Cabe ao Diretor de Vistorias (DIVIS), providenciar a elaboração de Projeto Básico anual para a manutenção de impressos, folhas e selos de segurança.

4) Disposições Gerais.

4.1) Os casos omissos à presente Instrução Normativa serão dirimidos pelo Chefe do Departamento de Segurança contra Incêndio.

4.2) Os órgãos interessados providenciem a observância dessa Instrução Normativa a contar de sua publicação, não sendo mais permitida a emissão de laudos de habite-se e certificados de credenciamento em papéis sem requisitos de segurança e selo de segurança.