



PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 39

ATUALIZAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

Estabelecido em
16/04/2020

Atualizado em
16/04/2020

Execução
Divisão de Normatização

I. OBJETIVO

Este procedimento tem como objetivo fixar os fluxos adotados pela Divisão de Normatização da DSCI, acerca dos trâmites envolvidos nas atualizações das Instruções Normativas.

II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

LEGISLAÇÃO

ESPECIFICAÇÃO

- Lei Estadual Nr 16.157, de 7 de novembro de 2013.

- Inteiro teor.

- Decreto Estadual Nr 1.957, de 2013 de 31 de dezembro de 2013.

- Inteiro teor.

- Decreto Estadual Nr 347, de 11 de novembro de 2019.

- Inteiro teor.

III. ENTRADAS

3.1 Atos de segurança contra incêndio.

IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADES

4.1 Identificação das instruções que devem passar por revisão ou criação:

4.1.1 Identificação da Instrução Normativa (IN) que deve passar por revisão, ou criação, pela Divisão de Normatização (DiN) e com a devida chancela do sr. Diretor de Segurança Contra Incêndio (SCI).

4.2 Plano de trabalho:

4.2.1 A DiN deve avaliar a necessidade de formação de grupo de trabalho (GT) para elaboração da norma;

4.2.2 Alternativamente ao GT, quando se tratar de IN técnica, muito específica (por exemplo, produtos perigosos, instalações elétricas, entre outros), a DiN pode solicitar apoio de um Bombeiro Militar (BM) com notório saber na área, para participação conjunta na construção da IN;

4.2.3 Não havendo necessidade de composição de grupo de trabalho, seguir para o item 4.6. Se houver grupo de trabalho, o processo continua no item 4.3. Se for optado pela alternativa de apoio de um BM específico seguir para o item 4.4.

4.3 Criação e convocação de Grupo de Trabalho (GT):

4.3.1 A Divisão de Normatização deve relacionar no mínimo 5 Bombeiros Militares de outras unidades para compor o Grupo de Trabalho, sendo estes preferencialmente gestores de SCI dos batalhões, ou BBMM com notório saber em áreas específicas, e repassar ao Diretor de SCI para que seja dado prosseguimento a convocação;

4.3.2 O Diretor de SCI deve confeccionar nota solicitando convocação desses Bombeiros Militares e encaminhá-la ao Chefe do Estado-Maior Geral;

4.3.3 O período que os Bombeiros Militares ficarão empenhados dependerá da complexidade da IN envolvida, porém, via de regra, o período mínimo costuma ser de 4 dias, devendo o Chefe da divisão acordar com o Diretor de SCI o período necessário para realização do GT;

4.3.4 A nota convocatória já deverá apresentar detalhamentos quanto a forma de deslocamento, previsão de pagamento de diárias e demais informações pertinentes;

4.3.5 Após confirmação da participação dos envolvidos, a DiN deve entrar em contato com os membros do GT e detalhar informações acerca da IN, repassar material de apoio para preparação prévia, acertar detalhes de horário e local da reunião e demais pormenores. Esta comunicação pode se dar por nota eletrônica ou por outro meio de maior eficácia para o caso, a exemplo de aplicativos de mensagens;

4.3.6 Após a consulta pública, se houver necessidade, a DiN poderá solicitar a convocação do GT

para diligências.

4.4 Bombeiro Militar para auxílio na elaboração de IN:

4.4.1 A DiN deve, em acordo com o Diretor de SCI, selecionar o BM para apoio com conhecimentos técnicos específicos;

4.4.2 O trabalho do selecionado poderá ocorrer na DSCI, enquanto perdurarem os trabalhos de revisão/construção da norma, ou mediante teletrabalho, permanecendo em sua OBM de lotação, com reuniões periódicas na DSCI para acompanhamento do trabalho e discussões;

4.4.3 Em ambas situações o BM permanecerá afastado de suas atribuições temporariamente;

4.4.4 O Diretor de SCI deve confeccionar nota solicitando convocação do BM para realização de trabalho, especificando o período de tempo em que será preciso apoio do BM junto à DSCI, e encaminhá-la ao Chefe do Estado-Maior Geral;

4.4.5 O BM selecionado atuará na relatoria da Instrução Normativa, sendo a coordenação do trabalho de responsabilidade da DiN.

4.5 Coordenação do GT para revisão ou criação de IN:

4.5.1 A DiN deverá recepcionar os membros externos a Diretoria de Segurança Contra Incêndio (DSCI) no horário pré estabelecido e detalhar a forma de trabalho, horários de início e término dos encontros diários e demais especificidades de logística e organização;

4.5.2 A DiN é responsável pela coordenação dos trabalhos de discussão e elaboração da IN.

4.6 Confeção da Instrução Normativa:

4.6.1 Deve-se selecionar material de estudo composto por NBRs da ABNT, normas de SCI de outras corporações, normas ISO e NFPA (quando disponíveis) e materiais complementares como artigos, livros, leis quando disponíveis;

4.6.2 Selecionar os principais pontos observados em normas extra-corporação para discussão;

4.6.3 Solicitar junto às Divisões de Perícia e de Pesquisa e Inovação da DSCI, relatórios e/ou informações atinentes ao tema abordado na IN, para avaliação e aplicação;

4.6.4 A elaboração de IN deve se pautar pelos seguintes preceitos de aplicabilidade:

4.6.4.1 Critérios prescritivos - a norma deve possuir certos critérios prescritivos, visto não ser adotado ainda normas unicamente baseada no desempenho em Santa Catarina ou em NBRs. Os critérios prescritivos facilitam análise e definições de sistemas e medidas de SCI;

4.6.4.2 Impacto financeiro - a norma deve possuir boa aplicabilidade, com baixo impacto financeiro, ou boa relação entre custo e benefício à segurança, devendo-se ter cuidado para não elevar muito os custos para projeto e execução dos sistemas e medidas de segurança contra incêndio e pânico;

4.6.4.3 Tomada de decisão - deve possibilitar aos profissionais responsáveis pelo projeto e pela execução, a definição de certas medidas que julguem melhor aplicáveis, fornecer alternativas para implementação;

4.6.4.4 Acessibilidade - a norma deve ser de fácil entendimento acerca de sua finalidade, possuindo texto claro com uso moderado de termos técnicos, deve-se entender que os detalhes técnicos específicos devem ser de exclusiva responsabilidade dos profissionais de cada área;

4.6.4.5 Resposta segura - a norma não deve se fundamentar apenas na redução de risco para os usuários do imóvel e comunidades que podem ser afetadas no seu entorno, mas também deve se preocupar com a segurança dos brigadistas e das equipes de resposta a emergências que atuarão no controle de incidentes;

4.6.4.6 Proteção e defesa civil - a norma deve se preocupar não somente com a segurança dos usuários do imóvel e as equipes de resposta, mas também com a redução do risco para as comunidades que habitam nas proximidades de sua área e o meio ambiente.

4.7 Finalização do texto e disponibilização para consulta pública:

4.7.1 O documento final criado deve ser apresentado pela Divisão de Normatização para todos os membros da DSCI, a fim de se obter aprovação interna ou para realização de alterações;

4.7.2 A versão chancelada pela Diretoria deve ser disponibilizada por um período mínimo de 30 dias para consulta pública;

4.7.3 Uma nota eletrônica para toda a rede CBMSC e para os conselhos de classe profissional, associações representantes de classe, entidades diretamente influenciadas pela IN como: Federação das Indústrias do Estado de Santa Catarina (FIESC), Sindicato da Indústria da Construção (Sinduscon), entre outros deve ser enviada pelo Chefe da DiN, ou pelo Chefe do Centro de Elaboração e Revisão de Normas (CERN) de SCI, informando sobre o período de consulta pública;

4.7.4 O Diretor de SCI deve enviar uma nota para os Gestores de SCI dos Batalhões determinando que estes convoquem uma reunião com todos os membros dos SSCI da circunscrição com a finalidade de que seja elaborado um documento único por Batalhão, e que este seja remetido a DiN no prazo máximo até o fim do período de consulta pública.

4.8 Análise das sugestões enviadas pelo público interno e externo:

4.8.1 Após o término do período de consulta pública, as sugestões serão apreciadas pela divisão de normatização e, dependendo da avaliação deste setor, o grupo de trabalho, ou o BM que auxiliou na elaboração, poderão ser novamente convocados, nos mesmos moldes fixados no item 4.2;

4.8.2 Toda nota eletrônica contendo as sugestões ou críticas devem ser respondidas, inclusive detalhando os motivos da aceitação ou rejeição das proposições;

4.8.3 As sugestões consideradas válidas pela DiN serão acrescentadas no texto (colocadas em destaque) e apresentadas aos membros da DSCI para discussão e validação das alterações.

4.9 Finalização do documento:

4.9.1 Após reedição do texto com os complementos, substituições e/ou subtrações aprovados, o documento final deverá ser apresentado para o Chefe do EMG;

4.9.2 O diretor de SCI deve informar ao Chefe do Estado-Maior Geral sobre a finalização do documento, a fim de que a Divisão de Normatização apresente o documento para este e obtenha aprovação final;

4.9.3 Após aprovação, a Divisão de Normatização deve inserir o documento aprovado em formato PDF no SGPe e encaminhá-lo para o Diretor de SCI, que seguirá os canais de comando até obtenção da assinatura do Comandante-Geral do CBMSC.

4.10 Publicação e vigência:

4.10.1 A norma deve permitir conhecimento pelos envolvidos de quando seu teor entrará em vigor;

4.10.2 O período adequado para publicação do texto e o início de sua vigência é de 60 dias, podendo ser menor em situações inexoravelmente justificadas junto ao CmdoG.

V. SAÍDAS

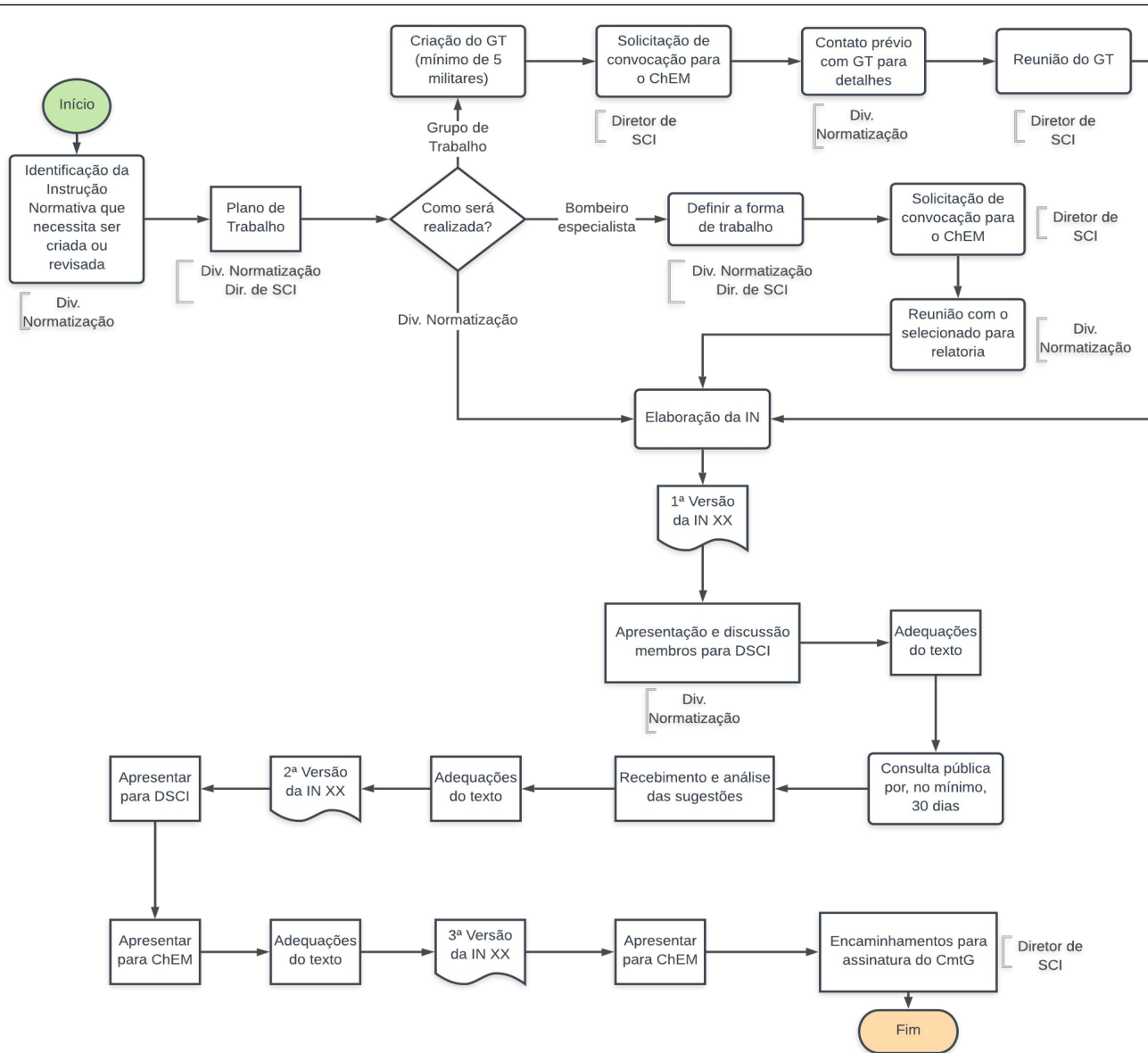
5.1 Assinatura do CmtG no SGPe;

5.2 Publicação da Instrução Normativa na *webpage* do CBMSC.

VI. ANEXOS

6.1 Fluxogramas:

6.1.1 Fluxograma Geral:



VII. ASSINATURA

Florianópolis-SC, 16 de abril de 2020.

CHARLES FABIANO ACORDI - Cel BM
 Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC