



DIRETORIA DE ATIVIDADES TÉCNICAS

CIRCULAR 10/2014 – DAT

Estabelece requisitos para a retirada de processos de segurança contra incêndio e pânico para cópia.

O CORONEL BM DIRETOR DE ATIVIDADES TÉCNICAS, no uso de suas atribuições regulamentares previstas no inciso I, artigo 6º da Resolução 169/2005, que trata da competência e estrutura da Diretoria de Atividades Técnicas, combinado com o disposto no inciso III, artigo 2º da Lei 14.130/2001, que dispõe sobre a prevenção contra incêndio e pânico no Estado de Minas Gerais,

CONSIDERANDO:

- a)** O disposto na Lei Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal;
- b)** A necessidade de padronização de procedimentos de retirada para cópia de processos de segurança contra incêndio e pânico (PSCIP).

RESOLVE:

- 1.** Para consultar a existência de PSCIP de edificação ou área de risco, o interessado deverá protocolar formulário de atendimento técnico (FAT) junto à unidade do CBMMG responsável, devidamente digitado, com preenchimento completo, incluindo a finalidade da solicitação, CPF e RG do solicitante, nº do lote e da quadra (ou índice cadastral descrito no IPTU), bem como outros dados que considerar útil para a pesquisa (como razão social, nome do proprietário, etc.);

2. A solicitação pode ser feita por pessoa que possua vínculo com o projeto e/ou com a edificação constante no PSCIP, ou por procurador nomeado para esta finalidade, devendo ser protocolado documento que comprove o vínculo, caso este não esteja explícito no processo.
 - 2.1 No momento do protocolo do FAT deve ser entregue cópia da identidade do solicitante (signatário do documento);
3. Em caso de existência de PSCIP, havendo intenção do solicitante em retirá-lo para cópia, a unidade ou fração responsável deverá preencher o formulário de retirada de PSCIP para cópia, conforme anexo único.
 - 3.1 O prazo máximo para devolução do PSCIP será de 2 dias úteis após a retirada, devendo o solicitante ser cientificado do mesmo;
 - 3.2 Poderão fazer a retirada para cópia o signatário do FAT ou seu procurador.

Publique-se.

Belo Horizonte, 06 de agosto de 2014.

**SEBASTIÃO CARLOS FERNANDES REIS, CORONEL BM
DIRETOR DE ATIVIDADES TÉCNICAS**

FORMULÁRIO DE RETIRADA DE PSCIP PARA CÓPIA

(Campo CBMMG – Arquivista)

Unidade Responsável: _____

Projeto nº _____ contendo:

_____ pasta(s) suspensa(s)

_____ folhas numeradas

_____ pasta(s) A-Z

_____ CD(s)

(Campo CBMMG – Recepcionista)

Dados do solicitante:

Vínculo com o PSCIP: Proprietário Resp. pelo uso Resp. Técnico Procurador

Nome: _____

CPF: _____ RG: _____ Tel. Fixo:() _____ Celular:() _____

Endereço: _____

N °: _____ Complemento: _____ Bairro: _____ Cidade _____

Retirada do PSCIP: ____/____/____

Assinatura do militar que entregou o PSCIP

(Campo Solicitante)

Estou ciente de que o prazo para devolução do PSCIP é de 2 dias úteis, a contar da sua data de retirada, sob pena de responsabilização nos termos da lei.

____/____/____

Assinatura do Solicitante

(Campo CBMMG - devolução do PSCIP – Recepcionista)

Data de devolução: ____/____/____

Recepcionista _____

CBMMG

Comprovante de devolução de PSCIP

PSCIP: _____

Devolvido em ____/____/____

Unidade: _____

Militar: _____